



Polskie Centrum
Edukacji i Kultury
w Warrington

KONTRAKT ZAWARTY POMIĘDZY POLSKIM CENTRUM EDUKACJI I KULTURY W WARRINGTON A RODZICEM/OPIEKUNEM PRAWNYM

.....

Niniejszy dokument jest umową zawartą na rok szkolny 2022/2023 pomiędzy Polskim Centrum Edukacji i Kultury w Warrington (zwanym dalej Centrum lub PCEiK) a rodzicem /opiekunem prawnym ucznia (zwanym dalej rodzicem/opiekunem). Poniżej przedstawiona jest lista rzeczy oferowanych i zapewnianych przez PCEiK oraz lista zobowiązań, jakich podejmuje się rodzic/opiekun ucznia.

Polskie Centrum Edukacji i Kultury w Warrington

1. Skupia się na nauce języka polskiego w mowie, piśmie, czytaniu i rozumieniu ze słuchu, dodatkowo prowadzone są lekcje historii od klasy 4 i geografii Polski od klasy 5.
2. Dba o podtrzymywanie polskich tradycji i kultury oraz rozwijanie tożsamości narodowej.
3. Oferuje przygotowanie do brytyjskich egzaminów państwowych GCSE oraz A-Level z języka polskiego jako obcego.
4. Zobowiązuje się regularnie prowadzić zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne w wyznaczonych terminach, udostępnionych rodzicom/opiekunom uczniów na początku każdego roku szkolnego.
5. Zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ze względu na niezależne okoliczności, tj. niekorzystne, zagrażające bezpieczeństwu warunki pogodowe, zmiany warunków najmu lokalu itp.
6. Zobowiązuje się ubezpieczyć wszystkie dzieci i pracowników na czas trwania zajęć szkolnych i pozalekcyjnych.
7. Opiera swój program nauczania na podstawie programowej dla szkół polonijnych oraz korzysta z podręczników odpowiednich dla dzieci szkół polonijnych, wybranych przez grono pedagogiczne i zatwierdzonych przez Zarząd PCEiK.
8. Udostępnia uczniom podręczniki, atlasy itp. na okres roku szkolnego. Zapewnia również indywidualne pomoce naukowe.
9. Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, która jest odpowiedzialna za przygotowanie i prowadzenie lekcji oraz obserwację i sprawdzanie postępów ucznia.
10. Zobowiązuje się informować rodziców o ważnych wydarzeniach, imprezach oraz zajęciach pozalekcyjnych.

11. Zobowiązuje się przedstawiać rodzicom/opiekunom roczne sprawozdanie finansowe.

12. Zarządzane jest przez dyrekcję, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, między innymi GDPR oraz BHP, a także zasadami określonymi przez Charity Commission. Zarząd Centrum (Charity Trustees) podejmuje wiążące i kluczowe decyzje dotyczące dalszej działalności.

RODZIC / OPIEKUN PRAWNY zobowiązuje się

1. Punktualnie i regularnie przyprawdzać dziecko/dzieci na zajęcia szkolne oraz odbierać je po zakończonych zajęciach.

2. Pozostawać w kontakcie osobistym z nauczycielem dziecka oraz ze szkołą za pomocą poczty elektronicznej, strony internetowej Centrum i strony Centrum na Facebooku.

3. Pomagać dziecku w nauce tj. sprawdzać, czy dziecko odrabia lekcje oraz czy jest przygotowane do zajęć.

4. Kupić podręczniki i ćwiczenia dla dziecka, obowiązujące w danym roku szkolnym, dla danej klasy.

5. Dokonywać wszelkich opłat zgodnie z Zasadami Dokonywania Płatności. Dziecko zostanie skreślone z listy uczniów z powodu zadłużenia w opłatach za 2 miesiące. Skreślenie poprzedzone zostanie dwukrotnym upomnieniem.

6. Pokryć koszty naprawy szkód i zniszczeń dokonanych na terenie Centrum przez dziecko.

7. Informować niezwłocznie administrację Centrum o wszelkich zmianach danych kontaktowych (adres, numer telefonu, adres e-mail itp.).

8. Informować administrację Centrum drogą mailową lub telefoniczną o nieobecności dziecka na zajęciach oraz powodzie tej nieobecności.

9. Uczestniczyć w zebraniach rodziców z wychowawcą oraz zebraniach organizowanych przez Zarząd Centrum.

10. Udzielić administracji Centrum wszelkich istotnych informacji o przewlekłych chorobach, alergiach lub dolegliwościach dziecka, a także przyjmowanych lekarstwach.

11. Poinformować administrację Centrum o zmianie decyzji odnośnie postanowień zawartych w formularzu rejestracyjnym szkoły tj. fotografowania, filmowania, wychodzenia poza teren Centrum itp.

12. Wręczyć pisemną rezygnację z dalszej nauki dziecka / dzieci minimum 1 miesiąc przed datą rezygnacji oraz zwrócić do Centrum wypożyczone podręczniki i uregulować zaległe płatności.

**Polskie Centrum Edukacji i Kultury
w Warrington**

Rodzic /Opiekun prawny

Podpis.....

Podpis.....

Data.....

Data.....