
Krok po kroku: Zakładanie i prowadzenie polskiej szkoły sobotniej

Marta Pagór | 15 lipca 2021



**POLSKA
MACIERZ
SZKOLNA**

Projekt dofinansowany przez:



Ambasada
Rzeczypospolitej Polskiej
w Londynie

O mnie

2012 - 2019 Kierownik Biura Polskiej Macierzy Szkolnej

- 01 | Pomogłam założyć około 30 szkół i wspierałam dyrektorów ponad stu placówek na wiele sposobów.
- 02 | Zorganizowałam dziesiątki konferencji, sesji szkoleniowych, warsztatów, i innych wydarzeń skierowanych do dyrektorów, nauczycieli, uczniów i rodziców polskich szkół.
- 03 | Udzieliłam niezliczonej ilości porad także rodzicom polskich dzieci mieszkających w Wielkiej Brytanii na temat edukacji dwujęzycznej, objaśniając zasady brytyjskiego systemu edukacji i edukacji uzupełniającej.
- 04 | Stworzyłam w zasadzie całość treści strony internetowej Polskiej Macierzy Szkolnej.
- 05 | Koordynowałam zakończoną sukcesem kampanię „Obrońmy polski A-Level”, zmierzającą do utrzymania egzaminu maturalnego z języka polskiego w ramach brytyjskiego systemu edukacji.



Podpisz aby Twoje dziecko mogło zdawać
petycję **MATURE** z języka polskiego

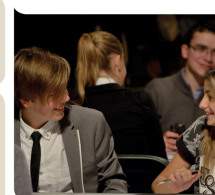
CZY WIESZ, ŻE...

język polski może być zdawany na poziomie A-level, czyli jako jeden z przedmiotów maturalnych w Wielkiej Brytanii?

WYNIK

egzaminu A-Level z języka polskiego liczy się w procesie rekrutacji na studia.

Jako jeden z nowożytnych języków obcych, dobrze zdany egzamin z polskiego dostarcza dodatkowych punktów w procesie aplikacji na studia wyższe



O Państwu:

- 21 osób planujących otwarcie szkół
- 26 nauczycieli, którzy chcieliby dowiedzieć się więcej
- 10 osób, które chciałyby najpierw dowiedzieć się, na czym polega prowadzenie szkoły
- 5 osób prowadzi szkoły od niespełna roku
- 16 osób prowadzi szkołę od 1-2 lat
- 10 osób - między 3 a 5 lat
- 14 osób - 5-10 lat
- 9 osób ma więcej niż 10 lat doświadczenia

Cel szkolenia

1. Wypunktowanie zagadnień istotnych w zakładaniu i prowadzeniu polskiej szkoły sobotniej.
2. Rozjaśnienie drogi przez te zagadnienia

Zastrzeżenie prawne:

Niniejsza prezentacja nie stanowi porady prawnej i, choć autorka dołożyła wszelkich starań, by zaprezentowane informacje były adekwatne, autorka nie ponosi odpowiedzialności za czyny lub zaniechania wynikające z korzystania z informacji zawartej w tej prezentacji. Informacje podane w prezentacji są aktualne w dniu prezentacji - 15.07.2021.

O czym musimy pomyśleć, przygotowując się do otwarcia szkoły sobotniej?

- Zdać sobie sprawę, że **prowadzenie szkoły to proces kompleksowy** i, szczególnie na początku, będzie wymagało od nas **opanowania dużej ilości wiedzy na szereg tematów**, niekoniecznie związanych wyłącznie z nauczaniem, a nieraz bardzo od niego dalekich
- **Nie przerażać się** ilością zagadnień. *Keep calm and make a checklist. Or use my template.*
- Z góry założyć, że szkołę byłoby bardzo trudno prowadzić samemu, najlepiej robić to w dobrze dobranym zespole osób z odpowiednio określonym zakresem odpowiedzialności.
- Nie podejmować prób w izolacji, ale nawiązać jak najwięcej kontaktów i **korzystać z doświadczenia innych!**

W tym przewodniku:

1. Kilka informacji wstępnych. O czym musimy pomyśleć, przygotowując się do otwarcia szkoły?
2. Zakładanie nowej szkoły - od czego zacząć?
3. Wybór formy prawnej dla szkoły. Struktura organizacyjna i zarządzania
4. Szkoła sobotnia i prawo pracy
5. Wynagrodzenia, zapłata za usługi, zwroty kosztów
6. Budżetowanie działalności
7. Ubezpieczenie
8. Edukacja (uzupełniająca)
9. Szkoła sobotnia i Ofsted
10. Komunikacja wewnętrzna - organizacja procesów zarządzania i komunikacji w szkole
11. Komunikacja zewnętrzna
12. Niezbędne dokumenty
13. Ochrona bezpieczeństwa dzieci
14. Ochrona danych osobowych
15. Aplikowanie o dofinansowania
16. Szkoła sobotnia a Brexit
17. Szkoła w czasach pandemii

Czym są polskie szkoły sobotnie w Wielkiej Brytanii?

Polskie szkoły sobotnie są **prywatnymi lub społecznymi placówkami edukacyjnymi, uzupełniającymi, niepodlegającymi brytyjskiemu ani polskiemu państwowemu systemowi edukacji**, często o charakterze charytatywnym.

Ich status jest podobny do każdej innej organizacji prowadzącej nauczanie dodatkowe do oficjalnego systemu edukacji: szkółek językowych, szkół jazdy konnej czy tańca. Charytatywne szkoły są organizacjami należącymi do tzw. trzeciego sektora (po angielsku - *NGOs - non-governmental organisations*).

Nie podlegają MEN, brytyjskiemu Ministerstwu Edukacji, Polskiej Ambasadzie czy Konsulatowi ani Polskiej Macierzy Szkolnej.

Czy są niezależne? Są niezależne od państwowych systemów edukacji. Każda organizacja jest w jakiś sposób zależna od czynników fundujących jej działanie.

Jaka jest rola Polskiej Macierzy Szkolnej względem szkół?

- Stowarzysza szkoły - rola integracyjna dla środowiska
- Doradcza (porada, szkolenia, konferencje itp.)
- Rola autorytetu wynikającego z niespełna 70 lat doświadczeń 'w branży'
- Niezależne stowarzyszenie, do którego można, nie trzeba należeć
- Rola organizacji reprezentującej interesy szkół uzupełniających przed władzami państwowymi - polskimi i brytyjskimi oraz innymi organizacjami i instytucjami
- Rola badawcza - gromadzenie danych o edukacji polonijnej w Wielkiej Brytanii

Od czego zacząć?

- 01 | Zbadania zapotrzebowania
- 02 | Rozeznania terenu -
zbadania możliwości
- 03 | Lektury



Zdjęcie: Sincerely Media na Unsplash

01 | Zbadanie zapotrzebowania

Wiele osób wpada na pomysł założenia szkoły, ponieważ same mają dzieci w wieku szkolnym i ich poszukiwanie możliwości nauki j. polskiego lokalnie pokazuje, że nie ma w pobliżu takiej placówki.

Myśląc o założeniu szkoły, musimy jednak **zдобыć na powyższy temat dokładne dane:**

- zbadać, ile faktycznie jest dzieci polskiego pochodzenia w wieku szkolnym w pobliżu
- ilu rodziców byłoby zainteresowanych dodatkową szkołą polską

Sposoby zdobycia tej wiedzy:

- Grupy skupiające lokalną polską społeczność, np. na Facebook'u
- Lokalny polski kościół/msza
- Inne polskie organizacje działające na terenie, np. Organizator polskiej imprezy / koncertu / wydarzenia / media (pisma, portale)
- Nawiązanie kontaktu ze szkołami brytyjskimi

02 | Rozeznanie terenu - zbadanie możliwości

- Zorganizowanie informacyjnego spotkania z rodzicami
- Wspólne omówienie tematu i zorientowanie się, ile mamy potencjalnych chętnych do pomocy, o jakiej wiedzy / doświadczeniu (nauczyciele? Osoby zaangażowane w brytyjski system edukacji? Eksperti z dziedzin prawa, finansów, bezpieczeństwa, zarządzania?)
- Zebranie 'twardych' deklaracji zainteresowanych rodziców
- Zorientowanie się w możliwościach, jeśli chodzi o użytkowanie lokalu
- Prezentacja swoich pomysłów władzom szkół angielskich i wybadanie, w której z nich są liczne grupy dzieci polskich - wybadanie możliwości współpracy
- Nawiązanie kontaktu z lokalnym urzędem - zaprezentowanie pomysłów, zorientowanie się, jak wpisują się one w misję lokalnych władz i jaką w związku z tym możemy uzyskać pomoc

03 | Lektura

Na początek (poczytać i wynotować swoje pytania):

- [Strona Polskiej Macierzy Szkolnej](#), a tam w szczególności sekcje Zarządzanie szkołą i Nauczanie i zamieszczone tam materiały szkoleniowe
- Strona [National Resource Centre for Supplementary Education](#)

Wybór formy prawnej

Od czego uzależnić wybór formy prawnej dla swojej szkoły?

01 | Cele organizacji

02 | Odpowiedzialność osobista za działalność

03 | Struktury organizacji i systemu zarządzania

04 | Jak nasza organizacja będzie postrzegana przez tzw. *Key stakeholders*

05 | Jak dana forma prawna pozycjonuje nas względem możliwości zdobycia grantów?



Wybór formy prawnej

Jakie są możliwe formy prawne dla polskich szkół sobotnich?

- *Unincorporated association* (niezarejestrowane stowarzyszenie)
- *Company Limited by Guarantee*
- *Community Interest Company*
- *Charitable Incorporated Organisation*

Video i [prezentacja Mec. Agaty Dmoch](#) omawia w szczegółach cechy oraz wady i zalety każdej z tych form.

Czy każdy z Państwa wie, w jakiej formie prowadzi swoją szkołę?



Stowarzyszenie (*Unincorporated Association*)

- Najprościej organizacyjnie (najmniejszy nakład pracy na początku) jest prowadzić szkołę w formie nierejestrowanego stowarzyszenia. Wystarczy statut i organizacja jest powołana do życia. Nie jest wymagana rejestracja w żadnym regulatorze (*Companies House, Charity Commission*) ani składanie regularnych raportów do tych ciał.
- Jest to jednak forma najbardziej niebezpieczna - osoby prowadzące organizację odpowiadają za nią swoim prywatnym majątkiem.
- Forma może dyskwalifikować w aplikacjach o granty - wielu fundatorów grantów wymaga, by aplikant był zarejestrowaną organizacją (podobnie niektóre banki przy zakładaniu konta)
- Struktura zarządzania nie sprzyja dynamice podejmowania decyzji - najwyższym ciałem decyzyjnym jest Walne Zgromadzenie. Trudność w zebraniu quorum i różnorodność opinii może bardzo zwalniać proces decyzyjny.

Companies

Prowadzenie działalności w formie zarejestrowanej firmy powoduje automatyczne przeniesienie **odpowiedzialności za działalność** z osób prywatnych na zarejestrowaną jednostkę, do wysokości gwarancji.

Companies z reguły postrzegane są jako biznesy, firmy mające na celu wypracowywanie zysku. To może powodować kontrowersje w tym, jak odnosić się będą do nich rodzice i inni zainteresowani*

Fundatorzy grantów często wymagają, aby aplikant był zarejestrowaną organizacją charytatywną. Należy jednak zawsze dokładnie czytać kryteria każdego grantu, ponieważ są takie, o które mogą starać się firmy, o ile wykażą swoje działanie na pożytek społeczny (każdy fundator określi dokładnie wymagany status aplikanta).

Pełna charakterystyka Companies Limited by Guarantee

*W naszej polonijnej kulturze przyjęło się, słusznie lub nie, uważać, że organizacje służące dobru społecznemu mniejszości polskiej na Wyspach, powinny być w całości charytatywne, o inaczej ktoś wzbogaca się na słabości innych. Oczywiście jest to myślenie szalenie uproszczone, a w rzeczywistości często po prostu bardzo błędne, jednak musimy być jego świadomi podejmując próbę pracy na rzecz społeczności polskiej.

Companies

Czy *Company Limited* może mieć charakter charytatywny?

Tak i może go przyjąć na 2 sposoby:

- może w czasie późniejszym zostać dodatkowo zarejestrowana w *Charity Commission*, tym samym przyjmując charakter charytatywny. Wada: Trzeba składać roczne sprawozdania do dwóch regulatorów: *Companies House* i *Charity Commission*
- może również wpisać w swoje *Articles of Association* (czyli konstytucję) klauzulę o nie dystrybuowaniu profitów (*non-distribution clause*), oznaczającą, że wszelkie wypracowane zyski są reinwestowane w działalność organizacji. Wtedy też może starać się w *Companies House* o zwolnienie z obowiązku podawania 'Ltd' w nazwie. Dla niektórych fundatorów grantów to będzie wystarczające do spełnienia kryteriów.

Community Interest Company

- Nigdy nie może być zarejestrowana w *Charity Commission*
- Jeden z celów (*objectives*) musi być celem pożytku publicznego (pozostałe cele - komercyjne)
- Więcej biurokracji przy rejestracji i prowadzeniu
- Forma odpowiednia dla szerzej określonych działalności, prowadzonych w pełni profesjonalnie i na co dzień, nie raz w tygodniu, gdzie prowadzenie szkoły sobotniej jest tylko jedną 'odnogą' działalności organizacji
- Pełna charakterystyka

Charitable Incorporated Organisation

Przy szkołach z góry planujących prowadzić swą działalność w sposób wyłącznie charytatywny, a jednocześnie zorganizowany, zarejestrowany (z osobowością prawną), a tym samym ograniczającym odpowiedzialność zarządu, najodpowiedniejszym balansem wydaje się forma CIO.

- Grono *Trustees* - osób o odpowiedniej wiedzy i przygotowaniu, chcących pracować bezpłatnie i ponosić odpowiedzialność
- Decyzja, kto będzie miał prawo głosu - model *Association* czy *Foundation*
- [Pełna charakterystyka](#)

Ważne:

- Sam status zarejestrowanego *charity* nie nadaje osobowości prawnej (a *charity* nie jest formą prawną)
- Na rejestrację nowego *charity* w *Charity Commission* czeka się nieraz wiele miesięcy - trzeba być tego świadomym, natomiast nie trzeba czekać z rozpoczęciem działalności na moment uzyskania numeru *charity*.
- *Trustees* nie mogą być wynagradzani za swoją działalność (z wyjątkami)
- Forma będzie się kwalifikowała do aplikacji o większość dostępnych grantów.

Czy można prowadzić szkołę w formie *Company Limited by Shares* bądź nie jako organizacja, lecz jako osoba samozatrudniona?

W czystej teorii można, lecz te dwa sposoby nie służą dobrze takiej działalności:

- *Company Limited by Shares* w założeniu jest firmą, w której udziałowcy czerpią profity z działalności. Nie ma szans na granty ani inne ułatwienia.
- Osoba prywatna, która jest samozatrudniona, ponosi sama całościowa odpowiedzialność za działalność, a wszelkie przychody kumulują się z tymi uzyskanymi z innych prac i podlegają opodatkowaniu. Jako osoba indywidualna oczywiście nie mamy szans na granty ani żadne ułatwienia. Można jako osoba samozatrudniona prowadzić indywidualne lekcje bądź konsultacje. Nie powinno się jednak wtedy mylić odbiorcy określając siebie jako “szkołę”.

Forma prawna a struktura zarządzania

Forma prawna	Zakres decyzyjności		Odpowiedzialność
	Decyzje strategiczne	Decyzje codzienne	
Unincorporated Association	Walne Zgromadzenie	Zarząd (wyodrębniony drogą wyborów spośród Walnego Zgromadzenia Częściowo: Dyrektor, powołany decyzją zarządu spośród Walnego Zgromadzenia, zwykle ściślej z grona nauczycielskiego lub zatrudniony przez Zarząd. Rozkład zakresu decyzyjności określony w statucie	Osobista wszystkich członków zarządu i / lub tych, którzy postrzegani są jako zarząd przez członków organizacji
Company Limited By Guarantee	Dyrektor / Dyrektorzy Najczęściej jednocześnie będący założycielami firmy	Dyrektor / Dyrektorzy Najczęściej jednocześnie będący założycielami firmy, w części inni pracownicy, których zakres decyzyjności określili dyrektorzy w zakresach obowiązków	Organizacja jako ciało prawne; Dyrektor do wysokości gwarancji

Forma prawna a struktura zarządzania

Forma prawna	Zakres decyzyjności		Odpowiedzialność
	Decyzje strategiczne	Decyzje codzienne	
Community Interest Company	Dyrektor / Dyrektorzy Najczęściej jednocześnie będący założycielami firmy	Dyrektor / Dyrektorzy Najczęściej jednocześnie będący założycielami firmy, w części inni pracownicy, których zakres decyzyjności określili dyrektorzy w zakresach obowiązków	Organizacja jako ciało prawne; Dyrektorzy do wysokości gwarancji
Charitable Incorporated Organisation	Powiernicy (Board of Trustees) i / lub Executive Director / Chief Executive Officer	Executive Director / Chief Executive Officer Dyrektor, Manager Podlegający Powiernikom, zakres decyzyjności określony w zakresie obowiązków Autonomia dyrektora / managera określona jest w zakresie obowiązków	Trustees (lecz nie własnym majątkiem).

Szkoła sobotnia i prawo pracy

01 | Czy szkołę sobotnią obowiązuje prawo pracy?

02 | Pracownik, wolontariusz czy samozatrudniony usługodawca?

03 | Podpisywać umowę czy nie?

04 | Płacić czy nie płacić?



Zdjęcie: Sebastian Hermannna Unsplash

Mec. Katarzyna Bogusławska:

Prawo pracy
dla polskiej szkoły sobotniej



2 modele zatrudnienia w polskiej szkole sobotniej:

1. Zatrudniony pracownik (*Employee*).
2. Wolontariusz (*Volunteer*)

Zatrudniony pracownik

- Status konstytuują warunki pracy, a nie to, czy jest zawarta pisemna umowa o pracę czy nie
- Ma następujące prawa:
 - Krajowa minimalna stawka wynagrodzenia (£8.91 powyżej 23 r.ż., 8.36 dla 21-22 i 6.56 18-20)
 - Wynagrodzenie bez potrąceń niezgodnych z prawem
 - Minimalny okres płatnego urlopu (5.6 tyg/rok, w przypadku pracy na część etatu, kalkulowane na podstawie ilości pracujących dni w tygodniu (5.6 x ilość dni = przysługująca ilość dni urlopu w roku).
 - Pracy mniej niż średnio 48 h/tydzień
 - Ochrony przed niesłusznym zwolnieniem
 - Ochrony przed niesłuszną dyskryminacją
 - Ochrony w przypadku etycznego donosicielstwa (*Whistleblowing*)
 - Prawo do ustawowego zasiłku chorobowego, macierzyńskiego itp.



Zatrudniony pracownik

A także prawo do:

- Minimalnego okresu wypowiedzenia, *terms & conditions*, odcinka wypłaty (*payslip*)
- Wniosku o elastyczne godziny pracy
- Wolnego w sytuacjach awaryjnych
- Ustawowej zapłaty w przypadku redukcji etatów (*redundancy*)
- TUPE (*Transfer of Undertakings - Protection of Employment*)



Employee a worker

W ramach statusu osoby zatrudnionej, mamy podział na *employees* (najszerze prawa) i *workers* (większa elastyczność, nieco węższe prawa, np. brak prawa do zasiłku macierzyńskiego czy chorobowego).

Worker to często pracownik zatrudniony na *0 hours contract*, osoby klasyfikowane jako *casual workers*, *bank staff*, pracownik agencyjny.

Praca mniej regularna, bardziej od czasu do czasu, pracodawca może oferować pracownikowi godziny a pracownik może, nie musi przyjąć pracę.

Wolontariusz

- Z definicji - pracuje nieodpłatnie.
- Duży zakres dobrowolności, więc i do pewnego stopnia niepewności dla organizacji. Należy pamiętać, by:
 - Nadal zawrzeć z wolontariuszem umowe, gdzie ramowo określone będą jego obowiązki wobec szkoły, w tym przestrzeganie systemu organizacji pracy oraz polityk i procedur, fakt, że jest wolontariuszem i nie otrzymuje wynagrodzenia, obowiązek poufności (confidentiality) w odniesieniu do określonych elementów pracy.
 - Traktować wszystkich wolontariuszy sprawiedliwie
 - Nie wypłacać wolontariuszowi niczego, co mogłoby uchodzić za przychód
 - Mieć dokładną procedurę co do zwrotu kosztów i jej przestrzegać

A samozatrudniony kontraktor (usługodawca)?

- Własna działalność gospodarcza i z definicji, świadczy usługi różnym klientom
- Jest swoim własnym szefem
- Zwykle pracuje na swoim własnym sprzęcie
- Może przysłać zastępstwo (o podobnych kwalifikacjach)
- Może nie przyjść, odwołać (nie wiąże go kontraktowy obowiązek bycia w odpowiednim miejscu o określonym czasie)
- Sam opłaca swój podatek i ubezpieczenie

Oraz:

- Nie podlega ochronie praw pracowniczych
- Nie podlega ochronie TUPE
- Nie ma prawa do płatnego urlopu ani chorobowego
- Ubezpieczenie *Public Liability* szkoły nie zawsze będzie ich pokrywać - muszą wykupić własne ubezpieczenie od odpowiedzialności publicznej

A samozatrudniony kontraktor (usługodawca)?

Nadal należy z nim **zawrzeć umowę o współpracy**, która określi zasady współpracy, zakres obowiązków, a także jasno stwierdzi, że osoba ta jest samozatrudnionym kontraktorem. W umowie zawrzeć wyrażoną wprost informację, że usługodawca oświadcza, że jest zarejestrowany/-a jako samozatrudniony/-a w UK i rozumie, że wystawia fakturę na koniec okresu rozliczeniowego, a od przychodu jest zobowiązany/-a sama zapłacić podatek i ubezpieczenie.

Zapisy w umowie do pewnego stopnia chronią organizację, jednak:

Sam fakt, że ktoś jest zarejestrowany jako osoba samozatrudniona, a my uznamy, że na takiej zasadzie z nami współpracuje i tak też stwierdzimy w umowie, nie gwarantuje, że tak będzie widziany przez HMRC. Istnieje [TEST na status zatrudnienia](#) i w niektórych przypadkach HMRC może uznać, że osoba w rzeczywistości jest/była naszym pracownikiem (*employee*).



Wnioski

- Dokładnie przemyśleć, jaki charakter ma współpraca naszej szkoły z nauczycielami i innymi osobami, zważyć za i przeciw i na tej podstawie podjąć decyzję.
- Wątpliwości skonsultować z prawnikiem specjalizującym się w prawie pracy.
- Prawnik - specjalista prawa pracy to nie to samo, co księgowy, stosowną poradę uzyskiwać od stosownych ekspertów.

Wsparcie - informacje i wzory dokumentów:

Darmowe mini-wykłady na tematy prawne dla małych organizacji:

<https://www.lawworks.org.uk/legal-advice-not-profits/free-videos>

Świetna strona z informacjami dla nowo-powstającej szkoły, a także odpłatnymi, ale niedrogimi wzorami dokumentów takich jak kontrakty, polityki i procedury:

<http://getlegal.bwbllp.com/help-new-organisations>



Płacić czy nie płacić?

Dlaczego ktoś chciałby być wolontariuszem w szkole sobotniej?

- Zdobyć doświadczenia
- Podniesienie kwalifikacji
- Zdobyć referencje
- Prestiż pracy dla organizacji z historią i tradycją
- Tak jak w przypadku innych wolontariatów, czasem działalność pro-bono wiedzie do zatrudnienia

Jak motywować inaczej niż pieniędzmi?



Kulturą organizacji,
w której entuzjazm dla sprawy jest
zaraźliwy i istnieje zdrowa
konkurencja w sposobach
na realizowanie misji

**Charyzmatycznym
liderstwem :)**



**Celebrowaniem
sukcesów!**

wprowadzeniem programu nagród
i atrakcji (niefinansowych!)



Wynagrodzenia, zapłata za usługi, zwroty kosztów

- 01 | Employees - PAYE
- 02 | Self-employed contractor -
zapłata faktury
- 03 | Każdy przychód podlega
opodatkowaniu
- 04 | Zasady zwrotu kosztów



Zdjęcie: FirmBee.com na Unsplash

Marzena Cybula,
Capital Business Links:
[Wynagrodzenia](#)

Wynagrodzenia, zapłata za usługi, zwroty kosztów

- Jeśli zatrudniamy pracowników, wynagrodzenia wypłacamy poprzez PAYE (nie ma innej możliwości)
- Nie ma przychodu, który nie podlegałby opodatkowaniu (dotyczy wszystkich rodzajów współpracy z nauczycielami i innymi): nagrody, świąteczne bonusy, nagrody pochodzące z dofinansowania, świąteczne prezenty, vouchery, zwolnienie dziecka nauczyciela z opłat za szkołę - wszystko to jest przychodem

Co to jest zwrot kosztów?

- Zwrot **faktycznie poniesionych kosztów** związanych z wykonaniem pracy. Zwykle przysługuje wolontariuszom. Dojazd do szkoły, pomoce naukowe i przybory, lunch i napoje.
- Najlepiej rozliczać na podstawie rachunków - wolontariusz wypełnia formularz prośby o zwrot kosztów, załącza rachunki, otrzymuje dokładnie tę kwotę, na którą opiewają rachunki. Opcjonalnie - może to być ryczałt, lecz w kwocie przeciętnie faktycznie ponoszonych wydatków.

Budżetowanie

- 01** | Przygotować, zanim zacznie się prowadzić organizację
- 02** | Grantów, o które zaaplikowaliśmy (lub planujemy aplikować), ale jeszcze ich nie przyznano, nie wlicza się do budżetu
- 03** | Kalkulacja opłat tak, aby pokryła wszystkie przewidywane koszty i pozostawiła margines na koszty nie zaplanowane
- 04** | Przy rozpoczynaniu działalności - można wprowadzić opłatę tzw. wpisowego - by pomóc pokryć inicjalne opłaty



Zdjęcie: Ashraf Ali na Unsplash

Budżetowanie

Największe koszty:

- Wynajem pomieszczeń
- Ubezpieczenie
- Wynagrodzenia (jeśli planujemy je płacić)
- Świadczenia DBS
- Niezbędne szkolenia, np. *Safeguarding, first aid*
- Koszty promocji i marketingu (w tym strona w Internecie)
- Koszty organizacji imprez kulturalnych
- Inne koszty administracji
- Koszty przyborów pomocy naukowych
- Zwrot kosztów wolontariuszom

Wpływy:

- Opłaty czesnego od rodziców
- Datki sponsorów
- Wpływy z organizacji przedsięwzięć fundraisingowych
- Dofinansowania / Granty

- Gotowe szablony budżetów dla małych organizacji charytatywnych:
<http://smallcharityfinance.org.uk/resources/>
- Więcej informacji o tym, jak budżetować działalność małej organizacji charytatywnej:
<https://www.resourcecentre.org.uk/information/budgets-for-community-groups/>

Wsparcie w prowadzeniu finansów szkoły

Lokalne CVSy - często mają działy / organizacje powołane do wspierania małych organizacji w zakresie zarządzania finansami i księgowości. Uczą, dostarczają gotowych wzorów dokumentów i szablonów. Można za darmo lub za niewielką opłatą spotkać się z wykwalifikowanym doradcą osobiście.

Są też podobne organizacje o zasięgu krajowym:

[Small Charity Finance](#)

[Community Accountancy Self-Help \(CASH\)](#)

W przypadku korzystania z pomocy osób prywatnych, poleconych - pamiętać o sprawdzeniu ich kwalifikacji i zorientowania się, czy ich specjalizacją są finanse małych organizacji charytatywnych.

Ubezpieczenie

- **Public liability** (odpowiedzialność publiczna)
 - Niezależnie, czy szkoła, od której wynajmujemy pomieszczenia ma swoje ubezpieczenie i obejmuje ono soboty
 - Ważne, żeby pokrywało także wydarzenia na otwartym powietrzu
- **Employers liability**
- Osoby pracujące w systemie kontraktorów (np. **samozatrudnieni nauczyciele**) - własne ubezpieczenie **public liability**
- **Trustee indemnity** - warto mieć, jeśli szkoła jest zarejestrowanym charity
- **Property** - jeśli szkoła posiada
- Szukamy ubezpieczenia dla małych organizacji społecznych - *community organisations insurance* - mniejsze stawki

Edukacja

01 | Edukacja uzupełniająca

02 | Od podstawy programowej - przez programy - do podręczników i pomocy

03 | Warsztat nauczyciela i jego wsparcie

04 | Egzaminy



Zdjęcie: Element5 Digital na Unsplash

Edukacja uzupełniająca

Temat edukacji jest przedmiotem osobnego szkolenia, a nawet studiów.

Tu wskażemy kilka kompletnych podstaw i kilka miejsc, które dają możliwość szkolenia się z zakresu edukacji polonijnej.

- Edukacja w szkole uzupełniającej to nauczanie języka i kultury Polski dzieci dwu- bądź wielojęzycznych, w ramach dodatkowego dnia szkoły, będącej dodatkiem do pełnowymiarowej edukacji w szkole brytyjskiej.
- Niezbędne będzie **poznanie i zrozumienie systemu dziennej edukacji naszych uczniów i zorganizowanie procesu dydaktycznego w naszej szkole w taki sposób, by stanowił sensowny dodatek do nauki, która toczy się na co dzień w dziennej szkole dziecka.** Ta wiedza pozwoli nam w tworzeniu uzupełniającego programu z języka polskiego.
- Pomoże nam także [Nowa Podstawa Programowa dla szkół polonijnych \(2020\)](#), która ramowo określa zakres umiejętności i kompetencji możliwych do osiągnięcia w pracy z uczniami na poszczególnych etapach edukacji.

Podstawa - programy nauczania - podręczniki i pomoce

- Podstawa może być punktem wyjścia do tworzenia autorskich programów nauczania. Na rynku pojawiają się materiały mające na celu ułatwienie tej pracy, od przykładowych programów do propozycji podręczników, jak choćby materiały [Włącz Polskę](#), czy różne podręczniki tworzone z myślą o uczniach polonijnych, np. [seria Centrum Edukacyjnego Literka](#), czy [Lekcje z polskiego](#).
- Propozycje programów i innych materiałów można znaleźć też na [stronie ORPEGU](#) (Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą).
- O wartych uwagi zasobach online informuje [Polska Macierz Szkolna](#). PMS może też podpowiedzieć, z jakich podręczników najczęściej obecnie korzystają szkoły sobotnie.
- Ze względu na różniący się poziom znajomości języka polskiego pomiędzy uczniami, szkoły mogą preferować pracę z takimi czy innymi materiałami bądź z mieszkanką materiałów. Sukces – jak zawsze – zależy będzie od kreatywności nauczyciela i wsparcia, które nauczyciel otrzyma.

Co z kwalifikacjami?

Szkoła polonijna, będą prywatną bądź społeczną inicjatywą i niepodlegająca wytycznym ministerstw edukacji, ma swobodę w doborze kadry. Swobodę tę ograniczają możliwości - nie w każdym miejscu Anglii są dostępni pedagodzy i poloniści z doświadczeniem w pracy z dziećmi dwujęzycznymi, którzy mają czas w soboty.

Szkoły starają się zapewnić najlepszą możliwą kadrę. Niezbędne jest wsparcie - szkolenia, konferencje, a nawet dodatkowe studia.

- Polski Uniwersytet na Obczyźnie prowadzi od 7 lat studia podyplomowe [Nauczanie języka i kultury polskiej poza Polską](#).
- [Polska Macierz Szkolna](#) co roku realizuje program szkoleń dla nauczycieli, w tym jedno- i dwudniowe konferencje szkoleniowe.
- Szeroki zakres szkoleń online oferuje [Klub Nauczyciela](#).

Wszystkie powyższe dostarczają ogromnej ilości inspiracji, pomysłów, porad i - co ma ogromne znaczenie - możliwości interakcji i wymiany doświadczeń dla nauczycieli polonijnych.



Inspiracja ze szkoły brytyjskiej

Współistnienie z dziennym, brytyjskim systemem edukacji, otwiera przed nami wiele szans. Dwujęzyczni dydaktycy twierdzą, że warto korzystać z doświadczeń brytyjskich szkół w kwestiach planowania lekcji, sposobów konstruktywnego oceniania, jak również odnotowywania i monitorowania progresu.

Ta dokumentacja progresu, a więc osiągnięć naszej pracy, będzie nam absolutnie niezbędna w demonstrowaniu sukcesów naszej placówki, a to okaże się bardzo przydatne w aplikowaniu o lokalnie dostępne granty.

Polskie i międzynarodowe organizacje wspierające

Organizacje, o których istnieniu warto wiedzieć:

[Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą \(ORPEG\)](#) - państwowa, polska organizacja, powołana inicjalnie do wspierania edukacji prowadzonej przez szkoły tzw. ambasadzkie, oferująca szkolenia i bazę materiałów.

[Kongres Oświaty Polonii](#)

[National Resource Centre for Supplementary Education](#) - zasadniczo skupione na aspektach technicznych prowadzenia szkoły, lecz oferuje też szkolenia dotyczące efektywnego nauczania w szkole uzupełniającej - możliwość porównania praktyk w szkołach uzupełniających różnych języków. Również korzysta z doświadczeń szkół brytyjskich w ewidencji pracy i progresu i szkoli w tym zakresie. Ponadto NRCSE trzyma rękę na pulsie egzaminów państwowych z języków tzw. mniejszościowych i informuje o bieżących państwowych konsultacjach itp. Warto wiedzieć.

Egzaminy państwowe z języka polskiego

Mamy wielkie szczęście (trochę też mu pomogliśmy naszą ciężką pracą), że w ramach państwowego systemu edukacji w Anglii i po części w Szkocji, mamy możliwość zdawania egzaminów z języka polskiego. W Anglii język polski można zdawać na poziomie **GCSE** (na końcu nauki w *secondary school*) i **A-Level**, czyli odpowiednika polskiej matury.

Prowadzenie przygotowania do tych egzaminów i kiedy zacząć - na początku, czy w dalszych etapach istnienia szkoły - to decyzje szkoły, zależne od zapotrzebowania i możliwości. Egzaminy są wymierną korzyścią płynącą z edukacji dwujęzycznej: dodatkową kwalifikacją, przekładalną na dodatkowe punkty w ubieganiu się o miejsce na studiach lub miejsce pracy.

Egzaminy te można zdawać w dziennych szkołach - trzeba zgłosić taką chęć w szkole - natomiast w przypadku braku takiej możliwości - w prywatnych centrach egzaminacyjnych, jak [Centrum w Polskiej Macierzy Szkolnej](#). Do egzaminów GCSE zwykle podchodzi się w roku 11 edukacji (ale można wcześniej, rzadko jednak wcześniej niż rok 9), a do A-Level - po ukończeniu kolejnych dwóch lat nauki przygotowującej do egzaminów maturalnych (w prywatnych centrach można wcześniej).

Syllabusy AQA - egzaminy GCSE i A-Level z j. polskiego

Egzaminy z języka polskiego oferuje jedna z kilku komisji egzaminacyjnych działających w Anglii - AQA.

[Syllabus GCSE](#)

[Syllabus A-Level](#)

Trwający okres pandemii spowodował tymczasowe [zmiany w sposobie uzyskiwania tych kwalifikacji](#), co uwypukliło jeszcze jedną, istotną rolę pełnioną przez szkoły uzupełniającą: trzymanie ręki na pulsie w temacie tego aspektu edukacji dwujęzycznej, reprezentowania i wspierania naszych uczniów na drodze do pełnej realizacji ich potencjału.

Szkoła sobotnia i Ofsted

01 | Rejestracja niewymagana,
lecz zwrócić uwagę na szczegóły

02 | Rejestracja na liście dobrowolnej



Rejestracja niewymagana, lecz zwrócić uwagę na szczegóły

Ofsted jest brytyjskim ciałem ewidencji i nadzoru nad placówkami edukacyjnymi oraz placówkami opieki nad dziećmi. Jednak nie wszystkie organizacje prowadzące nauczanie dla dzieci muszą rejestrować się w Ofstedzie. Na [tej stronie](#) wymienione są sytuacje wyjątków, które nie muszą się rejestrować.

Szkoły sobotnie w większości zaliczają się do kategorii *Tutoring, coaching and clubs*, o ile prowadzą zajęcia dla dzieci powyżej 3 roku życia i o ile nie prowadzą zajęć dla dzieci poniżej 5 roku życia przez dłużej niż 4 godziny w ciągu jednego dnia. Istotne jest również, że ich nauczanie zawężone jest do zakresu nauki języka i kultury kraju pochodzenia (a nie rozszerza się na nauczanie przedmiotów, które obejmują inne kategorie).



Rejestracja na liście dobrowolnej

Organizacje, które są wyłączone z obowiązku rejestracji, nadal mogą zarejestrować się na tzw. liście dobrowolnej (*voluntary part of childcare register*)

W jakim celu to zrobić?

Niektóre szkoły uważają, że rejestracja placówki w Ofstedzie daje dodatkowy prestiż i wiarygodność w oczach rodziców i innych osób/organizacji.

Komunikacja wewnętrzna - organizacja procesów zarządzania i komunikacji w szkole

01 | System komunikacji wewnętrznej

02 | Efektywna komunikacja
wewnętrzna

03 | Narzędzia komunikacji
wewnętrznej



Zdjęcie: Leon Oalh2MojUK na Unsplash

System komunikacji wewnętrznej

Komunikacja i zarządzanie to nierozzerwalne małżeństwo. To, jak dobrze komunikujemy, ma ogromny wpływ na efektywność naszej pracy i realizowania naszej misji.

Na system komunikacji wewnętrznej składają się następujące elementy:

- Statut szkoły
- Umowy o pracę / wolontariacie / kontrakty o współpracy i opisy ról
- Polityki i procedury
Powyższe - inicjalna komunikacja, fundament
- Narzędzia komunikacji (określone w polityce komunikacji)

Polityka komunikacji wewnętrznej powinna określić system wymiany informacji, w tym plan regularnych filarów komunikacji, np. zebrań (jaka regularność, jakie zebranie odbywa się kiedy); technologię używaną do celu komunikacji, zakresy odpowiedzialności, jeśli chodzi o komunikację (kto, kiedy komunikuje co), linię komunikacji (kto w jakiej sprawie do kogo). Wszystko powyższe powinno być przedmiotem indukcji każdego nowego pracownika.

Efektywna komunikacja wewnętrzna

- **Istnienie polityki komunikacji wewnętrznej** - im więcej określimy pisemnie, tym większa transparentność w stosunku do tego, co jest oczekiwane, zatem mniejsze ryzyko niejasności, a większa łatwość w ewentualnej identyfikacji usterki
- **Przestrzeganie założeń polityki** - np. jeśli o nieobecności z powodu choroby należy poinformować dyrektora szkoły telefonicznie najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem zajęć, to nie informujemy smsem koleżanki na 10 min. przed zajęciami.
- Przestrzeganie jej **przez wszystkie strony**
- **Egzekwowanie polityk i procedur**
- **Efektywny system komunikacji i jego ewaluacja** - jeśli nie działa, starać się go ulepszyć lub zmienić
- **Nastawienie na produktywność i wprowadzenie narzędzi ją wspomagających**, np. z góry ustalone agendy na zebrania z określeniem czasu przeznaczonego na poszczególne punkty, punktami akcji i ich egzekwowanie.
- Jasne ustalenie, co jest przedmiotem **komunikacji ustnej, a co pisemnej**.

Narzędzia komunikacji wewnętrznej

O ile komunikacja ustna jest bardzo potrzebna i pomaga w wielu sprawach, np. w wyjaśnieniu konfliktu z innym pracownikiem, o tyle nie do przecenienia jest wszystko, co napisane.

- System folderów elektronicznych - 'w chmurze' ułatwia jednoczesną współpracę między różnymi osobami
- Email (ale określić, do czego ma służyć)
- Platformy do zarządzania projektem (np. [Basecamp](#), [Monday](#), [Asana](#))

Spośród dwóch ostatnich można wybrać jedną, a przynajmniej jedną przeważającą.

Ważne: [Ochrona danych osobowych](#).

Ścisła zasada - dostęp do danych *on a 'need to know' basis*

Dane chronione hasłem

Urządzenie (PC i inne) - chronione hasłem

Komunikacja zewnętrzna

- 01 | Szkoła sobotnia - ważny partner dla innych
- 02 | Z kim warto nawiązać kontakt?
- 03 | Zasady komunikacji zewnętrznej
- 04 | Cechy efektywnej komunikacji



Zdjęcie: HalgateWood.com na Unsplash

Komunikacja zewnętrzna

Szkoła sobotnia:

- Zapewnia miejsca pracy
- Stwarza możliwości wolontariatu
- Tym samym zapobiega bezrobociu
- Stwarza możliwości rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, które później będą mogły być wykorzystane w brytyjskim systemie edukacji
- Jednoczy mniejszość narodową, zapewniając jej porady
- Zapewnia dodatkowe zajęcia dzieciom i młodym ludziom - w ten sposób pomaga obniżyć złe tendencje, np. przestępczość, terroryzm
- Stwarza rozumiejące środowisko dla dzieci i młodych ludzi reprezentujących mniejszość narodową pomagając im budować poczucie własnej wartości
- Uczęszczanie do szkoły uzupełniającej wspomaga rozwój i osiągnięcia w obowiązkowej edukacji - istnieją badania naukowe (Uniwersytet w Nottingham), które stwierdzają przeciętnie 30% wyższe wyniki w nauce w tym z przedmiotów ścisłych (na poziomie GCSE) u uczniów, którzy chodzili do szkół uzupełniających.

Komunikacja zewnętrzna

- Skupia wokół siebie społeczność polską, ciesząc się wśród niej autorytetem i roztaczając nad nią swego rodzaju opiekę - jest idealnym partnerem do projektów lokalnych władz zgodnych z ich polityką wobec mniejszości narodowych, np. w integrowaniu mniejszości narodowych, wyrównywaniu różnic socjalnych, popularyzowaniu wiedzy na różne bieżące zagadnienia (Brexit, pandemia, zapobieganie terroryzmowi...)
- Wynajmuje pomieszczenia od szkół angielskich i ponosi inne koszty działalności - przyczynia się tym samym do lokalnej ekonomii
- Popularyzuje i wspiera dwujęzyczność, której korzyści są oczywiste - od osiągnięć w nauce, przez kreatywność, zdolności rozwiązywania problemów, otwarcie umysłowe do zapobiegania chorobom.

JEST O CZYM TRĄBIĆ!

Z kim, kiedy i jak warto nawiązać komunikację na zewnątrz szkoły?

Z kim?	<u>Lokalne szkoły brytyjskie</u>
Cel / korzyści	Spróbować zaopatrzyć się w dane o tym, ile dzieci polskich uczęszcza do danej szkoły. Nawiązać rozmowy z pozycji kogoś, kto może pomóc wspierać tę grupę dzieci. W optymistycznym scenariuszu może uda się nawiązać współpracę, gdzie szkoła polska będzie częścią oferty zajęć pozalekcyjnych, z darmowym lub preferencyjnym użytkowaniem pomieszczeń.
Kiedy?	Zacząć już w procesie planowania założenia szkoły.
Jak?	Gdzie tylko możliwe, umówić się na osobistą rozmowę (przedstawwszy się krótko i profesjonalnie telefonicznie/w emailu)

Z kim, kiedy i jak warto nawiązać komunikację na zewnątrz szkoły?

Z kim?	<u>Lokalny urząd</u> , <u>CVS</u> (centra wolontariatu)
Cel / korzyści	Oferują bezpłatne porady i niektóre serwisy profesjonalne, np. w prowadzeniu księgowości, legalne Mają wiedzę o dostępnych lokalnie grantach, a znając nas i naszą działalność dobrze, mogą wesprzeć w aplikacjach
Kiedy?	Poczynając od procesu zakładania szkoły
Jak?	1. Przedstawić się osobiście 2. Zapisać się na ich newslettery.

Z kim, kiedy i jak warto nawiązać komunikację na zewnątrz szkoły?

Z kim?	Inne lokalne organizacje społeczne, których misja koresponduje z naszą. Np. inne szkoły uzupełniające (innych narodowości), inne organizacje zapewniające zajęcia dla dzieci, inne organizacje polskie na naszym terenie
Cel / korzyści	Wymiana doświadczeń i informacji lokalnych, potencjał wspólnych projektów
Kiedy?	Zacząć już na etapie zakładania szkoły
Jak?	Zapoznawszy się z ich działalnością i bieżącymi projektami, napisać/zadzwoić przedstawiając swoje plany i wskazując na podobieństwa w elementach naszych misji, poprosić o spotkanie.

Z kim, kiedy i jak warto nawiązać komunikację na zewnątrz szkoły?

Z kim?	Władze miasta / wsi - <i>mayor</i> , <u><i>councillors</i></u>
Cel / korzyści	Uzyskanie poparcia dla naszej działalności przez osoby wpływowe W przyszłości na różnych etapach naszej działalności mogą nam oferować różne rodzaje pomocy Będziemy brani pod uwagę przy planowaniu lokalnych serwisów
Kiedy?	Zacząć od zaproszenia na otwarcie szkoły
Jak?	Dyplomatycznie :)

Z kim, kiedy i jak warto nawiązać komunikację na zewnątrz szkoły?

Z kim?	<u>Lokalny MP</u>
Cel / korzyści	Uzyskanie poparcia dla naszej działalności przez osoby wpływowe W przypadku możliwego przyszłego kampaniowania, starania się o jakieś zmiany na naszą korzyść - na przykład oficjalne rozpoznanie roli szkół uzupełniających w podnoszeniu poziomu osiągnięć akademickich - nie będziemy anonimowi Będziemy brani pod uwagę przy planowaniu lokalnych i krajowych serwisów na poziomie parlamentarnym
Kiedy?	Zacząć od zaproszenia na otwarcie szkoły
Jak?	Dyplomatycznie :)

Z kim, kiedy i jak warto nawiązać komunikację na zewnątrz szkoły?

Z kim?	Organizacje na poziomie krajowym, których misja koresponduje z naszą, Np. Polska Macierz Szkolna , National Resource Centre for Supplementary Education
Cel / korzyści	• Uzyskanie wsparcia dla naszej działalności przez organizacje, które mają doświadczenie i wiedzę • Dostęp do szkoleń i wydarzeń • Integracja środowiska • Zgłaszanie zapotrzebowania • Udział we wspólnej działalności na rzecz naszego środowiska, np. spotkaniach konsultacyjnych, staranie się o różnego rodzaju wsparcie dla szkół na poziomie zbiorczym • Rozpoznanie dla naszych osób zasłużonych, wspólna celebrowanie sukcesów
Kiedy?	Zacząć od zaproszenia na otwarcie szkoły
Jak?	Zgodnie z procedurami rejestracji, o ile są to stowarzyszenia

Zasady komunikacji zewnętrznej

Nasz wizerunek - nasza wizytówka

- Strona w Internecie, *Fanpage* na Facebooku i profile na innych mediach socjalnych
- Nasz sposób przedstawiania się i prowadzenia rozmów, pisemnie i ustnie
- Nasza ogólna postawa w tej komunikacji, język, którego używamy, styl i poprawność (szkoła!), wiedza profesjonalna, którą demonstrujemy

Wszystkie te elementy tworzą naszą profesjonalną twarz. Będziemy postrzegani jako tak poważni, tak wiarygodni i profesjonalni w tym, co robimy, jak się przedstawimy.

Muszą być wzajemnie ze sobą spójne, zaplanowane, przestrzegające prawa i etyki.

Strategia - najlepiej przemyśleć ją od początku. Nie od razu można mieć wszystko na najwyższym poziomie, więc lepiej jest mieć mało, ale dobrze, niż dużo, ale niespójnie i źle. Rozpisać strategię - jakie elementy komunikacji wdrożymy, kiedy i w jaki sposób, i stopniowo ten plan realizować.

Cechy efektywnej komunikacji

- **Spójność**

Nie może być sprzeczności między informacjami na stronie a FB i innymi mediami, bo jest to konfudujące dla odbiorców; jeśli mamy trudność w równoczesnym aktualizowaniu obydwu miejsc, lepiej utrzymać jedno.

- **Transparentność**

Pomaga w budowaniu reputacji. Dążyć do dwujęzyczności naszych komunikatów. Opublikować istotne dokumenty, jak statut i niektóre polityki na stronie; publikować naszą pełną nazwę, informacje o fundatorach (zdobytych grantów), informacje o progresie prac.

- **Regularność**

Informacja musi być zawsze aktualna. Posty - publikowane ze z góry założoną regularnością (poza wyjątkowymi). Najgorsze media to martwe media - komunikować!

- **Treściwość**

Komunikować merytorycznie, by nasz odbiorca nie znudził się naszymi komunikatami i nie omijał ich szerokim łukiem.

- **Responsywność**

Jeśli udostępniliśmy sposób kontaktu, to na kontakt tym sposobem z nami poczyniony, możliwe szybko odpowiadamy. Jeśli z jakichś powodów nie możemy odpowiadać na bieżąco, poinformujemy, jaki jest czas uzyskania odpowiedzi.

Niezbędne dokumenty

- 01 | Dokumenty założycielskie
- 02 | Regulamin / *Terms & Conditions*
- 03 | Formularz rejestracyjny i zgody rodziców
- 04 | Polityki i procedury
- 05 | *Employee handbook*, zakresy obowiązków / opisy ról
- 06 | Ewidencja progresu (slajd 84)



Zdjęcie: Viktor Talashuk na Unsplash

Dokument założycielski - konstytucja

Przygotowujemy w oparciu o szablony dla odpowiedniej formy prawnej

- Po uprzednim przeczytaniu, przeanalizowaniu, zrozumieniu, co praktycznie oznaczać będą jego zapisy i zaadaptowaniu dla celów swojej organizacji.
- W przypadku wątpliwości, zainwestować w poradę prawnika (specjalizującego się w brytyjskim prawie, nie - księgowego)
- Nie kopiujemy z polskich wzorów, znalezionych w polskich zasobach lub na stronach polskich państwowych szkół - nierelevantne dla charakteru i miejsca operacji polskich szkół w UK

Modelowe konstytucje:

- [Stowarzyszenie \(Unincorporated association\)](#)
- [Company Limited by Guarantee](#) (o charakterze charytatywnym)
- Charitable Incorporated Organisation:
 - [Model foundation](#)
 - [Model association](#)
- [Community Interest Company](#)

Regulamin - *Terms & Conditions*

Dokument regulujący zasady współpracy między szkołą a rodzicami uczniów, m.in.:

- Zasady przyjmowania i zapisów
- Organizacja pracy szkoły: dni pracujące, technikalia, jak zasady przyprowadzania i odbioru dzieci, postępowania w przypadku spóźnienia rodzica itp.
- Zakres świadczonych usług - wyjaśnienie, w jaki sposób szkoła uczy i czego oraz niezbędności współpracy rodziców w celu osiągnięcia rezultatów
- Zasady opłat i postępowanie w przypadku nieuiszczenia opłat na czas
- Prawa i obowiązki uczniów, rodziców i szkoły względem uczniów i rodziców
- Sposób komunikacji, w tym obowiązek informowania szkoły w przypadku zmiany istotnych danych
- Zasady i okres wypowiedzenia
- Odnośniki do dalszej informacji (np. polityk i procedur) oraz informacja o tym, co jeszcze jest integralną częścią regulaminu (np. Cennik płatności w danym r. szkolnym, publikowane co roku na stronie szkoły).

Nie jest to regulamin w sensie kodu zachowań (który można stworzyć osobno).

Formularz rejestracyjny i zgody

- Wypełniany przez rodziców przed rozpoczęciem uczęszczania przez dziecko do szkoły
 - **relewantne informacje o dziecku, niezbędne do sprawowania nad nim opieki, w tym:**
 - Dane personalne dziecka i rodziców
 - Dane kontaktowe do obojga rodziców/opiekunów
 - Dane kontaktowe na sytuacje nagłych wypadków
 - Osoby upoważnione do odbioru dziecka
 - **Relewantne** informacje dotyczące zdrowia dziecka (niezbędne dla bezpieczeństwa pobytu dziecka w szkole)
 - Zgody (następny slajd)

Opcjonalnie:

- Nazwa szkoły brytyjskiej, do której uczęszcza dziecko (do celu pozytywnej komunikacji ze strony szkoły sobotniej)
- Kraj urodzenia i wiek, od którego dziecko mieszka w Anglii (dla celów statystycznych)

Zgody rodziców - integralna część Regulaminu:

Potwierdzenie zrozumienia i przyjęcia do wiadomości Regulaminu

Zgody:

- Przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych w celach niezbędnych do pracy szkoły
- Fotografowanie, filmowanie
- Zgoda/brak na zamieszczenie wizerunku dziecka na mediach szkoły
- Kontaktowanie się przez szkołę na podane dane kontaktowe w sprawach związanych z pracą szkoły i sprawami dotyczącymi nauki dziecka w szkole
- Wezwanie pogotowia w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka
- Asystowanie dziecku do toalety (tam, gdzie relewantne)
- Udział dziecka w wyjściach / wycieczkach szkolnych (po zakomunikowaniu planu przez szkołę z wyprzedzeniem)



Regulamin - dobra praktyka:

Podsumowanie zobowiązań rodziców na końcu i podpisanie ich tak samo, jak zgód:
Zobowiązuję się do:

- Terminowego uiszczania opłat
- Punktualnego przyprowadzania i odbioru dziecka
- Bezzwłocznego informowania szkoły w przypadku zmiany ważnych danych: adresu, telefonów, danych personalnych dziecka/rodziców/opiekunów i stanu zdrowia dziecka (w zakresie relewantnym dla szkoły)
- Dbania o wysoką frekwencję dziecka w szkole
- Wspierania dziecka w odrabianiu prac domowych / w nauce
- Zapoznawania się z komunikacją przesyłaną przez szkołę
- Uczestnictwa w spotkaniach / zebraniach z rodzicami
- Ewentualne inne istotne sprawy - np. Zasady parkowania



Polityki i procedury

Nie są wymyślane po to, by utrudnić życie osobie zakładającej szkołę.

- Określają na piśmie stosunek szkoły do istotnych zagadnień i zasady postępowania w tych kwestiach.
- Zapewniają sprawiedliwe traktowanie wszystkich osób związanych ze szkołą (wedle tych samych zasad)
- Pomagają uniknąć sytuacji konfliktowych oraz chronią przed potencjalnymi zarzutami z różnych stron
- W pracy z dziećmi, wiele z nich jest wymaganych prawem w celu ochrony bezpieczeństwa dzieci.
- Część procedur wymagana jest także prawem zatrudnienia
- Podnoszą naszą wiarygodność w oczach partnerów



Polityki i procedury wymagane przez prawo:

- Procedura dyscyplinarna
- Procedura skarg (*grievance*)
- BHP (*Health & Safety*)
- Etycznego donosicielstwa (*Whistleblowing*)
- Ochrony przeciwpożarowej (*Fire procedure*)
- Ochrony bezpieczeństwa dzieci (*Safeguarding children*)
- Ochrony danych osobowych (*Data protection*)

Polska Macierz Szkolna ma i może udostępnić modelowe procedury stworzone w ramach jednego z poprzednich szkoleń.

Dostępne także na stronach CVSów.

Adaptując model, sprawdzimy jego aktualność (czy odnosi się do aktualnie obowiązujących aktów prawnych, upewnijmy się, że rozumiemy i stosujemy zawarte w nim zasady).

Polityki i procedury warte posiadania

- Antydyskryminacyjna albo równych szans (*Equality and Diversity* lub *Equal opportunities*)
- Przeciwdziałania łapownictwu (*Anti-Bribery*)
- Przeciwdziałania oszustwom podatkowym (*Anti-facilitation of tax evasion*)
- Administracji leków
- Postępowania w nagłych wypadkach i pierwszej pomocy medycznej
- Prywatności
- Antymobbingowa
- Komunikacji, w tym użycia Internetu i Mediów Socjalnych
- *Performance management*
- Poufności i ochrony własności intelektualnej (*Confidentiality, Trade Secrets and IP protection*)
- Zwrotów kosztów (*Expenses*)
- Nieobecności w pracy (*Absence from work*)
- Zdrowia psychicznego i przeciwdziałania stresowi (*Mental Health & Stress*)
- Skarg i Wniosków (*Complaints*)
- Przyjmowania do pracy
- Zarządzania systemem informatycznym

Employee handbook / onboarding / induction

- Kluczowym jest, by wszystkie polityki i procedury były znane wszystkim osobom pracującym dla szkoły (niezależnie od systemu zatrudnienia / wolontariatu), a fakt zapoznania się z nimi potwierdzony na piśmie. Zapoznanie się z nimi powinno stanowić integralną część umowy o pracę / o współpracy.
- Popularnie zestaw wszystkich polityk i procedur określany jest zatem **employee handbook**, a klauzula o jego przestrzeganiu wpisywana do umowy. Ze względu na 'pracujący' charakter wielu polityk i procedur, w umowie należy również zaznaczyć, że dokumenty te będą regularnie aktualizowane i obowiązkiem pracownika jest zapoznawanie się z dokumentem każdorazowo po aktualizacji.
- Z tego m.in. powodu warto jest wykształcić efektywny, jednolity system zapoznawania każdego nowego pracownika z jego rolą oraz z organizacją, często nazywany **onboardingiem** bądź **induction**.
- Oprócz polityk i procedur, pracownika należy zapoznać z opisem jego roli, oczekiwaniami wobec niego, systemem ewaluacji pracy i innymi sprawami funkcjonowania organizacji. Ujednolicenie tego procesu wobec wszystkich pracowników pomoże upewnić się, że wszyscy traktowani są równo i ułatwi płynność funkcjonowania organizacji, a przede wszystkim podniesie efektywność, której podstawą jest jasność co do obowiązków i oczekiwań.

Ochrona bezpieczeństwa dzieci

01 | Obowiązek każdej organizacji
pracującej z dziećmi

02 | Sprawdzanie pracowników

03 | Polityka i procedura, szkolenie
oraz osoba odpowiedzialna



HM Government

Working Together to Safeguard Children

A guide to inter-agency working to
safeguard and promote the welfare of
children

July 2018

Polska Macierz
Szkolna:

Ochrona bezpieczeństwa dzieci

Obowiązek każdej organizacji pracującej z dziećmi

Zgodnie z prawem w Wielkiej Brytanii, każda organizacja pracująca z dziećmi posiada i musi wypełnić obowiązek względem ochrony bezpieczeństwa dzieci.

Obowiązek ten obejmuje:

- Odpowiednie dokumenty - politykę i procedurę, określające misję szkoły względem ochrony bezpieczeństwa dzieci i sposoby jej realizowania
- Odpowiedni sposób rekrutacji pracowników, wymagający odpowiedniego szkolenia (*Safer recruitment*) przynajmniej jednego z członków panelu rekrutacyjnego
- Sprawdzanie niekaralności pracowników / wolontariuszy / współpracowników - każdej osoby pracującej z dziećmi w szkole
- Szkolenie *Safeguarding Children* dla wszystkich osób pracujących z dziećmi w szkole oraz dla *Safeguarding Officer* (poziom obowiązkowego szkolenia i konieczną regularność odnawiania określa lokalny urząd)

Polityka i procedura *Safeguarding Children*

Jest przez angielskie prawo oraz angielskie szkoły traktowana bardzo poważnie. Ten dokument priorytetyzujemy w przygotowaniu wszystkich procedur w szkole.

Co powinien określać każdy dokument dotyczący bezpieczeństwa w szkole:

- osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w szkole i opis jej roli
- *policy statement* – czyli opis stanowiska szkoły względem bezpieczeństwa dzieci
- wyszczególnienie “dobrych praktyk” stosowanych przez szkołę dla celów zapewnienia bezpieczeństwa
- zasady stosowane podczas wyjazdów, wyjść, wycieczek szkolnych
- wstęp dla osób/organizacji trzecich podczas zajęć w szkole
- opis sposobu rekrutacji osób do pracy w szkole z wyszczególnieniem, jak będą tu zachowane zasady ochrony bezpieczeństwa dzieci
- opis sposobu reagowania na znaki mogące wskazywać na złemu traktowaniu dziecka
- opis – instrukcja dla każdej osoby zaangażowanej w szkołę, jak należy postępować, jeśli zaobserwuje się powyższe znaki oraz jeśli dziecko przekaże, iż jest źle traktowane
- informacja o dacie wejścia dokumentu w życie i przewidywanych datach rewizji dokumentu

Ochrona danych osobowych



Zdjęcie: Sincerely Media na Unsplash

01 | [Data Protection Act 2018](#)

02 | Zasady

03 | Dobre Praktyki

Zasady ochrony danych osobowych

- Dane osobowe zbieramy w sposób wcześniej przejrzysto określony i wyjaśniony osobom, których dane zbieramy
- Zbieramy tylko te dane, które są faktycznie niezbędne do realizacji naszych celów, a cele te precyzyjnie określamy i udostępniamy do wiadomości osobom, których dane zbieramy
- Nie przetwarzamy inaczej, niż tylko w sposób niezbędny do realizacji w/w celów
- Przechowujemy tylko aktualne dane i nie przechowujemy danych już nieaktualnych
- Przechowywanie w formie, która pozwala na identyfikację osób, których są to dane tylko przez czas, kiedy jest to niezbędne do realizacji w/w celów
- Przechowywane z zachowaniem technicznych sposobów chroniących poufność danych
- Przetwarzane w sposób, który umożliwia zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym bezpieczeństwo przed przepływem danych w niepowołane ręce, który mógłby narazić na ich przetwarzanie niezgodne z prawem, przypadkową utratę, zniszczenie
- Ewentualny wyciek danych musi być zgłoszony do [Information Commissioner's Office \(ICO\)](#)

Ochrona danych osobowych - dobre praktyki

- Umowy z pracownikami / współpracownikami / wolontariuszami powinny zawierać klauzule o poufności danych osobowych
- Rodzice powinni podpisać szereg zgód, między innymi na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych i na otrzymywanie komunikacji od szkoły
- Pracownicy szkoły muszą być przeszkoleni na temat delikatności danych osobowych, a zarząd egzekwować właściwe obchodzenie się z danymi
- Szkoła musi upewnić się, że po zakończeniu współpracy z pracownikiem, dostęp do danych zostaje mu od razu uniemożliwiony, a sprzęt IT należący do szkoły jest bezzwłocznie zwrócony
- Dyski komputerów czy laptopów szkolnych powinny być enkryptowane
- Polisa określa, a zarząd egzekwuje, kto w szkole może mieć dostęp do której części danych - zasada niezbędnego minimum (np. Czy wszyscy nauczyciele muszą mieć dostęp do danych osobowych rodziców?)
- System IT szkoły jest regularnie rewidowany celem korzystania tylko z niezbędnych narzędzi, jeśli chodzi o dane osobowe

Aplikowanie o dofinansowania

01 | Co może nam pomóc
w aplikacjach o dofinansowanie

02 | Warunek niezbędny - ewidencja
sukcesów



Gosia McKane:

Aplikowanie
o dofinansowania dla polskich szkół
uzupełniających

Co może nam pomóc w aplikacji o dofinansowanie?

Trzymanie ręki na pulsie regularnie pojawiających się informacji o dofinansowaniach:

- Zapisanie się na newsletter wydawany przez organizację wspierającą lokalne organizacje społeczne
- Najlepiej mieć jedną osobę odpowiedzialną za ten proces

Merytoryczne argumenty:

- Dokumentacja progresu - regularna i raporty końcowe
- Raport 'Saturdays for Success'

Zrozumienie brytyjskiego systemu grantów:

- Rodzajów projektów, które są fundowane,
- Faktów, o które jesteśmy pytani w aplikacjach
- Otwarty umysł: patrzeć szerzej i być przygotowanym do przeprowadzenia projektów o zasięgu szerszym niż sama szkoła sobotnia



Warunek niezbędny - ewidencja sukcesów

In God we trust. From everyone else we need data

- usłyszane na szkoleniu dotyczącym zarządzania danymi w celu wykazania sukcesu prowadzonych działań.

Fundatorzy grantów potrzebują liczbowych danych o wymiernych pozytywnych rezultatach funkcjonowania projektu, jakim jest szkoła.

Dane, które chcielibyśmy zebrać, to np. 100 dzieci w wieku 8-10 z borough X, które w ciągu semestru uczęszczania do szkoły uzupełniającej:

- Poprawiło swoje wyniki nauczania w szkole dziennej
- Podniósł się ich poziom pewności siebie
- Lepiej posługuje się językiem ojczystym (z konkretnym przykładem, o ile lepiej, który zbudujemy pokazując, jaki był poziom umiejętności dziecka na początku roku nauki, a jaki jest na końcu.

Aby budować tę dane, aby móc wykazać fundatorowi na piśmie w jaki sposób zebraliśmy dane,, należy je gromadzić w trakcie realizacji zajęć.

Warunek niezbędny - ewidencja sukcesów

Do zestawiania informacji o uczniach w szkole wystarczy Excel spreadsheet (w przyszłości, w miarę potrzeby, można rozważyć istniejące platformy online).

Dane do wprowadzenia do arkusza pochodzić powinny z:

- Formularzy rejestracyjnych
- Formularzy ewaluacyjnych uczniów
- Ewidencji obecności uczniów

Jak zbudować formularz ewaluacyjny:

- Jak najprościej. Informacje o postępach uczniów nie muszą być rezultatem testów, ale np. kodowane kolorem (zależnie ile nauczyciel ma czasu, może zapisywać informację na tyle, na ile możliwe, ale ważne, by była zapisywana.)
- Można na początku nauki ustalić konkretne wyzwanie dla każdego ucznia i w miarę upływu czasu, zapisywać kolejne osiągnięcia dziecka na drodze dążenia do tego celu.

Warunek niezbędny - ewidencja sukcesów

Jeśli nawet celu nie uda się zrealizować całkowicie, przynajmniej kolejne zapisy pokażą, ile zostało osiągnięte.

Celem może być np. wystąpienie na koniec roku w Akademii z recytacją wiersza dla dziecka, które ma trudności w zapamiętywaniu oraz lęk przed publicznymi występami i jest nieśmiałe.

Jeśli cel uda się zrealizować, jest to **idealny przypadek do opisania w *case study* w naszej aplikacji o grant.**

Jakie sekcje zawrzeć w formularzu ewaluacyjnym?

- Cele wyznaczone do osiągnięcia z uczniem w ciągu trymestru/roku
- Sposób, w jaki wykażemy progres w osiągnięciu tych celów (np. inicjalna ocena i oceny dokonywane w kolejnych odstępach czasu)
- W dalszych częściach tabela z celami i regularnymi ocenami nauczyciela wykazującymi progres w osiąganiu celów

Polska szkoła sobotnia a Brexit

01 | Niejasne statystyki

02 | Po terminie aplikacji o Settled Status; nowa era: System wizowy



According to the government's new point-based immigration policy, Kasia, much like Ola and Krystyna, would not be able to immigrate to Britain, as she would not be able to meet its strict income thresholds. But in the face of Brexit she remains resolute. "If I was one of those people who say, 'Oh Brexit, we have to run away,' I wouldn't have achieved many things in life"

"Brexit gave them the courage": For Polish women in the UK, the British dream of the 2000s has died, Prospect, 9 marca 2020



Niejasne statystyki

Brexit i jego wpływ na funkcjonowanie polskich szkół sobotnich, głównie spadek liczb uczniów i trudności w rekrutacji nauczycieli - ze względu na brak systemu rejestracji wyjazdów z Wielkiej Brytanii te badania statystyczne są utrudnione.

Kiedy powyższe wydawało się wyzwaniem, nastąpiła pandemia.

Brexit i termin aplikowania o settled status zbiegły się czasowo z pandemią, a dodatkowo, z upływem okresu 15 lat na emigracji dla wielu Polaków przybyłych do Wielkiej Brytanii po r. 2004.

Obecnie wiadomo - ze statystyk przeprowadzonych przez PMS - że liczba uczniów w szkołach sobotnich w wyniku pandemii spadła o 50% - ale nie są to jeszcze dane całłościowe.

Szkoła jako pracodawca po 30.06.2021

- Tak jak wcześniej, szkoła powinna sprawdzać, czy aplikant o pracę posiada prawo do pracy w Wielkiej Brytanii (wszystkich aplikantów, niezależnie od narodowości)
- Od 01.07.2021 obywatele UE, którzy posiadają settled status w UK, swoje prawo do pracy będą mogli udowodnić przy użyciu [systemu online](#), który potwierdzi ich status
- Jeśli zatrudnili Państwo pracowników przed 30.06.2021, sprawdzając ich prawo do pracy na podstawie paszportu/dowodu osobistego - nie muszą Państwo ponownie sprawdzać ich prawa do pracy
- Nie jest zadaniem pracodawcy sprawdzanie, czy pracownik ma *settled status*
- Kandydat na pracownika, który przyjedzie do UK po 30.06.2021 podlega [punktowemu systemowi wizowemu](#).

Szkoła sobotnia i pandemia

01 | Zasady dla organizacji
prowadzących zajęcia pozaszkolne
dla dzieci - Step 4, od 19.07.2021

02 | Rola wentylacji

03 | Współpraca z placówką brytyjską,
wsparcie i wymiana doświadczeń



Zasady dla organizacji prowadzących zajęcia pozaszkolne dla dzieci

Pełna publikacja rządowa: [Wskazówki brytyjskiego Ministerstwa Edukacji dotyczące zajęć pozalekcyjnych, klubów wakacyjnych i innych placówek pozaszkolnych](#)

- Nie ma limitu ilości w grupach
- Nie obowiązują maski
- Nie obowiązują “bubbles”
- Nadal obowiązują *Risk Assessments* oraz procedury postępowania w przypadku symptomów Coronavirusa u dziecka w klasie lub pozytywnego wyniku testu na Covid-19
- Szkoła nie prowadzi *track&trace*
- Od 16.08.2021 dzieci nie muszą być izolowane nawet, gdy zostały zidentyfikowane jako “*close contact*” przez *track&trace* (lecz doradza się test)
- Nie trzeba nosić masek (nauczyciele, rodzice, uczniowie, we wszystkich pomieszczeniach, w tym w klasie)

Zasady dla organizacji prowadzących zajęcia pozaszkolne dla dzieci

- Nadal trzeba mieć plan na wypadek wybuchu zarażeń wirusem w szkole, lecz powinien on zostać wdrożony dopiero, gdy wszystkie inne sposoby zostały wyczerpane i na jak najkrócej
- Zasady zapobiegania wirusowi powinny obejmować:
 - Zachowanie wysokich standardów higieny
 - Zachowanie odpowiednich standardów czystości pomieszczeń z użyciem standardowych detergentów
 - Odpowiednią wentylację pomieszczeń*
 - Postępowanie zgodnie z bieżącymi wytycznymi odnośnie testowania, izolacji i postępowania w przypadkach potwierdzonych zarażeń wirusem
- Rodzice mogą wchodzić do budynku bez ograniczeń
- Wydarzenia z publicznością mogą być organizowane, z uwzględnieniem zachowania zasad zawartych w dokumencie n/t publicznych występów
- Wyjścia i wycieczki mogą się odbywać bez konieczności zachowywania dzieci stale w tych samych grupach

Rola wentylacji

Wentylacja - ta [doskonała wizualna symulacja roli wentylacji](#) pomoże zrozumieć kluczowe znaczenie wentylacji w zapobieganiu przenoszenia wirusa.

Współpraca z placówką brytyjską, wsparcie i wymiana doświadczeń

- Wynajmująca pomieszczenia placówka brytyjska wskaże rozwiązania i ograniczenia obowiązujące w okresie pandemii/po pandemii.
- Dostosowanie w powyższym zakresie, jak i nienagane przygotowanie od strony dokumentowej będą teraz filarami współpracy, co musimy uszanować my, jak i rodzice naszych uczniów. Tu podstawą będzie komunikacja, jak omówiono na szkoleniu 05.07.2021.
- Bezcenna będzie wymiana doświadczeń z innymi szkołami sobotnimi - należy zatem korzystać z każdej ku temu okazji.

Dziękuję i powodzenia!

Marta Pagór

marta.niedzielska@gmail.com

07935936899

