

Regulamin Fundacji Polska Szkoła w Tilburgu Akademia Polonez

Ostatnia aktualizacja 29.05.2020

Postanowienia ogólne

1. Fundacja (w j.niderlandzkim stichting) Polska Szkoła w Tilburgu utworzona została na mocy aktu notarialnego z dnia 17-11-2014 i jest zarejestrowana w Kamer van Koophandel pod numerem 61911690.
2. Fundacja powstała na bazie Polskiej Szkoły w Tilburgu działającej nieprzerwanie od 2.12.1994 roku jako nieformalne stowarzyszenie.
3. 11.05.2019 Fundacja Polska Szkoła w Tilburgu przyjęła nazwę „Akademia Polonez”.
4. Uzgodnienia zawarte w akcie założycielskim dotyczące składu Zarządu, mianowania oraz ustępowania członków Zarządu, podejmowania decyzji, roku księgowym oraz rozwiązaniu niniejszej fundacji, mają zastosowanie co do tego dokumentu.
5. Adresem rejestracyjnym Fundacji w Kamer van Koophandel jest adres domowy jednego z członków Zarządu Fundacji. Członkowie Zarządu wspólnie jednogłośnie podejmują decyzję o ustaleniu adresu Fundacji w ramach uchwały na spotkaniu wszystkich członków Zarządu.
6. Fundacja nie posiada nieruchomości, budynku ani lokalu. Fundacja wynajmuje pomieszczenia do realizacji działań określonych w statucie.
7. Fundacja Polska Szkoła w Tilburgu jest członkiem Forum Polskich Szkół w Holandii

Definicje

1. Fundacja: Fundacja Polska Szkoła w Tilburgu Akademia Polonez
2. Szkoła: Polska Szkoła w Tilburgu
3. Rodzic: rodzic dziecka, które uczęszcza na zajęcia, lekcje i warsztaty prowadzone przez Fundację
4. Dziecko: uczeń szkoły, uczestnik zajęć
5. Kursant: dorosły uczestnik zajęć
6. Media:
 - a. strona internetowa Fundacji www.akademiapolonez.nl (w budowie)
 - b. Facebook Fundacji <https://www.facebook.com/polskaszkolatilburg/>
 - c. E-mail: pstilburg.zarząd@gmail.com
 - d. Inne media społecznościowe
7. Budynek i lokalizacje, w których odbywają się zajęcia i wydarzenia

I FUNDACJA

Cel

1. Celem fundacji jest:
 - a) wspieranie polskiego języka, kultury i tradycji, aby osoby narodowości polskiej nie utraciły kontaktu ze swoją ojczyzną;
 - b) integracja osób narodowości polskiej w Holandii, w jak najszerszym znaczeniu;
 - c) przyczynianie się do pozytywnego wizerunku Polski i polskiej społeczności wśród mieszkańców Niderlandów
 - d) stwarzanie okazji dla osób niepolskiego pochodzenia do zapoznania się z polską kulturą, językiem i tradycjami.
 - e) prowadzenie wszelkiej działalności związanej z powyższymi celami lub cele te wspierającej, w jak najszerszym znaczeniu.
2. Fundacja realizuje swoje cele poprzez:

- a) prowadzenie szkoły i ośrodka edukacyjnego, oferujące zajęcia z zakresu języka polskiego, historii, przyrody i historii Polski, kultury i tradycji, dostępne dla zainteresowanych osób w każdym wieku i narodowości
- b) Organizowanie aktywności i wydarzeń związanych z polskimi tradycjami, obyczajami, historią i kulturą, angażujących zarówno Polaków, jak i osoby nie będące Polakami
- c) Organizowanie różnych aktywności i wydarzeń o charakterze integracyjnym wewnątrz społeczności polskiej, jak i między społecznością polską i pozostałymi mieszkańcami Niderlandów
- d) Podejmowanie działań promujących polski język, kulturę i kraj
- e) Współpraca z lokalnymi instytucjami, a także z innymi organizacjami (w Holandii, Polsce i za granicą), których cele są zgodne z celami fundacji
- f) Dokładanie starań w dotarciu z działaniami i aktywnościami Fundacji do jak najszerszego kręgu potencjalnych odbiorców

Struktura Fundacji

1. Strukturę Fundacji definiuje Statut Fundacji.
2. Na czele Fundacji stoi Zarząd.
3. Zarząd składa się maksymalnie z pięciu członków, którzy mogą pełnić następujące role: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, Skarbnika, Członka Zarządu.
4. Od Zarządu oczekuje się:
 1. zarządzania Fundacją;
 2. realizacji celów stawianych Fundacji;
 3. zarządzania szkołą. Dotyczy artykułów ujętych w punkcie II
 4. zarządzania aktywami Fundacji, z naciskiem na przygotowanie planu prac oraz sprawozdań finansowych;
 5. reprezentowania Fundacji w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych;
 6. organizowania dorocznego zebrania finansowego Zarządu (w pierwszym półroczu), podczas którego omówiona zostanie sytuacja finansowa oraz zobowiązania finansowe;
 7. organizowania co kwartał zebrania Zarządu;
 8. organizowania przynajmniej raz do roku spotkania informacyjnego dla rodziców i przynajmniej raz do roku dla ciała pedagogicznego;
 9. troska o poprawne funkcjonowanie i rozwój Fundacji;
 10. troska o działania prewencyjne, jeśli chodzi o niepożądane zachowania seksualne.

Struktura Finansowa Fundacji

1. Fundacja Polska Szkoła w Tilburgu jest organizacją non-profit. Działania Fundacji nie są nastawione na generowanie zysku, ale na realizację celów statutowych.
2. Źródłem finansowania Fundacji są: opłaty ustalone przez Zarząd dla uczniów, kursantów i uczestników wydarzeń organizowanych przez Fundację, subsydia, wpływy z prowadzonych akcji; darowizny oraz sponsoring.
3. Skarbnik upoważniony jest do wystawiania faktur, przypomnień, wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów finansowych
4. Działalność Fundacji ma charakter społeczny. Oznacza to, iż członkowie Zarządu nie otrzymują żadnego wynagrodzenia za wykonywaną pracę na rzecz Fundacji i przysługuje im tylko zwrot kosztów poniesionych w działaniach związanych z prowadzeniem Fundacji. Nauczyciele są wolontariuszami – zgodnie z przepisami prawa podatkowego w Holandii – jako wolontariusze otrzymują rekompensatę finansową za swoją pracę. Mają oni prawo do zwrotu kosztów poniesionych w związku z pełnioną przez siebie funkcją, w tym m.in. kosztów dojazdu na zajęcia i szkolenia, przygotowania lekcji oraz zakupu materiałów dydaktycznych.

5. Wypłata rekompensaty finansowej dla nauczycieli ma miejsce co najmniej raz do roku, a w miarę możliwości kwartalnie.

II Działalność Fundacji

Szkoła

1. Zarząd kieruje działalnością szkoły.
2. Celem szkoły jest zapoznanie uczniów z językiem polskim, historią, przyrodą i geografiami Polski, polską kulturą i tradycjami. Szkoła stwarza możliwości integracji, nawiązania i podtrzymania kontaktów z rówieśnikami polskiej narodowości lub polskiego pochodzenia.
3. Szkoła prowadzi zajęcia na poziomie przedszkolnym, podstawowym i ponadpodstawowym. Zajęcia są prowadzone w oparciu o podstawę programową Ministerstwa Edukacji Narodowej dla szkół polskich za granicą
4. Na zajęcia w szkole mogą uczęszczać dzieci rozumiejące język polski.
5. Oprócz zajęć lekcyjnych Szkoła organizuje konkursy, w których mogą brać udział uczniowie.
6. Szkoła jest członkiem Forum Polskich Szkół w Holandii i uczniowie Szkoły mogą brać udział w konkursach organizowanych przez FPSN dla uczniów szkół członkowskich

Polska Plus

1. Polska Plus to blok działań i aktywności mających na celu wsparcie kontaktu z językiem i polską kulturą w szerokim pojęciu, a także umożliwienie jak najszerszej integracji społeczności polskiej.
2. Działania i aktywności mogą mieć formę cyklicznych, semestralnych, rocznych warsztatów, zajęć edukacyjno-kulturalnych, wydarzeń, spotkań.
3. Aktywności te dostępne są dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
4. Uczestnictwo w tych zajęciach jest odrębne od zajęć Szkoły. Podlega osobnym zapisom i opłatom.

Reguły obowiązujące w Szkole

1. Zajęcia w Szkole odbywają się w roku szkolnym, który dostosowany jest do kalendarza zajęć i wakacji w szkołach holenderskich w Północnej Brabancji.
2. Lekcje szkolne odbywają się w wybrane soboty według wcześniej ustalonego planu.
3. Standardowo Szkoła realizuje minimum 80 godzin lekcyjnych w roku szkolnym
4. Uczniowie i ich rodziny mogą brać udział w wydarzeniach szkolnych i innych organizowanych przez Fundację
5. Zarząd ustala terminy zajęć i informuje o nich na stronie i w mediach społecznościowych szkoły
6. Nauka w Szkole odbywa się w grupach, które odpowiadają poziomom kompetencji językowych. Jedna grupa może obejmować 2 sąsiadujące ze sobą poziomy. Możliwe jest również prowadzenie równoległych grup na tym samym poziomie językowym.
7. Każdą grupę prowadzi nauczyciel główny i może go w ramach potrzeby wspomagać nauczyciel pomocniczy. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia w grupie może prowadzić nauczyciel zastępca lub grupa może być wyjątkowo czasowo połączona z inną grupą, przy czym w miarę możliwości zajęcia są odpowiednio dostosowane do poziomów grup.
8. W przypadku nowych uczniów o przydziale do poziomu/grupy decyzja podejmowana jest po rozmowie zapoznawczo-oceniającej prowadzonej przez Zarząd, a następnie przez nauczyciela lub grupę nauczycieli lub/i po lekcji próbnej.
9. Liczba poziomów jest niższa niż liczba roczników w przedziale wiekowym obejmującym dzieci i młodzież, które mogą uczyć się w Szkole. Tym samym rzeczą naturalną jest, że uczeń może odbywać naukę na tym samym poziomie dłużej niż rok.
10. Nauczyciel główny decyduje o promocji uczniów swojej grupy do następnego poziomu.

11. W przypadku wątpliwości dotyczących promocji Komisja ds. Promocji (którą tworzą nauczyciele Szkoły) dokonuje wspólnie oceny poziomu kompetencji językowych ucznia korzystając z dodatkowych form sprawdzenia – ustnych lub/i pisemnych i może podjąć kontakt z opiekunami ucznia w celu uzyskania dodatkowych informacji.
12. O ocenę przed Komisją ds. Promocji może wystąpić
 - a. bezpośrednio nauczyciel prowadzący grupę,
 - b. opiekun dziecka poprzez wniosek złożony do Zarządu,
 - c. Rada Pedagogiczna
 - d. Zarząd
13. Komisja ds. Promocji może podjąć kontakt z opiekunami dziecka po przeprowadzonej ocenie w celu wyjaśnienia swoich ustaleń
14. Ostatecznym organem zatwierdzającym promocje uczniów jest Rada Pedagogiczna, której Komisja ds. Promocji podlega.

Reguły obowiązujące w Polsce Plus

1. Terminy i długość aktywności w ramach Polska Plus ustalone odrębnie – w zależności od aktywności
2. Kursanci i ich rodziny mogą brać udział w wydarzeniach organizowanych przez Fundację
3. Zarząd ustala terminy zajęć i informuje o nich na stronie i w mediach społecznościowych szkoły

Regulamin dla uczniów i kursantów

Oczekuje się, że:

1. przychodzą punktualnie na zajęcia
2. są przygotowani do zajęć
3. biorą aktywny udział w zajęciach i wydarzeniach
4. w szkole i w budynku szkoły zachowują się w sposób godny.

Regulamin dla rodziców

Od rodziców oczekuje się, że:

1. zgadzają się z programem edukacyjnym szkoły;
2. dbają o regularną obecność dziecka na zajęciach;
3. dbają o to, by dziecko pojawiała się na czas na zajęciach;
4. w miarę możliwości są obecni w budynku szkoły lub wokół budynku szkoły podczas trwania lekcji;
5. pomagają uczniowi w odrabianiu prac domowych;
6. w miarę możliwości biorą udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez szkołę;
7. zgłaszają na czas nieobecność dziecka na zajęciach – w sposób uzgodniony z nauczycielem np. whatsapp, e-mail, telefon itp
8. w miarę możliwości pomagają w organizacji imprez szkolnych oraz wycieczek pozaszkolnych;
9. w miarę możliwości sprawują nadzór nad bezpieczeństwem dziecka podczas jego pobytu w szkole;
10. sprawują nadzór nad dzieckiem podczas przerw między lekcjami;
11. są świadomi faktu, iż ponoszą odpowiedzialność (finansową) za szkody wyrządzone przez dziecko, jak również odpowiedzialność za zawarcie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jak również ubezpieczenia zdrowotnego.

Ciało pedagogiczne oraz plany lekcyjne

1. Zarząd mianuje i odwołuje personel dydaktyczny.
2. Od personelu dydaktycznego oczekuje się:
 - przygotowania programu nauczania i lekcji;
 - prowadzenia zajęć;

- przygotowania sali lekcyjnej;
- przygotowania dodatkowych zajęć;
- nadzoru nad uczniami podczas lekcji.

Materiały dydaktyczne

1. Zarząd w porozumieniu z pedagogami decyduje o wyborze materiałów dydaktycznych, takich jak podręczniki oraz zeszyty ćwiczeń.
2. Koszty materiałów dydaktycznych ponoszą rodzice.
3. Zarząd organizuje zakup oraz dystrybucję materiałów dydaktycznych.

Rada

1. Przy Fundacji działa Rada. Tworzą ją rodzice uczniów szkoły lub/i dorośli kursanci.
2. Zgłoszenie chęci uczestnictwa należy przestać do Zarządu.
3. Rada dba o:
 - przekazywanie Zarządowi pytań, uwag oraz problemów, pomoc w szukaniu rozwiązań;
 - pomoc w planowaniu i organizacji imprez szkolnych, takich jak Dzień Nauczyciela, andrzejki, jasełka, Wielkanoc, wycieczki oraz zakończenie roku szkolnego;
 - gromadzenie drobnych kwot na potrzeby szkoły, takich jak kwiaty, kartki z życzeniami oraz drobne upominki;
 - w porozumieniu ze Skarbnikiem coroczną kontrolę poprawności finansowej dokumentacji Fundacji.

Samorząd Uczniowski

1. Tworzą wszyscy uczniowie – dzieci i młodzież do 18 roku życia zapisani i uczęszczający na zajęcia lekcyjne prowadzone w Szkole
2. Społeczność uczniowska może wybrać w demokratyczny sposób swoich przedstawicieli. Zarząd Fundacji wesprze przeprowadzenie takich wyborów
3. Zadania Samorządu:
 - a. Przekazywanie opinii i życzeń dotyczących zajęć szkolnych i wydarzeń
 - b. Pomoc koleżeńska
 - c. Pomoc w organizowaniu wydarzeń
 - d. Pomoc w utrzymaniu bezpieczeństwa na zajęciach i przerwach

Mąż zaufania

1. Zarząd Fundacji wspiera powołanie osoby pełniącej funkcję Męża Zaufania
2. Osoba pełniąca tę funkcję musi być bezstronna i niezależna i nie może być członkiem innych organów Fundacji i nie może pełnić innych funkcji w Fundacji
3. Kompetencje:
 - a. Możliwość nawiązania kontaktu, kiedy zgłaszający nie chce ujawniać innym organom Fundacji swojej tożsamości lub w sprawach, kiedy zgłaszający chce zachować maksymalną dyskrecję
 - b. Pomoc w rozwiązywaniu sporów

Opłaty

1. Wysokość opłat ustala Zarząd Fundacji mając na uwadze, że celem działań Fundacji nie jest odniesienie zysku, ale realizacja celów statutowych
2. Uczestnictwo w zajęciach, lekcjach, warsztatach jest odpłatne. Stawki dotyczą semestru lub cyklu zajęć.
3. Udział w wydarzeniach organizowanych przez Fundację może wiązać się z opłatami i wkładem własnym. Zarząd ustala to osobno niezależnie od regularnych zajęć i komunikuje przed zebraniem zgłoszeń

uczestnictwa w wydarzeniu. Rada może wspierać Zarząd w zbiórce wpłat wniesionych gotówką i prowadzeniu rejestracji uczestników. W przypadku uczestnictwa w wydarzeniu, które objęte jest taką opłatą i w przypadku braku wpłaty Skarbnik ujmie taką pozycję na fakturze przy najbliższym okresie rozliczeniowym.

4. Skarbnik wystawia faktury za każdy semestr lub cykl i wysyła je na adresy e-mail podane w formularzu zgłoszeniowym lub/i na numery telefonów podane w formularzu zgłoszeniowym lub/i na inne dane kontaktowe w mediach społecznościowych wskazane w formularzu zgłoszeniowym lub podane osobno.
5. Faktury mają określony termin płatności i jest on podany na fakturze. Otrzymujący fakturę zobowiązani są do terminowego opłacania faktur.
6. W przypadku spóźniającej się płatności Skarbnik wysyła ponaglenia i wezwania do zapłaty w formie korespondencji pisemnej i komunikacji ustnej używając danych kontaktowych podanych w formularzu zgłoszeniowym - adresy e-mailowe, numery telefonów, konta w mediach społecznościowych, adresy pocztowe. Adresat zobowiązany jest do podjęcia kontaktu w celu wyjaśnienia braku płatności i ustalenia spłaty zadłużenia. W przypadku uporczywego uchylania się od płatności i braku reakcji na powyższe formy kontaktu Zarząd może szukać innych legalnych dróg dotarcia do dłużnika w celu wyegzekwowania zaległej płatności.
7. W przypadku braku wniesienia należnych opłat – po 14 dniach od trzeciego wezwania do zapłaty - Fundacja ma prawo wprowadzić ograniczenia z korzystania z aktywności organizowanych przez Fundację czyli uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, warsztatach, wydarzeniach, konkursach i innych do czasu wniesienia należnych opłat łącznie z dodatkowymi obciążeniami nałożonymi w związku z brakiem płatności w terminie.
8. W przypadku nieterminowego opłacenia faktury Fundacja będzie stosować dostępne prawnie środki i kary:
 - a. Naliczanie ustawowych odsetek za zwłokę
 - b. Obciążenia kosztami komunikacji, korespondencji i egzekucji zadłużenia
 - c. Obciążenie karą odpowiadającej standardowej rekompensacie w wysokości minimum 40 EUR
9. Obciążenia za nieterminowe płatności będą naliczane w kolejnych okresach rozliczeniowych
10. Fundacja ma prawo przekazać dług do zewnętrznej firmy zajmującej się profesjonalnie egzekucją długów.
11. Fundacja ma prawo wejść na drogę sądową w celu egzekucji długu i wnieść o obciążenie dłużnika kosztami przewodu sądowego
12. Najpóźniej 1 czerwca każdego roku Zarząd ustala wysokość opłat za zajęcia szkolne na nadchodzący rok szkolny oraz informuje o tym w komunikacji e-mail i w dostępnych szkolnych mediach społecznościowych.
13. Wysokość opłat za cykl lub semestr aktywności Polska Plus podawany jest przy ogłoszeniu naboru na takie zajęcia
14. Zarząd zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości i częstotliwości opłat w uzasadnionych przypadkach (np. działanie siły wyższej, przepisy i zarządzenia, sytuacja gospodarcza, działania partnerów biznesowych i w innych poważnych przypadkach).

Zgłoszenie dziecka lub dorosłego kursanta

1. Zgłoszenie następuje przez wypełnienie formularza zgłoszeniowego. Formularz ten w miarę możliwości należy dostarczyć Zarządowi przed rozpoczęciem zajęć.
2. Należy osobno zgłosić dziecko do Szkoły, a osobno wypełnić formularze do zajęć w bloku Polska Plus
3. Za udział w zajęciach organizowanych przez Fundację obowiązuje jednorazowa opłata wpisowa i semestralna/cykliczna opłatą za blok zajęć.
4. Dziecko/dorosły może odbyć darmową lekcję próbną.
5. Zgłoszenie nabiera mocy prawnej po wniesieniu opłaty.
6. W zajęciach prowadzonych przez Fundację można uczestniczyć pod warunkiem złożenia formularza zgłoszeniowego i przy uregulowanych płatnościach.

Regulamin obowiązujący w budynku zajęć

1. W budynku, w którym odbywają się zajęcia szkolne oraz w salach lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz palenia. Zabrania się również przynoszenia/spożywania alkoholu, narkotyków oraz innych substancji prawnie zabronionych, jak również pozostawiania pod wpływem tychże substancji.
2. W przypadku pierwszego przewinienia tego typu Zarząd udziela sprawcy upomnienia ustnego. W razie drugiego przewinienia Zarząd udziela sprawcy upomnienia pisemnego. W przypadku trzeciego przewinienia tego typu sprawca zostaje wydalony ze szkoły. Oznacza to równocześnie, iż pełnoletni sprawca lub dziecko sprawcy nie może brać udziału w zajęciach organizowanych przez Fundację. Opłata nie podlega zwrotowi.

Rezygnacja z zajęć

1. Rezygnację z uczestniczenia w zajęciach prowadzonych przez Fundację należy zgłosić do Zarządu pisemnie (e-mail, list, itp).
2. Rezygnacja w trakcie semestru/cyklu nie zwalnia od obowiązku zapłaty za semestr/cykl, który został rozpoczęty.
3. W przypadku zajęć szkolnych i cyklicznych wypowiedzenie musi nastąpić przed 1 lipca każdego roku.

Aktualizacja regulaminu następuje każdego roku do 30 czerwca