

Vademecum zakładania szkoły uzupełniającej – co należy rozważyć planując założenie nowej szkoły

Na samym początku

- Zostań członkiem National Resource Centre for Supplementary Education. Poprzez zarejestrowanie się w NRCSE szkoła zgadza się przestrzegać Kodeksu Postępowania dla Szkół Uzupełniających (*Code of Practice for Supplementary Schools*) – zobacz stronę 58 prezentowanej książki. Otrzymasz również dostęp do materiałów na stronie NRCSE dostępnych tylko dla członków.
- Dokonaj samooceny Twojej placówki (przy pomocy narzędzia na naszej stronie) i załóż swój 'Brązowy Folder' ('Bronze management File').
- Kiedy skończysz kompletować dokumenty w swoim brązowym folderze, skontaktuj się ze swoim lokalnym Mentorem Jakości Zarządzania (Quality Framework Mentor) lub bezpośrednio z NRCSE, aby zarezerwować wizytę w Twojej szkole.
- NRCSE prowadzi regularne szkolenia dotyczące zakładania szkół uzupełniających, ich rozwijania i zarządzania. Pomóc Ci mogą również lokalne urzędy jak i organizacje sektora społecznego i wolontaryjnego. A jeszcze lepiej, poproś o pomoc istniejącą już, doświadczoną szkołę uzupełniającą.

Zdobądź złotą nagrodę

- Warto, aby nowo założona szkoła współpracowała z doświadczoną już placówką, która przyjmie rolę mentora i która będzie przewodnikiem poprzez strukturę elementów składających się na jakościowe zarządzanie (*Quality Framework*). Ta osoba powinna być dla Ciebie jak przyjaciel – po Twojej stronie, lecz również służąca konstruktywną krytyką. Skontaktuj się z NRCSE, jeśli nie znasz nikogo takiego w swojej okolicy.
- Przeczytaj sekcję 'Go for Gold' w każdym z rozdziałów książki.
- Wykorzystaj opisy dotyczące 'Złotej nagrody' w rozkładanej sekcji na stronach 6-7 i przy ich pomocy wyznacz sobie cele: sporządź plan akcji i rozpocznij pracę nad swoim *business-planem*.

Wykorzystywanie kodeksu postępowania do pomocy w rozpoczynaniu działalności nowych szkół uzupełniających

Możesz korzystać ze wskazówek z kodeksu postępowania w takiej kolejności, w jakiej Ci odpowiada. Kolejność czynności zawarta w kodeksie została zasugerowana przez dwoje koordynatorów

szkół uzupełniających z dużym doświadczeniem. Warto jednak, abyś podejmował swoje własne decyzje co do kolejności postępowania zależnie od tego, w jakiej fazie powstawania jest Twoja szkoła. Listy kontrolne pochodzą z innych rozdziałów naszej książki.

W pierwszej kolejności – przygotuj się poprzez zebranie potrzebnych informacji. Jaka jeszcze pomoc jest dostępna? Kto może Ci pomóc?

- Standard 7** Poszukaj innych organizacji, które mają podobne dążenia, jak Twoja i nawiąź współpracę z nimi, jeśli to możliwe.
- Skontaktuj się z innymi szkołami uzupełniającymi na Twoim terenie, szczególnie z tymi, które służą Twojej społeczności.
 - Zapisz się do lokalnego forum lub sieci (network).
 - Nawiąź kontakt z lokalnymi organizacjami, które pracują z młodymi ludźmi.
 - Zastanów się, w jaki sposób Twoja szkoła mogłaby oferować nowe możliwości edukacyjne oraz jaki mogłaby oferować serwis, który jak dotąd, nie jest dostępny.

W drugiej kolejności – zdecyduj o swoich celach – dobrym pomysłem jest zawiązanie małej grupy zarządzającej na tym etapie działań, aby można się było wymieniać pomysłami oraz podzielić pracą

- Standard 5** Wytycz cele, jakie pragnie osiągnąć szkoła, sporządź plany i regularnie je rewiduj.
- Załóż mały komitet organizacyjny składający się z osób, które będą nadzorować zakładanie, prowadzenie i rozwój Waszej organizacji.
 - Poznaj oczekiwania rodziców, dzieci i młodych ludzi wobec Waszej organizacji.
 - Dowiedz się, co jeszcze jest dostępne lokalnie, jakie luki możesz wypełnić i z kim jeszcze możesz współpracować.
 - Przygotuj jasno wytyczony zestaw celów organizacji uzgodniony ze wszystkimi w nią zaangażowanymi.
 - Zdecyduj, jakie zadania są do wykonania, kto i do kiedy je wykona. Regularnie monitoruj postęp.
 - Po roku spójrz wstecz i stwierdź, co udało się osiągnąć, a co zrobisz w następnej kolejności.

Krok trzeci: znajdź właściwe i bezpieczne pomieszczenia oraz zaplanuj, w jaki sposób zapewnisz dzieciom bezpieczeństwo podczas zajęć?

Standard 9 Upewnij się, że dzieci i dorośli są bezpieczni poprzez cały czas, przez który pozostają pod opieką szkoły.

- Rób inspekcję pomieszczeń i terenu szkoły, zanim przyjadą dzieci.
- Zadbaj o właściwą ilość osób dorosłych sprawujących opiekę nad dziećmi.
- Dbaj o bezpieczeństwo poprzez monitorowanie tego, kto wchodzi i kto wychodzi z budynku.
- Stwórz zestawienie numerów telefonów na sytuacje nagłych wypadków i miej je zawsze pod ręką, abyś mógł zadzwonić do rodziców i poprosić o odebranie dziecka, jeśli wydarzy się nagła sytuacja.
- Zapewnij przeszkolenie osobom odpowiedzialnym za udzielanie pierwszej pomocy.
- Zorganizuj sprawdzenie niekaralności – DBS (dawne CRB) checks dla wszystkich członków personelu i wolontariuszy, którzy wykonują działalność regulowaną ('regulated activity') – lecz pamiętaj również o zebraniu referencji i regularnym nadzorowaniu nowo zatrudnionych.

Po czwarte: pieniądze

Standard 10 Budżetuj efektywnie, zarządzaj finansami mądrze oraz bądź otwarty i przejrzysty w sprawozdaniu z przychodów i rozchodów organizacji.

- Otwórz rachunek bankowy na nazwę szkoły. Wszystkie wydatki z rachunku i wpływy na rachunek powinny mieć postać czeków podpisanych przez 2 osoby.
- Prowadź księgę finansową, analizującą wszystkie transakcje bankowe. Prowadź również książkę kasy drobnej, gdzie udokumentowane będą wszelkie płatności i zakupy za gotówkę.
- Ustal budżet na rok z góry. Co 3 miesiące sprawdzaj, jak wydawane są pieniądze i czy przychody pokrywają wysokość rozchodów.
- Na koniec roku finansowego przygotuj sprawozdanie roczne, zorganizuj jego inspekcję lub audyt i opublikuj.

Po piąte: znajdź personel

Standard 8 Rekrutuj personel i wolontariuszy otwarcie i sprawiedliwie, zapewnij im wsparcie i regularną superwizję. Jest to potrzebne, aby mogli efektywnie wykonywać zawód i wypełniać swe role.

- Sporządź wykaz obowiązków (job description lub role description) dla każdej osoby, aby każdy wiedział dokładnie, czego się od niego oczekuje.
- Dowiedz się, którzy członkowie personelu lub wolontariusze muszą mieć świadectwo niekaralności (DBS, dawniejsze CRB), zorganizuj sprawdzenie niekaralności tych osób i prowadź poufną ewidencję danych kontaktowych oraz kwalifikacji każdej osoby.
- Sprawdź referencje i sprawdź informację o każdym, jeśli nieznane, zwróć się na piśmie do dwóch członków-założycieli. Prowadź pisemną ewidencję tych informacji.

- Zaplanuj pewną ilość czasu na każdy tydzień na rozmowę z każdym o tym, jak mają się sprawy. W ten sposób, jeśli tylko ktokolwiek jest niezadowolony, możecie, jako zespół, niezwłocznie podejść do rozwiązania problemów.

Teraz jesteś gotowy, by planować działania dla dzieci i ich nauczanie oraz na rozpoczęcie pracy szkoły uzupełniającej

Standard 1 Stwórz dobrze zorganizowane środowisko, w którym każdy może pracować w komforcie i w którym są jasno określone reguły zachowań wspomagających naukę.

- Znajdź najlepsze możliwe pomieszczenia, posiadające najlepsze warunki i wyposażenie.
- Przemysł organizację swoich pomieszczeń lekcyjnych.
- Zarządzaj zachowaniami w sposób pozytywny.
- Miej jasne oczekiwania i dobre relacje.
- Kładź nacisk na komunikowanie się uprzejmym językiem.

Standard 2 Zdecyduj, czego uczniowie będą się uczyć i zadbaj, by nauka była prowadzona w angażujący sposób, starając się wzbudzić zainteresowanie i entuzjazm uczniów.

- Zdecyduj o zakresie materiału, jaki będzie nauczany z każdego przedmiotu, minimalnych wymaganiach oraz przerwach w nauce.
- Zdecyduj, jakich materiałów drukowanych użyjesz, aby wesprzeć proces planowania.
- Stwórz prosty wzór konspektu lekcji dla nauczycieli, by pomóc im w strukturyzowaniu lekcji.
- Jasno wyraż, jakie dokładnie są Twoje oczekiwania co do tego, czego uczniowie będą uczeni i w jaki sposób.

Standard 4 Zapewnij materiały dydaktyczne najwyższej możliwej jakości, właściwie dostosowane do potrzeb uczniów.

- Zapewnij dla każdego dziecka podręcznik lub książkę pracy, folder i ćwiczenia lub pudełko, w którym będzie mogło przechowywać swoje prace.
- Każdemu nauczycielowi zapewnij folder do przechowywania list obecności, planów lekcji oraz zapasowe długopisy, ołówki i papier.
- Zadbaj o to, aby w każdej klasie dostępna była tablica i markery oraz zestaw materiałów do pracy klasowej jak kalkulatory, słowniki czy encyklopedie.

Na koniec, upewnij się, że prowadzisz właściwą ewidencję

Standard 3 Prowadź ewidencję tego, czego nauczyli się uczniowie oraz celebryj każde ich osiągnięcie.

- Rejestruj informacje u uczniach, włącznie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi od momentu, w którym zapiszą się do szkoły.

- Prowadź listy obecności i monitoruj frekwencję uczęszczania.
- Prowadź ewidencję osiągnięć uczniów, z rezultatami okresowych testów i próbkami prac.
- Sprawdzaj, jak uczniowie zrozumieli przekazane treści na końcu każdej lekcji.
- Poprawiaj pisemne prace uczniów wpisując użyteczne komentarze.

Na koniec: zaangażuj wszystkich w organizacji do wspólnej oceny, jak dobrze poszedł pierwszy rok i co można zrobić, aby następny rok był jeszcze lepszy?

Standard 6 Poproś uczniów, rodziców i opiekunów, nauczycieli i wolontariuszy, aby pomogli ocenić, jak idą sprawy szkoły oraz planować jej dalsze udoskonalenie i rozwój.

- Poznaj ich oczekiwania i zapytaj, co jest dla nich najważniejsze.
- Prowadź podstawową ewidencję: listy obecności, dokumenty nauczycieli na temat wykonanej pracy, krótkie protokoły zebrań.
- Pod koniec każdej lekcji, przejdź przez klasy i zapytaj dzieci, co im się podobało, a co chciałyby w lekcji zmienić na lepsze.
- Organizuj spotkania i wydarzenia dla uczniów, rodziców, wolontariuszy i nauczycieli, aby mieć okazję zapytać ich o opinię.

Mamy nadzieję, że ta karta pracy będzie dla Ciebie użyteczna i pomoże Ci planować przyszłość Twojej organizacji. Pamiętaj jednak, że nasz serwis tutaj się nie kończy. Zarejestruj się w NRCSE i wykonaj samoocenę przy pomocy naszego narzędzia oraz załóż swój 'Brązowy folder'.

Prosimy, kontaktuj się z nami, jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące tej karty informacyjnej lub jakiegokolwiek aspektu prowadzenia Twojej szkoły uzupełniającej. Jesteśmy po to, by pomóc. Obserwuj również nasz kalendarz szkoleń, ponieważ nasze szkolenia są użyteczne w wielu aspektach prowadzenia szkoły.

