

VADEMECUM POLSKIEJ SZKOŁY SOBOTNIEJ

Punkt 3 Statutu Polskiej Macierzy Szkolnej:

Celem Stowarzyszenia jest rozwój polskiej oświaty szkolnej i przedszkolnej, utrzymanie i pogłębianie świadomości religijnej i narodowej wśród dzieci i młodzieży, wychowanie młodego pokolenia w duchu wiary ojców, tradycji i kultury narodowej oraz wierność dla sprawy niepodległości i wolności Rzeczypospolitej Polskiej. Cel ten Stowarzyszenie urzeczywistnia według programu, który corocznie uchwała rada Stowarzyszenia.

Aby założyć Polską szkołę Przedmiotów Ojczystych **trzeba:**

1. Zebrać rodziców zainteresowanych szkołą, przedyskutować możliwości takiej placówki i założyć Koło Rodzicielskie. Wybrać prezesa i członków Komitetu rodzicielskiego.
2. Znaleźć nauczycieli oraz osobę, która zgodziłaby się wziąć na siebie obowiązek kierownika. Najłatwiej trafia się do ludzi, a szczególnie rodzin, poprzez najbliższą parafię polską i księdza, który może inicjatywę taką ogłosić z ambyny.
3. Znaleźć lokal w którym odbywały by się lekcje. Może to być Dom Parafialny, klub SPK, budynek angielskiej szkoły. W ostatnim przypadku trzeba przeprowadzić z angielskim kierownikiem odpowiednie rozmowy odnośnie warunków, kosztów itd. Lokal musi być bezpieczny – aby nie przekraczać angielskich wymogów Health and Safety,
4. Nawiązać kontakt z Local Council celem zbadania możliwości jakiegoś subsydium dla Community Language School.
5. Zwrócić się do Polskiej Macierzy Szkolnej (PMS, POSK 263 King Street London W.6 ORF tel. 020 8741 1993; email) o pomoc w rozpatrzeniu wszystkich problemów związanych z założeniem szkoły i w przeprowadzeniu CBR (Criminal Records Bureau) checks dla wszystkich nauczycieli.
6. Z badać sprawę ubezpieczenia budynku i wszystkich, którzy z niego korzystają. Ubezpieczenie budynku może obejmować również i członków szkoły, która korzysta z budynku podczas weekendu. Jeśli nie ma takiego ubezpieczenia, względnie nie obejmuje ono dodatkowych użytkowników, trzeba skontaktować się z firmą ubezpieczeniową i szkołę oraz jej uczniów i nauczycieli ubezpieczyć. Oczywiście podniesie to koszt prowadzenia szkoły ale w dzisiejszych czasach jest niezbędnym warunkiem jakiegokolwiek działalności. Żadna szkoła nie może narażać się na ryzyko kosztownej i rozwlekłej rozprawy sądowej.
7. Można się zwrócić do takich organizacji jak Holy Family of Nazareth Educational Trust czy Grabowski Fund (szczegóły w biurze Macierzy) o dotacje na konkretny cel: zakup fotokopiarki, telewizora, podręczników dla dzieci jeśli rodzice nie mogą sobie na takowe pozwolić. Każde zgłoszenie musi jednak być porządnie udokumentowane.
8. Ustalić formy pracy: czas trwania poranka szkolnego, długość lekcji, ilość dzieci w szkole, ilość dzieci w klasie, ilość nauczycieli; podział na zdolne i mniej zdolne dzieci; na lepiej i gorzej mówiące po polsku itd.
9. Nawiązać kontakt z najbliższą polską parafią i lokalnym polskim proboszczem, aby mógł on nie tylko ogłaszać informacje na temat istnienia i działalności szkoły ale również by mógł prowadzić lekcje religii, przygotowywać dzieci do Pierwszej Komunii Świętej i Bierzmowania.

10. Ustalić Program Nauczania aby obejmował nie tylko język polski, geografę i historię ale również – jeśli to możliwe – lekcje religii, naukę śpiewu i tańca. PMS ma obecnie nowo opracowany Program Nauczania dostępny w internecie na stronie Macierzy: www.polskamacierz.org
11. Wprowadzić kurs przygotowujący uczniów do egzaminu GCSE z polskiego (14-15 lat); AS (16 lat) i A* (17 lat). Są to egzaminy, które się zdaje w angielskim systemie egzaminacyjnym i są respektowane przez angielskie wyższe uczelnie.
12. Włączyć się program działalności Polskiej Macierzy Szkolnej: konkursy, konferencje szkoleniowe dla nauczycieli i uczniów, ogólno-szkolona wycieczka do Laxton Hall, akademie. Można również korzystać z wydawnictw Macierzy: podręczników, świadectw, czasopism {'Dziatwa' (6-11 lat) i 'Razem Młodzi Przyjaciele' (12-16 lat)}. Macierz prowadzi również księgarnię w POSKu (Polski Ośrodek Społeczno Kulturalny) w Londynie, gdzie można nabyć wszystkie powyższe pozycje.
13. Trzeba pamiętać, że szkoły sobotnie są instytucjami niezależnymi; nie podlegają prawnie ani PMS ani żadnej innej polskiej instytucji. Muszą więc stać się samodzielne i niezależne finansowo. To rodzice utrzymują szkołę i zarząd Koła Rodzicielskiego, z Prezesem na czele, angażuje kierownika i zatwierdza wybór nauczycieli dokonany przez kierownika/dyrektora. Koło ustala jakie będą potrzeby szkoły i cenę jaką rodzice będą musieli płacić przysyłając dzieci do szkoły. szkoła sobotnia nie jest darmowa. Płacimy za dodatkowe lekcje gry na fortepianie, baletu czy szermierki, płacimy również za lekcje polskiego. Taka jest rzeczywistość. Trzeba opłacić wynajem budynku, ogrzewanie, ubezpieczenie, nauczycieli itp.
14. Każda szkoła sobotnia winna mieć swój statut, według którego prowadzi swoją działalność. Może złożyć podanie do Charity Commission (St. Alban's House, 57-6-Haymarket London SW1 Y 4QX) o charity status i może również skorzystać z numeru charity PMS (Charity Number 298254) ale musi wtedy na koniec roku budżetowego przekazać biurowi Macierzy (PMS, POSK, 238 King Street, London W.6 ORF) swoje sprawozdanie finansowe. (załącznik nr. 1)
Dla przykładu podajemy Regulamin Koła Rodzicielskiego jednej z londyńskich szkół: (załącznik nr. 2) oraz Kodeks Ucznia (załącznik nr. 3) i Bezpieczeństwo Dziecka (załącznik nr. 4)



Charity Commission

St. Alban's House 57-60 Haymarket London SW1Y 4QX

Telephone Direct line 01-210 } 4518
GTN 210 }
Switchboard 01-210 3000

Messrs. S. Jarrow & Co.
Solicitors
Chancery House
(South Wing)
Chancery Lane
LONDON WC2A 1SJ

Our Ref: SP/298254-R

Your Ref: LM/G-2348

Date: 20/1/88

Dear Sirs

CHARITIES ACT 1960 - REGISTRATION OF CHARITIES

CHARITY: *The Polish Educational Society*

PLACE: *National*

The above-named charity has been entered in the Central Register of Charities and a copy of the index slip relating to it is enclosed. This letter and the index slip should be placed with the charity's papers for safe keeping.

It is important for both donors and beneficiaries of charities that the details in the Central Register are kept up-to-date. Under section 4(6) of the Charities Act 1960 charity trustees have a duty to notify the Commissioners if the charity ceases to exist, or if there is any change in the trusts, or of the particulars of it entered in the Register and to supply copies of any new trusts. Please, therefore, inform me of any change including any change of correspondent.

The reference number above should be quoted in all future correspondence relating to this charity.

It is requested that a statement of account of the affairs of the charity covering the charity's last completed accounting period may be sent to the Commissioners at the end of a year from the date of this letter or as soon thereafter as convenient, and then yearly without further request.

The information required in the statement of account has been prescribed in Regulations (Statutory Instrument 1960 No. 2425). An account form which makes provision for the prescribed information is enclosed. Further copies can be obtained from this office free of charge on request at the appropriate time. A statement of account in the form normally prepared by the charity will however be acceptable to the Commissioners provided that it contains all the prescribed information.

The enclosures to this letter are detailed below.

Yours faithfully

Enclosures: Index Slip
Accounts form
~~Index Slip~~

RE 16(3)

Regulamin Koła Rodzicielskiego

1. Celem Koła Rodzicielskiego jest udostępnienie dzieciom warunków do nauki języka polskiego, polskiej historii i geografii Polski oraz poznania kultury i obyczajów polskich wraz z możliwością przygotowania do egzaminów państwowych na poziomie *GCSE*, *AS* i *A2*.
 2. Aby osiągnąć powyższy cel, Koło stawia przed sobą następujące zadania:
 - a. wyszukanie wykwalifikowanego kierownictwa i kadry nauczycielskiej;
 - b. wynajęcie odpowiedniego lokalu, w którym mogłyby się odbywać lekcje;
 - c. zdobywanie funduszy na pokrycie kosztów szkoły tj.: na zwrot kosztów kadry szkolnej, zakup książek szkolnych, pomocy naukowych, wycieczek w celach naukowych itp. drogą zbierania składek, organizowania zabaw, festynów, koncertów i innych imprez szkolnych.
 3. Wszyscy rodzice dzieci uczęszczających do szkoły stają się automatycznie członkami Koła. Członkostwo Koła dostępne jest też dla każdego, kto byłby zainteresowany potrzebami i rozwojem szkoły. Powyższe osoby przyjmowane będą do Koła decyzją Zarządu, na wniosek dwóch członków Koła.
 4. Walne Zebranie
 - a. Walne Zebrania Koła Rodzicielskiego zwołuje się najpóźniej do 30go listopada danego roku szkolnego.
 - b. Kworum Walnego Zebrania stanowi 20-tu członków. Głosowania dokonuje się wyłącznie osobiście.
 - c. Uczestnicy Walnego Zebrania Koła corocznie dokonują wyboru Prezesa Zarządu, wszystkich członków Zarządu, za wyjątkiem Dyrektora Szkoły, oraz trzech członków Komisji Rewizyjnej.
 5. Zarząd Koła
 - a. Zarząd Koła składa się z:
 - i. Prezesa i dziesięciu członków wybieranych na Walnym Zebraniu Koła Rodzicielskiego, po należytych ich zgłoszeniu i poparciu ich kandydatur, oraz
 - ii. Dyrektora Szkoły wybieranego z urzędu.
 - b. Członek Zarządu wybrany na Walnym Zebraniu pełni swe funkcje przez cały rok szkolny (kadencję).
 - c. Każdy członek Zarządu, który pełnił funkcje przez rok, ustępuje. Jeżeli jest dalej zainteresowany pełnieniem tej funkcji może być wybrany ponownie, jeśli przedłoży swą kandydaturę na rok następny.
 - d. W wypadku wakatu w okresie między dwoma Walnymi Zebraniem, Zarząd ma prawo dokooptować nowego członka, który ustępuje wraz z Zarządem przy końcu kadencji.
 - e. Zarząd ma prawo dokooptować dodatkowych członków do poszczególnych komitetów.
 - f. Zarząd powinien zebrać się co najmniej trzy razy w okresie przed następnym Walnym Zebraniem Koła.
 - g. Zarząd wyłania spośród swych członków Sekretarza i Skarbnika.
 - h. W wypadku równowagi głosów w sprawach wymagających decyzji Zarządu, Prezes ma głos decydujący.
 - i. Zebranie Zarządu musi odbyć się przy udziale przynajmniej sześciu członków wliczając Prezesa i/lub Sekretarza.
 6. Zarząd mianuje Dyrektora Szkoły i aprobeje skład grona nauczycielskiego, przedstawiony przez Dyrektora.
 7. Każda propozycja zmiany regulaminu Koła winna być przedstawiona Sekretarzowi na piśmie na co najmniej 28 dni przed Walnym Zebraniem Koła. Każda zmiana regulaminu musi być przyjęta większością dwóch trzecich głosów na Walnym Zebraniu. Każdy stawiany pod głosowanie wniosek, musi być poparty przez dwóch członków.
-

Regulations of the Parents' Association

1. The aim of the Parents' Association is to make accessible to children the study of the Polish language, history and geography and to acquaint them with Polish culture and traditions as well as the possibility of preparing to sit national examinations at *GCSE*, *AS* and *A2* level.
 2. In order to achieve the abovementioned aim, the Association must address the following tasks:
 - a. the selection of a qualified management and teaching staff;
 - b. the hiring of an appropriate building in which lessons can take place;
 - c. fundraising to cover the costs borne by the school, ie teaching staff costs, purchase of school books and teaching aids, educational trips, etc, by way of collecting subscriptions, organising socials, fairs, concerts and other school events.
 3. Every parent of a child attending the school automatically becomes a member of the Association. The membership of the Association is open also to everyone with an interest in the needs and development of the school. Membership of the Association for such persons must be proposed and seconded by two existing members of the Association and is decided by the Governing Body.
 4. Annual General Meeting
 - a. The Annual General Meeting must take place not later than 30th November each year.
 - b. The quorum for the Annual General Meeting is 20 members of the Association. Voting is entirely in person, with no voting by proxy.
 - c. Participants in each Annual General Meeting elect the Chairman of the Governing Body, all members of the Governing Body with the exception of the Headmaster/Headmistress and three members of the Audit Committee.
 5. The Governing Body
 - a. The Governing Body is composed of:
 - i. the Chairman and ten Governors elected at the Annual General Meeting of the Association following a proper proposal and seconding of their candidatures, and
 - ii. the Headmaster/Headmistress *ex officio*.
 - b. Every Governor elected at the Annual General Meeting holds office for one year.
 - c. Every Governor who has held office through the year resigns at the end of that year, but may be re-elected on condition that prior to the election he/she agrees to their candidature being proposed for the coming year.
 - d. In the event of a vacancy during the period between two Annual General Meetings, the Governing Body has the authority to co-opt a Governor, who resigns together with the rest of the Governing Body at the end of its term of office.
 - e. The Governing Body has the authority to co-opt additional Governors to individual committees.
 - f. The Governing Body should meet on at least three occasions between successive Annual General Meetings.
 - g. The Governing Body must elect from its membership a Secretary and Treasurer.
 - h. In the event of a tied vote in matters requiring the decision of the Governing Body, the Chairman has the casting vote.
 - i. A meeting of the Governing Body cannot take place unless six Governors are present, including the Chairman and/or the Secretary.
 6. The Governing Body appoints the Headmaster/Headmistress of the school and ratifies the composition of the teaching staff presented by the Headmaster/Headmistress.
 7. Every proposal for a change in the Regulations of the Association must be presented to the Secretary in writing at least 28 days before the Annual General Meeting. Every change in the Regulations must be accepted by a majority of at least two thirds of the votes at the Annual General Meeting. Each motion presented for voting must have a proposer and a seconder.
-

Kodeks Ucznia

- 1 Będę regularnie i punktualnie uczęszczać do szkoły.
- 2 Będę brać czynny udział w lekcjach.
- 3 Nie będę jeść ani pić podczas lekcji.
- 4 Rozumiem, że telefony komórkowe i gry elektroniczne muszą być wyłączone podczas lekcji.
- 5 Nie będę opuszczać terenu szkoły w godzinach szkolnych (9 – 12.30).
- 6 Będę opuszczać budynek szkolny podczas przerw.
- 7 Będę regularnie odrabiać pracę domową.
- 8 Będę przygotowany do lekcji i będę przynosić odpowiednie przybory szkolne, zeszyty i podręczniki.
- 9 Będę koleżeński i opiekuńczy w stosunku do młodszych.
- 10 Będę z szacunkiem odnosić się do starszych, przełożonych i dyżurnych.
- 11 Będę szanować budynek szkolny i jego wyposażenie.
- 12 Rozumiem, że posiadanie i zażywanie narkotyków i/lub alkoholu jest zabronione.

Pupil's Code

- 1 I will regularly and punctually attend school.
 - 2 I will take an active part in lessons.
 - 3 I will not eat or drink during lessons.
 - 4 I understand that mobile phones and electronic games must be switched off during lessons.
 - 5 I will not leave the school premises during school hours (9 – 12.30).
 - 6 I will leave the school building during breaks.
 - 7 I will regularly complete my homework.
 - 8 I will be prepared for lessons and will bring all appropriate stationery, exercise books and text books.
 - 9 I will be friendly and caring towards those younger than me.
 - 10 I will behave with respect to those older than me including teachers and supervising parents.
 - 11 I will treat the school building and furnishings with respect.
 - 12 I understand that the possession and consumption of drugs and/or alcohol is forbidden.
-

Bezpieczeństwo Dziecka

Polska Szkoła w Putney działa w soboty rano od godz. 9.00 do 12.30, za wyjątkiem przerw semestralnych. Każde dziecko uczęszczające do szkoły musi być zarejestrowane a rodzice zobowiązani są do uiszczenia należnych opłat. Uczęszczanie do Polskiej Szkoły jest dobrowolne i stanowi tylko dodatkowe zajęcia do pełnej edukacji szkolnej, zgodnie z prawem angielskim.

1 Przywożenie i odbiór dzieci

1.1 Przywożenie

Dzieci poniżej jedenastego roku życia powinny być przyprawdane do szkoły pod opieką osoby dorosłej. Rodzice lub osoba upoważniona przez rodzica jest odpowiedzialna za bezpieczne przybycie dziecka do szkoły, oraz za upewnienie się, że dziecko znajduje się w klasie albo w budynku szkolnym. Rodzice pozostają odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci do rozpoczęcia lekcji o godzinie 9.15.

1.2 Odbiór

Dzieci muszą być odebrane przez ich rodziców, chyba że upoważnią innego dorosłego do odbioru dziecka. Rodzic jest odpowiedzialny za powiadomienie nauczyciela dziecka lub dyżurującego rodzica, o nazwisku upoważnionej osoby. Dzieci powyżej jedenastego roku życia mogą samodzielnie podróżować, opuszczać teren szkoły bez dorosłego, chyba że rodzice, po uprzednim powiadomieniu szkoły, nie wyrażają na to zgody.

Dzieci powinny być odbierane ze szkoły punktualnie o godz. 12.30. W przypadku kiedy rodzic przewiduje spóźnienie jest on zobowiązany do poinformowania o tym szkoły telefonując na numer szkoły (tel. 07973 301638). W takim wypadku pozostaje odpowiedzialnością rodzica zabezpieczenie odbioru dziecka przez inną osobę do tego upoważnioną. Rodzice dyżurujący są odpowiedzialni za dzieci oczekujące na odbiór, upewniając się że dzieci nie opuszczają samowolnie terenu szkoły. Jeżeli szkoła nie otrzyma informacji o możliwości spóźnienia rodzica, dyżurujący rodzice po upływie około 15 minut, będą starali się telefonicznie skontaktować z rodzicem dziecka, a tym czasie dziecko pozostaje pod opieką dyżurującego.

1.3 Brak kontaktu

W przypadku gdy kontakt z rodzicem jest niemożliwy, dyżurny będzie kontaktował się z osobami (rodziną lub przyjaciółmi rodziców dziecka) których numery telefonów zostały podane na formie rejestracyjnej.

W przypadku gdy nie można się skontaktować z żadną z wyżej wymienionych osób po upływie 1 godziny, dyżurujący rodzic może skontaktować się z policją lub Social Services w Wandsworth (tel. 020 8871 7405) po poradę lub pomoc.

Dziecko nie będzie transportowane przez nauczycieli ani innych rodziców bez uprzedniej zgody rodziców.

2 Nieobecność

Uczęszczanie do sobotniej szkoły jest dobrowolne i nie ma ustawowego obowiązku posyłania tam dzieci. Jednakże oczekuje się, że szkoła będzie poinformowana o przewidywalnej nieobecności dziecka lub też o decyzji wycofania dziecka ze szkoły. W przypadku kiedy dziecko jest nieobecne w szkole i jeżeli powstaną obawy o bezpieczeństwo dziecka, szkoła będzie kontaktowała się z rodzicami. Jeżeli będzie to konieczne, szkoła może poinformować o swoich obawach odpowiedni urząd.

3 Wypadek

W przypadku gdyby dziecko uległo wypadkowi, rodzice dziecka będą natychmiastowo poinformowani.

Przy małych obrażeniach dyżurujący rodzic lub nauczyciel przeszkolony w udzielaniu pierwszej pomocy, udzieli dziecku pierwszej pomocy w szkole. Dziecko pozostaje pod opieką dyżurującego do momentu, gdy jest gotowe żeby wrócić do klasy.

Przy obrażeniach wymagających pomocy lekarskiej, zostanie wezwana karetka pogotowia lub dziecko zostanie odwiezione do najbliższego szpitala przez jednego z dyżurujących rodziców lub nauczyciela.

Żadne lekarstwa nie będą podawane dziecku bez zgody rodziców.

4 Fotografowanie

Szkoła będzie ubiegała się o zgodę rodziców na robienie dzieciom zdjęć podczas zajęć lub uroczystości szkolnych.

5 Podejrzenie o molestację lub zaniedbywanie

Jakiegokolwiek znaki wskazujące na to, że dziecku dzieje się krzywda lub że jest zaniedbywane, będą traktowane bardzo poważnie. W takiej sytuacji szkoła będzie się dokładnie trzymała wskazówek zawartych w obowiązującym dokumencie gminy lokalnej Wandsworth (*Safeguarding Children in Wandsworth* z maja 2002r.).

6 Narkotyki, lekarstwa które można nabyć bez recepty i używki

Narkotyki i lekarstwa które można nabyć bez recepty oraz używki jakiegokolwiek rodzaju są niedozwolone na terenie szkoły. Dyrektor szkoły może całkowicie wykluczyć ze szkoły dziecko, które zażywa lub sprzedaje narkotyki, nawet jeżeli zdarzyło się to po raz pierwszy.

Picie i posiadanie alkoholu, palenie i posiadanie papierosów przez uczniów na terenie szkoły jest zabronione.

Child Safety Policy

The Polish School Putney is open on Saturday mornings from 09:00am to 12:30pm during term time. All children attending the school have to be registered with the school and the relevant fees paid. Attendance at the school is voluntary and in addition to the full time education as expected by English law.

1 Setting down and collection

1.1 Setting Down

Children below the age of 11 are expected to be accompanied by an adult when arriving at the school. It is the responsibility of a parent or adult authorised by a parent that a child arrives at school safely and that the child enters the school building/classroom. Parents retain responsibility for children's safety until the start of the lessons at 9.15 am.

1.2 Picking Up

Children have to be collected by their parent unless prior permission for another adult to collect them from school is given. It is the parent's responsibility to inform the child's teacher or duty parent of the name of an adult authorised to collect the child. Children who are travelling independently will be allowed to leave the school premises unaccompanied, unless the school is advised otherwise.

Children are expected to be collected from school at 12:30 pm promptly. In case of a delay in collecting a child, the parent is required to inform the duty parent by calling the school mobile phone (07973 301638) and making appropriate arrangements.

Parents on duty are responsible for a child waiting to be collected, ensuring that they do not leave the school boundaries and will remain supervised. If there is no contact informing about a possible delay, the duty person will telephone the child's parent (after a 15 minute delay or so), while the child is supervised by a duty parent.

1.3 Failed Contact

In the case when a parent cannot be contacted, the duty parent will contact a relative or a friend, whose telephone number appears on the school registration form.

Failing the above and after an hour from picking up time, the duty person may contact either the police or Wandsworth Social Services Emergency Duty Team (020 8871 7405) for advice or assistance.

Children will not be transported in teachers' or other parents' cars without their parent's prior consent.

2 Absence

Attendance at the Saturday Polish School is voluntary and as such, there is no legal obligation for parents to ensure their children's attendance. However, it is expected that the school will be notified in advance of a child's absence or decision of the child being withdrawn from attending the school. Following failed attendance without prior notification and when there are concerns raised about the child's safety, the school will contact the child's parents in the first place and, if necessary, the appropriate authorities.

3 Accidents

In the event of a child being involved in an accident, the child's parents will be notified immediately.

Minor accidents will be dealt with by the teacher or duty parent trained in first aid whenever possible. The child will be looked after by the duty parent until ready to go back to the classroom.

Accidents that result in injury requiring medical assistance will be dealt with by calling the emergency service, or the child being taken to the Accident and Emergency Unit at the nearest hospital by the duty parent or a teacher.

No medications will be administered at school without parental consent.

4 Photographs

The school will seek parents' agreement for photographs to be taken during school activities or events.

5 Suspected child abuse or neglect

Any signs indicating that a child might be suffering harm or neglect will be treated extremely seriously and will be dealt with by strictly following the Wandsworth Guidelines for Child Protection (*Safeguarding Children in Wandsworth – Inter-Agency Guidelines for Child Protection*, May 2002).

6 Illegal or unauthorised drugs

Illegal and other unauthorised drugs of any kind on the school premises are not acceptable.

The Headteacher may permanently exclude a pupil from attending the school who is involved in taking or dealing in drugs on the school premises, even for a first offence.

The use and possession by children of alcohol and tobacco are not allowed on the school premises.

NAME OF CHARITY The Polish Educational Society		REGISTRATION NUMBER 298254
GOVERNING INSTRUMENT Declaration of Trust dated 8th December 1987		PLACE
OBJECTS To advance the education of young persons between the ages of 5 and 25 in the United Kingdom and elsewhere in the Polish language, history, culture and traditions.		DISTRICT
BENEFICIAL AREA		COUNTY National
INCOME Over £10,000		CODE 825 801
DATE REGISTERED 31st December 1987	DATE AMENDED	CORRESPONDENT R J Gabrjelsczyk Polish Educational Society 238/246 King Street London W6 0RF
INLAND REVENUE REG.		



POLSKA MACIERZ SZKOLNA ZAGRANICA
POLISH EDUCATIONAL SOCIETY
Registered Charity 298254
238 King Street, London W6 0RF
Tel: +44 (0)208-741-1993 Fax: +44 (0)208-748-5522

ADDRESS OF POLISH SATURDAY SCHOOL.

Dear Madam/Sir

The Polish Educational Society ("Society") is a registered Charity (Charity number 298254) and through this status the Society can obtain beneficial interest rates from Building Societies and Banks.

At times, the Society has received requests from Polish Saturday Schools to use our charity number and obtain similar benefits for their own savings.

As a registered Charity, we need to adhere to the Rules and Regulations of the Charity Commission for England and Wales including regular annual filing of our financial accounts within a specified timetable.

Polish Saturday Schools who are members of the Polish Educational Society (currently the annual membership fee is £10) can use the registered charity number and obtain beneficial interest rates for their savings. However, before the Society's registered charity number can be used, each Polish Saturday School must obtain prior permission from the Society. The only other obligation will be to advise the balance on the savings account as at the end of each financial year (31st December) to the Society. It may be possible to request the Building Society and/or Bank to send details directly to our address to ease any administrative burden.

This is important as although the savings account is under the control of the individual Polish Saturday School, the Society has an obligation to report to the Charity Commission the 'Total Saving Balances held by Saturday Schools,' in its annual financial statements.

Yours sincerely

The Polish Educational Society

The PMS Charter

1. The Organisation is called: The Polish Educational Society.
2. The area of the Organisation's activity includes all countries, where there is a Polish community.
3. The aim of the Organisation is the development of Polish education, the preserving and strengthening of religious and patriotic awareness among children and young people; the bringing up of the young generations in the spirit of the faith of their fathers, Polish traditions and culture and loyalty to the cause of independence and freedom of the Polish Republic. The organisation achieves these aims through a programme authorised yearly by the Advisory Committee of the Organisation.
4. Any Pole accepted by the Management Committee or local committee members may become a member of the organisation. It is the duty of each member to pay a membership fee, the value of which is decided by the Advisory Committee, and to become involved in the activities of the Organisation.
5. The Management Committee may, if the need arises, establish local affiliated bodies, having first discussed such a need with other local organisations, whose activities broadly follow the aims stated in point 3 of these regulations. Each local branch must have at least 10 members.
6. The finances of the organisation come from membership fees, public collections, moneymaking activities, subsidies and donations.
7. The Management Committee of the Organisation may exclude any member, if he/she is seen to be working against the good of the organisation, or if he/she has committed an act insulting citizen's honour. A member may be excluded on the proposal of the organisation's Management Committee, which in this instance will be acting on the recommendation of a permanent body, established by the organisations Advisory Committee to deal with such matters. The Management Committee may dissolve a local committee if its activities are contrary to the resolutions of this statute. In all the cases, discussed in this point, all concerned may appeal to the Advisory Committee.
8. The governing body of the local organisation consists of:
 - The Annual General Meeting
 - The Local Committee
 - The Board of Control

The Local Committee and the Board of Control are elected by the Annual General Meeting, for a period of one year. The local organisation is governed on the basis of the regulations established by the Advisory Committee of the Organisation.

9. The Management Committee, following an agreement with another organisation of similar interests and profile, may decide to call this organisation a partner of the Polish Educational Society, thus allowing it to make full use of the Organisation's facilities.
10. The governing body of the Polish Educational Society is as follows:
 - The General Council
 - The Advisory Committee
 - The Management Committee
 - The Board of Control
11. The following may take part in the General Council:
 - representatives of local Committee organisations of the Educational Society, as long as the local body has paid its subscription, at least for three quarters of the previous financial year. Each local body may only send one delegate regardless of how many members it may have plus one delegate per 50 members

- representatives of organisations cooperating with the Polish Educational Society, between one and five delegates per organisation, depending on the original agreement
- members of the Advisory Committee, the Management Committee and the Board of Control. Those entitled to participation in the General Council may transfer their right to vote to another participant of the meeting; however no participant may have more than three votes

12. The General Council is the highest authority of the Polish Educational Society and needs to be called by the Management Committee every two years.

The responsibilities of the General Council are as follows:

- a). establish the guidelines for the Organisation
- b). elect members to the Advisory Committee, the Management Committee, and Board of Control and reserve members to the Board of Control
- c). authorise any changes to the rules and regulations of the Organisation
- d). accept and authorise the reports of the Advisory Committee and the financial statement of the Management Committee. Authorise the report of the Board of Control and approve its vote of acceptance of the Organisation's accounts.

13. The Management Committee may at any time call an exceptional General Council, when asked to do so by the Advisory Committee, a third of the members of a local committee or the Board of Control.

14. The Advisory Committee of the Polish Educational Society consists of 60 members. The Committee chooses its Chairman, two Vice Chairmen and a Secretary. Members of the Management Committee sit in on the meetings of the Advisory Committee but do not have the power to vote. Half of the Advisory Committee members step down before the General Council but may be re-elected.

The responsibilities of the Advisory Committee are as follows:

- to hear the report from the Management Committee
- approve the proposed yearly plan of action
- confirm the regulations for local branches of the organisation
- approve the yearly budget
- agree on the size of the yearly subscription.

The Advisory Committee authorises resolutions on the basis of reports and motions proposed by the Management Committee as well as those proposed by individual members of the Advisory Committee. The meetings of the Advisory Committee are called either by the Chairman or on the special request of the Management Committee. They should be called at least twice a year.

15. The Management Committee consists of 14 members. It has the right to co-opt a further three members should the need arise. The Management Committee elects the Chairman from among the Committee members, a Vice Chairman, a Secretary, Treasurer and leaders of subsections. These persons form the Presiding Officers of the Management Committee.

The responsibilities of the Management Committee are as follows:

- governing the activities of the Organisation
- managing its finances
- providing direction to the local branches of the Organisation and overseeing their activities

The Advisory Committee dictates the sphere of the activities of the Management Committee. The Management Committee sets up subsections according to specific needs of the moment. These subsections may have members who are not members of the Management Committee. The subsections are governed by their own set of rules, approved by the

Management Committee. Half of the longest standing members of the Management Committee step down before the General Council; they may be re-elected. The office of the Organisation answers to the Management Committee. Members of the Management Committee may not receive remuneration for sitting on the Committee.

16. The Board of Control consists of 5 members and 2 substitutes. It functions according to the rules set up by the Board. Its chief objective is the control of the finances of the Organisation.

17. The General Council of the Organisation may change the content of this statute by a two-thirds majority.

18. The dissolution of the Organisation may take place as a result of a decision taken by a two-thirds majority at an extraordinary General Council, which then decides how best to dispose of the Organisation's assets.