

Эвондейл

Школа Эвондейл. От дошкольного возраста до 12 лет
Мы учимся, мы ценим, мы служим

Содержание

Школа в философском контексте

Введение

Это *Рабочий курс* включает в себя политику школы в отношении административных процедур и учебных программ. Это основная часть программных документов Школы, подкрепляемая следующими положениями:

1. Приложение для учителей Школы Эвондейл (прилагается к данному документу)
2. Руководства для учащихся Школы Эвондейл и дневники (средняя школа)
3. Документы об учебных программах Школы Эвондейл

Цель данного *Рабочего курса* обеспечить соответствующую учебную атмосферу в Школе через:

1. Руководство по разработке и осуществлению учебных программ Школы
2. Указания по планированию, осуществлению и поддержанию соответствующих административных процедур.
3. Обеспечение постоянной программы обучения.

Этот документ доступен:

1. Преподавательскому составу
2. Школьному совету
3. Родителям
4. Отделам образования
5. Другим заинтересованным сторонам по усмотрению директора или Школьного Совета.

Поскольку Школа является частью системы школ Адвентистов седьмого дня, ее деятельность также подчиняется политике и рекомендациям, изложенным в следующих документах:

- Рабочий курс Южно-Тихоокеанского дивизиона АСД
- Руководство для учителей Южно-Тихоокеанского дивизиона АСД

Определение и организация школы

Школа Эвондейл – это школа совместного обучения для детей от дошкольного возраста до 12-го класса школы. Владеет и руководит Школой Северная конференция Нового Южного Уэльса Церкви Адвентистов Седьмого Дня. Она является частью системы школ Адвентистов Седьмого Дня в Австралии.

Школа Эвондейл является образовательным учреждением, включающим в себя дошкольное образовательное учреждение, начальную и среднюю школы, подчиняющиеся единому Школьному совету. Благодаря этому, в ней созданы особые отношения на различных ступенях обучения, в том числе и преподаватели (по музыке), которые работают во всех трех ступенях школах, обслуживающий персонал (завхоз, технические работники) и помещения (музыкальный корпус, игровые площадки и двор).

Школа Эвондейл также является образцово-показательной школой Колледжа Эвондейл. Она способствует обучению школьников через:

- Регулярное привлечение студентов к преподаванию в Школе
- Предоставление всего необходимого для уроков, проводимых студентами, и оценка их работы.
- Лекции в Колледже Эвондейл.

Это оказывает влияние на учебную программу Школы, поскольку преподаватели принимают участие в совещаниях до и после занятий, а также в надзоре за занятиями, планировании демонстрационных уроков и изменений в обычной программе, чтобы удовлетворять потребности учащихся. В свою очередь колледж вносит финансовый вклад в работу Школы.

Миссия

Школа Эвондейл дает студентам *возможность* получить опыт общения с *Христом*, развить и осуществить свой потенциал через любовь к *учебе*. *Мы учимся. Мы ценим. Мы служим.*

Наше видение

1. Чаще молиться друг с другом и с учащимися, а также друг о друге и об учащихся.
2. Количественным образом отмечать и признавать успехи, усилия и достижения каждого учащегося.
3. Создавать позитивную культуру взаимовыручки и поддержки.
4. Уделять время тому, чтобы распознавать, ценить и уважать уникальные способности и качества, которые каждый учащийся приносит в школу Эвондейл.
5. Тщательно отслеживать оценки и результаты обучения, чтобы обеспечить эффективность преподавания и занятий учащегося (уделяя главное внимание стратегиям учебы).
6. Ставить различные задачи, создающие возможность как для группового, так и для индивидуального обучения, интегрированы в учебную программу каждого класса.
7. Овладение преподавателями и учащимися технологий, которые преобразуют обучение.

Философия школы

Школа Эвондейл принадлежит и подчиняется Церкви Адвентистов Седьмого Дня, чтобы обеспечить образование в соответствии с вероучением, ценностями, образом жизни и обязательствами, принятыми в Церкви АСД.

Образовательная программа Школы основана на определенных философских постулатах. Во-первых, Бог признается Творцом, Держателем и Искупителем земли и всей вселенной, источником всякой жизни, знания, мудрости и истины. Во-вторых, Бога невозможно познать одним лишь человеческим разумом, но Он раскрыл Себя, Свою природу и Свои цели в Божественном откровении. Священное Писание содержит особое откровение Божественной воли, и таким образом представляет собой руководящий принцип образовательной философии Школы.

Библейское понимание происхождения, природы и судьбы человечества определенным образом формирует образовательную программу Школы. Согласно Писанию, человечество было сотворено с правом выбора. Поэтому важно, чтобы молодые люди узнавали об этом, но еще важнее, чтобы они учились мудро использовать свою свободу выбора.

Таким образом, общей целью образовательной деятельности школы является создание атмосферы, позволяющей всем учащимся развивать свой личный потенциал через:

- Установление содержательных отношений с Богом, основанных на любви, доверии и единстве.
- Принятие самого себя и возрастание самопознания;
- Принятие других членов общества и терпимость по отношению к ним, включающие в себя желание ценить других и служить своим братьям;
- Овладение способностью получать духовную, интеллектуальную, эстетическую пользу от мира природы, в то же время признавая свою ответственность за управление его ресурсами и красотами и их защиту;

- Опыт и понимание различных форм искусства и творчества;
- Понимание принципов сбалансированного и здорового образа жизни и стремление к нему.

Школа Эвондейл также признает, что одной из главных причин ее существования является служение нуждам своего региона, предоставляя качественную академическую подготовку с христианским уклоном, которая даст учащимся возможность успешно устроиться на работу и/или сдать стандартный итоговый экзамен средней школы, проводимый Отделом образования Нового Южного Уэльса через Учебный совет. Образование, как его понимают в школе Эвондейл, включает в себя гораздо больше, чем постижение какой-либо узкой академической области. Следовательно, предписанная программа обучения дополняется другими видами деятельности в школе, в том числе и связанные с учебной занятиями, для обеспечения выполнения единой и всесторонней учебной программы. Таким образом, школа стремится осуществлять сбалансированную программу для оптимального развития каждого учащегося.

Наши цели

Развивать в учащихся:

- Принятие христианских ценностей в своей жизни.
- Терпимость к правам и мнениям других.
- Понимание потребности получать знания.
- Процесс аналитического мышления.
- Радость воображения и творчества.
- Удовлетворение от эффективного общения.
- Дух сотрудничества в школе, дома и в обществе в целом.
- Высокую оценку здорового образа жизни и желание ему следовать.
- Более полное понимание слов и путей Божьих.

Наши задачи

1. Духовные – возвращать и развивать:

- Принятие Иисуса Христа как нашего Спасителя.
- Приверженность христианскому образу жизни.
- Желание служить Богу и человечеству.
- Высокая оценка христианского поклонения и духовного братства.
- Желание отождествлять себя с братством Церкви Адвентистов Седьмого Дня и активно участвовать в его миссии.

2. Академические – возвращать и развивать:

- Признание нашей ответственности развивать свои таланты и Божьи дары для служения другим.
- Стремление к безупречности через усердный труд.
- Высокая оценка знаний, веры и красоты в гармонии с откровением через слово Божье.
- Развитие способностей разбираться и выбирать лучшее.
- Способность мыслить критически и логично.
- Процесс нахождения, обработки и организации информации.
- Способности, связанные с решением проблем.

3. Социальные – возвращать и развивать:

- Здоровое самоуважение, основанное на знании собственной ценности в христианском контексте.

- Самоконтроль и самодисциплину
- Терпимость к другим и заботу об их благополучии
- Принятие ответственности за собственные действия
- Привычку к вежливости, приличиям и обходительности

4. Физические – возвращать и развивать:

- Осознание, что мы несем священную обязанность заботиться о своем физическом и душевном здоровье.
- Развитие физических способностей умеренным образом жизни и воздержанием от привычек, вредных для здоровья.
- Знание благотворных последствий здорового питания, физических упражнений, отдыха, досуга, восстановление здоровья и поведения в соответствии со стандартами Церкви Адвентистов Седьмого Дня.

5. Профессиональные – возвращать и развивать:

- Приверженность служению другим
- Приобретение навыков, которые можно использовать для распространения благовести о Христе и Его скором возвращении.
- Ценность труда и гордость за хорошо выполненную работу
- Приобретение навыков, помогающих подготовиться к тому, чтобы зарабатывать себе на жизнь.
- Знания и навыки, необходимые для разумного выбора профессии

Политика контроля эффективности работы

Как ответственная, профессиональная организация, Школа Эвондейл следует соответствующему процессу, чтобы обеспечивать эффективность работы своих сотрудников. Сотрудники должны исполнять свои обязанности, описанные в соответствующих должностных инструкциях. Назначенные администраторы и координаторы KLA будут ясно выражать свои ожидания и отслеживать исполнение целей и соблюдение сроков работы.

Если ожидаемый результат достигнут не будет, этот вопрос будет обсуждаться лично с последующим письменным подтверждением. По желанию сотрудника, может быть написан ответ. Будет предложена возможность и способ исправить ситуацию, и по возможности будет оказано содействие.

Достижения также могут отмечаться в письменной форме. Все документы будут храниться в постоянном личном деле сотрудника в кабинете директора. Эти конфиденциальные данные можно просмотреть по запросу в офисе директора.

В управлении персоналом используется соответствующий процесс повышения уровня контроля «мягко, мягко (посоветовать) ... твердо, твердо (указать)... приказать... заставить». На практике:

- Происходит обсуждение, которое после документируется
- За этим следует более настойчивое указание
- Процесс может продолжаться, но если сотрудник не реагирует, может встать вопрос об освобождении от обязанностей.
- Каждый шаг документируется. Устное обсуждение сначала подтверждается сообщением по электронной почте, а затем на бумаге. Документы по последним стадиям процесса передаются работодателю (NNSW школ АСД).

Школа Эвондейл представляет на рынке образования качественную программу.

Сотрудничество на всех уровнях и приверженность «соответствующему процессу» на всех уровнях являются ключевым фактором в успешном контроле эффективности.

Важным элементом в этом процессе являются устойчивое своевременное достижение

результатов и профессиональное поведение. Координаторы и администраторы должны активно стремиться к этому процессу и ежегодно связывать его с процессом оценки работы.

Политика конфиденциальности Школы Эвондейл

Для нас важно соблюдение вашей конфиденциальности. Это резюме политики школы в использовании предоставленной ей или собранной ею личной информации. Школа подчиняется Национальным правилам конфиденциальности, закрепленным в Акте о конфиденциальности Содружества. Время от времени Школа может пересматривать и обновлять свою политику конфиденциальности, чтобы следовать новым законам и технологиям, изменениям в деятельности школы, и чтобы она соответствовала изменчивой ситуации в школе.

Какую личную информацию собирает Школа, и как она это делает?

Информация, которую собирает и хранит Школа, включает в себя личные данные (но не ограничивается ими), в том числе и деликатную информацию о:

- Данные об учениках и их родителях и/или опекунах («Родители») до, во время и после обучения в школе
- Претендентах на должность в школе, сотрудниках и работниках по контракту
- Других людях, связанных со Школой.

Личная информация, которую вы предоставляете:

Школа обычно собирает личную информацию о человеке с помощью анкет, заполняемых родителями или учащимися, личных встреч и собеседований, и телефонных переговорах. Иногда личную информацию предоставляют люди, не являющиеся учащимися школы или их родителями.

Личная информация, предоставляемая другими людьми

В некоторых обстоятельствах Школе может быть предоставлена информация о человеке, представляющем третью сторону, к примеру, медицинский отчет или рекомендации из другой школы.

Исключения в отношении личных дел сотрудников

Национальные правила конфиденциальности в рамках Акта о конфиденциальности не включают в себя личные дела сотрудников. В результате этого политика конфиденциальности не определяет отношение Школы к личным делам сотрудников. Это отношение напрямую связано с настоящим или прошлым опытом работы между Школой и сотрудником.

Как школа использует предоставленные вами личные данные?

Школа использует предоставленные вами личные данные для достижения первостепенной цели сбора информации, и для других целей, ожидаемых и связанных с первостепенной целью сбора информации, либо для тех, на которые вы дали свое согласие.

Учащиеся и родители

В отношении личных данных учащихся и их родителей, первостепенной целью сбора информации является предоставление Школой образования для учащегося. Эта цель включает в себя удовлетворение потребностей как родителей, так и учащихся на протяжении всего периода обучения в школе. Цели, для которых Школа использует личные данные учащихся и родителей, включают в себя:

- Информирование родителей об обучении их детей через переписку, информационные сообщения и журналы.
- Ежедневное администрирование обучения
- Контроль над обучением, социальным и физическим состоянием учащихся
- Поиск спонсоров и маркетинговую работу школы
- Исполнение юридических обязательств школы и обязанности заботиться об учащихся

В некоторых случаях, когда Школа запрашивает личную информацию об учащемся или его родителях, если требуемая информация не предоставляется, школа может быть не в состоянии зачислить учащегося либо продолжить его обучение.

Соискатели, сотрудники и работники по контракту

В отношении личных данных соискателей, сотрудников и контрактников, главной целью сбора информации является оценка и (если она успешна) сотрудничество с соискателем, сотрудником или контрактником. Цели, для которых Школа использует личные данные соискателей, сотрудников и контрактников, включают в себя:

- Администрирование работы или исполнения контракта в соответствующих случаях
- Вопросы, связанные со страхованием.
- Поиск средств и маркетинговая деятельность школы
- Исполнение юридических обязательств Школы, к примеру, в области защиты детей.

Волонтеры

Школа также получает личные данные о волонтерах, помогающих работе Школы, или осуществляют совместную деятельность, как, например, организация Родителей и Друзей Эвондейл, помогающая совместной работе Школы и волонтеров.

Маркетинг и привлечение средств

Школа считает маркетинг и привлечение средств для дальнейшего роста и развития Школы важным фактором того, чтобы школа продолжала давать качественное образование, при котором прогрессировали бы как преподаватели, так и учащиеся. Личные данные, хранимые Школой, могут быть предоставлены организации, которая помогает Школе в привлечении средств, к примеру, организации Родителей и Друзей Эвондейл.

Родители, сотрудники, контрактники и другие члены более широкого школьного сообщества время от времени получают данные о привлечении средств. Публикации школы, такие как новостные бюллетени и журналы, содержащие личные данные, могут использоваться для маркетинговой работы.

Кому Школа может предоставить личные данные?

Школа может предоставить личную информацию (в том числе и деликатную) следующим людям и организациям:

- Другой школе
- Правительственным учреждениям
- Медицинским работникам
- Людям, оказывающим услуги Школе, в том числе и приезжающим преподавателям и спортивным тренерам;
- Получателям публикаций школы, таких как информационные бюллетени и журналы;
- Родителям и
- Тем, кому вы позволили передать свои личные данные.

Отправка данных за рубеж

Школа не распространяет личные данные за пределы Австралии без:

- Согласия данного человека (в некоторых случаях такое согласие подразумевается) или
- Иного соответствия Национальным правилам конфиденциальности

Как Школа обращается с данными деликатного характера?

Под «данными деликатного характера» Школа подразумевает: информацию об этническом и расовом происхождении человека, его политических взглядах, религии, членстве в профсоюзе или других профессиональных ассоциациях, сексуальные предпочтения или данные о совершенных им правонарушениях, а также медицинские и личные данные человека. Деликатные данные используются и передаются только для тех

целей, для которых они были предоставлены, или для связанных напрямую второстепенных целей, если вы не согласились на иное, или если раскрытие информации предусмотрено законом.

Управление личными данными и их безопасность

Сотрудники Школы обязаны уважать конфиденциальность личных данных учащихся и их родителей и личные тайны людей. Школа предпринимает шаги, чтобы защитить личные данные, хранимые в школе, от нецелевого использования, утере, незаконного доступа, изменения или раскрытия, с помощью различных методов, в том числе хранение бумажных документов в запираемом помещении и защищенный паролем доступ к данным в компьютере.

Обновление личных данных

Школа прилагает усилия, чтобы хранимая в ней личная информация была точной, полной и свежей. Человек может обновить свою информацию, связавшись с администрацией Школы в любое время. Национальные правила конфиденциальности запрещают Школе хранить личные данные дольше, чем требуется.

У вас есть право проверить, какие ваши личные данные хранятся в школе

Согласно Акту Содружества о конфиденциальности, человек имеет право получить доступ к любой личной информации о нем, хранимой в Школе, и указать на любые допущенные неточности. В Акте указаны некоторые исключения из данного правила. Учащиеся обычно получают доступ к личной информации через своих родителей, но учащиеся более старшего возраста могут самостоятельно потребовать доступа к данным. Чтобы оставить запрос на любую информацию о вас или вашем ребенке, хранимую в Школе, свяжитесь в письменном виде с директором Школы. Школа может запросить у вас удостоверение личности и уточнения, какая информация вам требуется. Школа может затребовать плату за проверку вашего запроса, поиск, получение, просмотр и копирование запрошенных документов. Если объем материалов большой, Школа может запросить предоплату за предоставление информации.

Разрешение и право доступа к личным данным учащихся

Школа уважает права каждого родителя принимать решения относительно обучения своих детей. Обычно Школа передает любые запросы на получение личных данных учеников на рассмотрение родителей данного учащегося. Родители дают разрешение на использование данных от имени учащегося, а любые уведомления родителям действуют как уведомления для учащихся. Родители могут запросить доступ к информации о себе и о своих детях, хранящейся в Школе, связавшись с Директором. Однако, в некоторых случаях в таком доступе может быть отказано. Это может произойти в случае, если раскрытие информации может нежелательным образом отразиться на конфиденциальности данных других людей, либо привести к нарушению обязательств Школы заботиться об учащихся. По своему усмотрению, школа может по запросу учащегося дать ему доступ к его личным данным независимо от его родителей. Это возможно лишь в случае доказанной зрелости учащегося либо в случае особых личных обстоятельств.

Запросы

Если вам необходима дальнейшая информация о том, как Школа работает с личными данными, вы можете связаться с директором школы.

Сбор данных

Следующие указания по сбору данных определяют, как Школа должна обращаться с личными данными. Зачисление в школу подразумевает согласие с правилами конфиденциальности, обозначенными в данной инструкции.

1. Школа собирает личные данные, включая деликатную информацию об учащихся и их родителях или опекунах до и во время курса обучения учащегося в Школе. Первостепенная цель сбора данных – обеспечить обучение вашего сына или

- дочери, в том числе удовлетворять нужды учащегося в течение всего периода обучения в Школе.
2. Некоторые данные требуются для того, чтобы выполнить законные обязательства Школы, в частности обязанность заботиться об учащихся.
 3. Законодательство, регулирующее деятельность школы либо связанное с ней, требует сбора определенных данных. Если у вас возникли вопросы по этому поводу, вы можете связаться со Школой.
 4. Медицинская информация является деликатной и подпадает под действие национальных правил конфиденциальности в рамках Акта о конфиденциальности. Время от времени мы запрашиваем медицинскую информацию об учащихся. Если вы не хотите, чтобы мы получали эти данные, вы можете сообщить нам об этом.
 5. Время от времени Школа передает личную и деликатную информацию другим сторонам, в том числе другим школам, правительственным учреждениям, Адвентистскому отделу образования (если это уместно), практикующим врачам, людям, предоставляющим услуги Школе, таким как приглашенные преподаватели, тренеры и волонтеры. Во всех случаях соблюдается конфиденциальность, имена и адреса учащихся не раскрываются.
 6. Если мы не получаем указанных выше данных, это может не позволить нам зачислить вашего сына или дочь в школу или продолжить его/ее обучение.
 7. Личные данные об учащихся регулярно передаются их родителям. Иногда она публикуется в новостных бюллетенях и журналах школы в качестве статей о достижениях учащихся.
 8. Родители могут запросить доступ к личным данным о себе и своих детях, связавшись со Школой. Однако, в некоторых случаях в доступе может быть отказано, например, если это может оказать необоснованное влияние на конфиденциальность данных других людей, или повлечь за собой нарушение обязательств Школы заботиться об учащихся.
 9. Как вы можете знать, время от времени школа проводит мероприятия по привлечению финансирования. Полученные от вас данные могут быть использованы для того, чтобы обратиться к вам с просьбой о спонсорской помощи.
 10. Если вы предоставляете школе личные данные других людей, таких как врачи или контактные данные людей на случай экстренных ситуаций, вы должны предупредить их, что передаете Школе информацию о них, чтобы они могли при желании получить доступ к своей информации, и указать, что Школа обычно не раскрывает такие данные третьим лицам.

Развитие школы

Школа Эвондейл – динамично развивающееся образовательное учреждение, которое стремится предоставлять наиболее качественное христианское образование. В этом процессе предложения сотрудников и общества по улучшению деятельности школы высоко ценятся и объективно рассматриваются следующим образом:

Регистрация

Все предложения регистрируются в Школьной администрации. Предложения без указания имени автора и его адреса отклоняются.

Рассмотрение

Регистратор рассматривает предложения, консультируясь с директором, представителями организации Родители и Друзья, и отделом маркетинга. Предложения рассматриваются и направляются в соответствующий отдел администрации. Журнал записей рассматривается по мере необходимости.

Ответ

Результат рассмотрения сообщается автору в письме от имени директора/регистратора, направление ответа регистрируется.

Отчет

Краткий отчет предоставляется представителям организации Родители и Друзья, (A-team) и отделу маркетинга каждый семестр.

Публикация

Сообщение об улучшениях публикуются в новостном бюллетене каждый семестр.

Родители, желающие обсудить беспокоящие их вопросы, могут поднять их через представителей организации Родители и Друзья Эвондейл, и эти вопросы будут обсуждены на заседании Управляющего комитета и на открытом заседании организации Родители и Друзья. Либо вы можете направить письмо с просьбой об обсуждении определенных вопросов Директору школы. Организация Родители и Друзья обязана поднимать принципиально важные вопросы от имени родителей на совете школы.

Документы, подлежащие хранению

Следующие документы должны быть актуальными и храниться в защищенном от пожара месте, обеспечивающем их конфиденциальность. Напротив каждого наименования указывается период, в течение которого документ должен храниться в школе

Период хранения школьных записей

Отчеты о прогулах и письма родителей касательно прогулов	постоянно
Записи о происшествиях (отчеты службы управления рисками)	постоянно
Журнал ведомостей – общий	постоянно
Аттестационные отчеты	постоянно
Журнал регистрации допусков	постоянно
Ежегодная перерегистрация/подтверждение зачисления учащихся	1 год
Ежегодные статистические данные	постоянно
Заявления на зачисление в школу	2 года
Журнал посещений	постоянно
Аудиторские отчеты – финансовые	постоянно
Банковские уведомления	7 лет
Контракты на постройку	Постоянно
Отмененные чеки	7 лет
Протоколы заседаний комитетов (???)	постоянно
Корреспонденция:	
• Административная избранная	постоянно
• Общая	3 года
• Иная	2 года
Протоколы заседания Совета (бывшее Правление)	Постоянно
Ежедневные рабочие журналы	2 года
Отчеты об оценке	постоянно
Экзаменационные документы	3 года
Экзаменационные ведомости	постоянно
Экзаменационные ответы учащихся	1 год
Журнал регистрации оплаты за обучение	7 лет
Журнал получения оплаты за обучение	7 лет
Финансовые документы о привлечении средств	7 лет
Записи о правительственных проверках	постоянно
Документы о страховых случаях – копии	постоянно
Страховые полисы (после истечения срока действия)	6 лет
Описи	постоянно
Бухгалтерские регистры и журналы	постоянно
Материалы по маркетингу и продвижению	постоянно
Отчеты об открытии	постоянно

Личные дела	постоянно
Рабочие программы	4 года
Отчеты о дисциплине учащихся	постоянно
Квитанции – наличные	7 лет
Отчеты – копии	постоянно
Отчеты о происшествиях службы управления рисками	постоянно
Рапорты школьной полиции	постоянно
Публикации школы	постоянно
Расписки – приобретение и оплата	7 лет

Документы, касающиеся решений в области школьной политики

Два вида:

1. Решения комитета, одобренные и задокументированные
2. Проекты правил – от комитета и администраторов

1. Процедуры принятия новых правил либо внесения изменений в существующие

- А. Секретарь/и комитета документируют конкретные новые или измененные правила в протоколах заседаний под отдельным заголовком «Новые/измененные правила».
- Б. Каждое правило должно сопровождаться информацией о том, где оно в конечном итоге должно быть записано – например, в школьной памятке о плагиате, памятке для учащихся или в буклете о правилах оценки достижений.
- В. Протоколы затем должны быть отправлены по электронной почте секретарю администрации, который должен сохранить их в файл с правилами.
(Обратите внимание: если комитет не уполномочен принимать решение, необходимо направить рекомендацию соответствующему комитету или администратору).
- Г. Секретарь администрации должен разместить протокол в соответствующем разделе правил.
- Д. База данных (файл с правилами) должна указывать следующее:
 1. правила (новые или измененные)
 2. Статус (записан в буклете с правилами и т.д., не записан)

2. Проекты правил

- А. Иницируются либо комитетом, либо администратором
- Б. Комитет регистрирует проект правила и отправляет по электронной почте административному секретарю. В протоколе он должен документироваться под заголовком «проект правила».
- В. Администраторы регистрируют проект правила и направляют его по электронной почте административному секретарю с именем администратора и датой.
- Г. Каждый проект должен быть озаглавлен для удобства поиска
- Д. проекты правил передаются соответствующим административным комитетам, и для окончательного принятия правила оно должно быть утверждено директором или школьным советом.

Администрирование и организация работы школы

Школа Эвондейл управляется школьным Советом в рамках правил и указаний Школьной системы АСД. Управляет ею Директор с помощью Глав школы, ассистентов глав школы и сотрудников администрации.

Школа Эвондейл

Таблица административной иерархии

Северная конференция Нового Южного Уэльса

Школьный совет

Директор

Глава средней школы

Помощник главы средней школы
Директор по обучению
Помощник директора по обучению
Декан девочек/декан мальчиков
Координатор предметов
Учителя
Сотрудники администрации средней школы
Секретарь

А-команда
Казначей
Кассир/ассистент казначея
Регистратор
Капеллан
Советник капеллана
Библиотекарь
Помощник библиотекаря
Садовник
Помощник садовника
Администратор компьютерной сети
Технические работники
Офис маркетинга

Глава начальной школы
Помощник главы начальной школы
Сотрудники администрации начальной школы/секретарь
Координатор ясельной группы
Учителя
Координатор средней группы
Учителя
Координатор старшей группы
Учителя

Центр раннего обучения

Директор

Директор – первое должностное лицо в Школе. Он отвечает за работу Школьного Совета и ежедневное управление деятельностью образовательного учреждения. Между регулярными заседаниями Школьного Совета, директор обязан следить за исполнением политики Совета его председателем и казначеем. Вопросы профессионального образования должны направляться в администрацию местной конференции через Директора по образованию.

Директор должен управлять всеми вопросами в Школе эффективно и в соответствии с положениями настоящих правил. Руководя школой, Директор является непосредственным менеджером работодателя, Северной Конференции Нового Южного Уэльса АСД. Управление деятельностью школы подразумевает делегирование полномочий Главам школ, Ассистентам и должным образом назначенным комитетам. В частности, директор должен исполнять следующие обязанности:

А. Обязанности, связанные с учреждениями вне кампуса

Директор обязан:

1. Проводить эффективную программу по связям с общественностью, направленную на родителей, членов церкви и жителей округа, рассказывающую им о философии, целях и политике Школы.
2. Быть официальным представителем Школы перед общественностью, членами церкви и определенными организациями и институтами, в том числе BOS и HRIS при консультативной помощи Глав школ.
3. Подавать учебные, статистические и иные отчеты по требованию в религиозные и другие утвержденные организации, в том числе по стратегическому менеджменту, документы на аккредитацию и другие разрешения.
4. Отвечать за PR-материалы для широкой общественности.
5. Отвечать за подготовку, проверку и подачу следующих статистических данных:
 - a. Ежегодный статистический отчет.
 - b. Открывающий и закрывающий отчеты церкви.
 - c. Отчеты по стипендиям для коренного населения
 - d. Отчеты посещаемости для стипендиатов Образовательного Департамента
 - e. Иные статистические отчеты, к примеру, по проведенным инспекциям (за исключением финансовых).
6. Быть в курсе доступного финансирования для школы из различных источников и контролировать использование финансирования.
7. Разрабатывать, применять и пересматривать план стратегического менеджмента.
8. Координировать использование школьных помещений другими организациями.

Б. Обязанности, связанные с общим управлением школой

Директор обязан:

1. Контролировать исполнение курса церкви и Школьного совета, официальных указов Правления.
2. Проводить энергичную духовную программу и религиозные мероприятия в школе.
3. Отчитываться перед правлением о достижениях и нуждах Школы с учетом ее философии и целей, а также нынешних и будущих требований.
4. Служить секретарем правления, работая в тесном сотрудничестве с его председателем.
5. Помогать правлению управлять Школой в рамках установленного бюджета, вести необходимые финансовые счета, утверждая все закупки и по требованию передавая финансовые данные и документы правлению и конференции.
6. Координировать наем персонала, консультируясь с главами школ и председателем правления, сообщать директору по образованию Конференции о необходимости найма новых сотрудников.
7. Вести соответствующую систему регистрации в рамках политики и процедур церкви.
8. Способствовать корпоративной жизни школы.
9. Утверждать расписание занятий и других школьных мероприятий совместно с главами школ (имеется в виду – две ступени 0-6 классы, 7-12 классы – 2 школы, 2 руководителя, но над ними директор – прим. перев.).
10. Консультироваться с казначеем по вопросам финансирования Школы.
11. Совместно с руководителями школ координировать подачу заявок на финансирование Ассоциации независимых школ и правительственные гранты.
12. Разрабатывать, применять и пересматривать план стратегического менеджмента.
13. Совместно с руководителями школ разрабатывать и осуществлять политику зачисления в Школу и процесс обучения в дошкольном и школьном сегментах.
14. Планировать и организовывать уход за садом и помещениями школы, в том числе расписание дежурств уборщиков и наем обслуживающего персонала.
15. Осуществлять контроль над ремонтом существующих и строительством новых зданий в соответствии со спецификацией.

16. Управлять работой обслуживающего персонала.
17. Разрабатывать и оценивать систему пасторского попечения.
18. Контролировать зачисление и отчисление учащихся.

В. Обязанности, связанные с сотрудниками Школы

Директор обязан:

1. Следить за пониманием и исполнением сотрудниками философии и целей школы.
2. Сообщать сотрудникам политику и решения Школьного Совета, в том числе в отношении школьных правил, отчетности, должностных обязанностей и планирования карьеры.
3. Совместно с главами школ поддерживать и продвигать коллегиальность и профессионализм сотрудников.
4. Регулярно встречаться с сотрудниками и администрацией школы, чтобы содействовать открытости и обмену информации.
5. Совместно с главами школ и старшими сотрудниками осуществлять ежегодную систему профессионального роста/оценки персонала, используя согласованную модель и процесс.
6. Содействовать работе школьных комитетов и принимать в них участие.
7. В случае необходимости, оказывать консультации родителям, стремясь к сотрудничеству с ними и их участию в деятельности школы во благо учащихся.

Г. Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и не преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством Школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свою обязанность заботиться о других, установленную законодательством.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Глава начальной школы

Роль в целом

Глава начальной школы отвечает перед директором за ежедневную работу, дисциплину и общую атмосферу в начальной школе и замещает директора в его отсутствие. Как член старшего административного персонала, глава начальной школы тесно сотрудничает с другими административными сотрудниками, исполняющими свой определенный круг обязанностей по академическому администрированию, разработке учебных программ, повышение профессиональной квалификации сотрудников и совместные учебные программы. Финансовый и бизнес менеджмент школы относится к ведению казначая.

Глава начальной школы совместно с директором должен обеспечивать эффективное управление, руководство и определять направление ежедневной работы, стремясь к достижению образовательных целей и концепции Школы Эвондейл через посвященное христианское руководство. Глава начальной школы должен уделять основное внимание административной работе и пасторскому попечению, но также поощряется его вклад во все сферы деятельности Школы, включая и академические инициативы. В маленькой

частной школе глава начальной школы должен тесно общаться с каждым учащимся, с сотрудниками и родителями, а также участвовать в совместных учебных программах. Глава начальной школы должен стремиться поддерживать гармоничные отношения в коллективе и во взаимодействии с широкой общественностью действовать с величайшей профессиональной осторожностью.

Подробная должностная инструкция

Глава начальной школы обязан:

1. Контролировать ежедневную учебную программу, ее организацию и управление, совместно с соответствующими ведущими сотрудниками. Вести достоверную систему учета. Ответственен за составление расписания, графика дежурств и проверку посещаемости учащихся.
2. Содействовать подбору персонала, контролировать осуществление графика дежурств и должностных обязанностей.
3. Контролировать продвижение учащихся, их посещаемость, ежедневные занятия и систему дисциплины совместно с помощником главы начальной школы и преподавателями.
4. Совместно со своим помощником следить за соблюдением Школьных правил и ношением школьной формы всеми учащимися, тем самым задавая общий тон и репутацию Школы.
5. Руководить системой пасторского попечения через утвержденные комитеты, в том числе и инициативы по обеспечению благополучия учащихся и сотрудников.
6. Возглавлять Административный комитет начальной школы.
7. Контролировать организацию ежегодного календаря – планирование, запись событий, экскурсии, публикации, совместно с секретарем, казначеем и координаторами предметов.
8. Совместно с координатором старост надзирать за системой старост и способствовать руководящей деятельности старших студентов.
9. В сотрудничестве с директором контролировать систему оценки персонала.
10. Контролировать организацию, проведение еженедельного Собрания Школы и соблюдения приличий на нем.
11. Быть членом комитетов, Школьного Совета и организации «Родители и друзья Эвондейл».
12. Обеспечивать действие соответствующих механизмов мониторинга и регистрации достижений учащихся и координировать оценку их обучения.
13. Обеспечивать отправку родителям отчетов о ходе обучения учащихся как минимум дважды в год и создавать условия для личных бесед между преподавателями и родителями.
14. Участвовать в назначении и введении в должность новых сотрудников.
15. Нести ответственность за замену сотрудников во время отсутствия одного из них.
16. Совместно с Директором поддерживать высокое качество общественной работы и особых обязанностей, особенно мероприятий и встреч, организованных «Родители и Друзья Эвондейл».
17. Вносить свой вклад в инициативы и мероприятия, которые улучшают общественное мнение о школе и привлекают новых учащихся.
18. Помогать директору в контроле и организации офиса и в административной сфере.
19. Консультироваться с директором в конце каждой четверти, оценивая достижения в сфере своей компетенции и определяя ключевые сферы работы в следующей четверти.
20. Организовывать работу сотрудников, распределять обязанности между сотрудниками, использовать способности каждого преподавателя и наделяя его соответствующими полномочиями.

21. Планировать регулярные собрания сотрудников и принимать в них участие, вести запись обсуждаемых вопросов и принятых решений. Определять роли и функции комитетов, помогающих в организации работы школы.
22. Утверждать программы работы преподавателей и прочие необходимые записи.
23. Контролировать исполнение должностных обязанностей, в том числе обслуживание помещений, игровой площадки и зон отдыха до, во время и после учебных занятий.
24. Обеспечивать наличие соответствующего графика дежурств, чтобы исполнялась обязанность заботы об учащихся, и контролировать внеклассную работу преподавателей и сотрудников.
25. Обеспечивать сотрудникам достаточные условия для профессионального роста, включая оказание первой помощи, технику безопасности и защиту детей.
26. Способствовать выпуску новостных бюллетеней школы.
27. Отвечать за академическую успеваемость, регулярно обновляя данные об успеваемости учащихся.
28. Следить за достаточной подготовкой каждого преподавателя к работе.
29. При необходимости оказывать помощь назначенному координатору старост, контролируя и направляя деятельность старост.
30. Осуществлять прямой контроль над поведением учащихся.
31. Совместно со своим помощником осуществлять контроль над основными системами Школы (такими как система звонков, мелкий ремонт и содержание зданий, работа лаборатории, специальных центров и туалетов, шкафчиков, услуги ксерокопирования, вывоз мусора, проблемы с очисткой помещений и т.д.).
32. Помогать учителям в вопросах работы с учащимися.
33. Нести первоначальную ответственность за проведение экскурсий и за аренду транспорта, не принадлежащего школе, для мероприятий и экскурсий школы.
34. Руководить работой обслуживающего персонала и уборщиков.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и непедагогический состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Помощник главы начальной школы

Обязанности:

Роль ассистента главы начальной школы – помогать Главе начальной школы в управлении школой. Ассистент главы начальной школы должен работать в тесном сотрудничестве с Директором и главой начальной школы над администрированием работы школы.

Ассистент главы начальной школы подчиняется главе начальной школы.

Ассистент главы начальной школы обязан:

1. Помогать Главе начальной школы в ежедневном управлении Школой.

2. Координировать подготовку расписания занятий и других графиков.
3. Совместно с Главой начальной школы поддерживать ежедневную дисциплину.
4. Напрямую контролировать поведение учащихся, их дисциплину и ношение школьной формы.
5. Управлять зачислением в начальную школу.
6. Осуществлять надзор за заявлениями на финансирование для учащихся начальной школы.
7. Помогать преподавателям в вопросах работы с учащимися.
8. Постоянно тесно сотрудничать с Главой начальной школы по вопросам, входящим в круг своей компетенции.
9. Координировать обучение преподавателей, включая распределение преподавателей-студентов, сбор и передачу отчетов в Колледж Эвондейл.
10. Обеспечивать ежедневное информирование сотрудников по вопросам, связанным с эффективным осуществлением школьной программы.
11. Осуществлять контроль над основными системами Школы (такими как система звонков, мелкий ремонт и содержание зданий, работа лаборатории, специальных центров и туалетов, шкафчиков, услуги ксерокопирования, вывоз мусора, проблемы с очисткой помещений и т.д.).
12. Отвечать за доставку учащихся в школу и из школы, в том числе и за обеспечение транспортом.
13. Следить за составлением годового календаря – планированием, записями в нем, осуществлением экскурсий и публикаций.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Глава средней школы

Роль в целом

Глава средней школы отвечает перед директором за ежедневную работу, дисциплину и общую атмосферу в средней школе и замещает директора в его отсутствие. Как член старшего административного персонала, глава средней школы тесно сотрудничает с другими административными сотрудниками, исполняющими свой определенный круг обязанностей по академическому администрированию, разработке рабочих программ, повышение профессиональной квалификации сотрудников и внеклассные занятия. Финансовый и бизнес менеджмент школы относится к ведению казначея и осуществляется при консультациях с Главой средней школы.

Глава средней школы совместно с директором должен обеспечивать умелое управление и руководство, а также определять направление ежедневной работы, стремясь к достижению образовательных целей и концепции Школы Эвондейл через посвященное

христианское руководство. Глава средней школы должен уделять основное внимание административной работе и пасторскому попечению, но также поощряется его вклад во все сферы деятельности Школы, включая и академические инициативы. В маленькой частной школе глава средней школы должен тесно общаться с каждым учащимся, с сотрудниками и родителями, а также участвовать в совместных учебных программах. Глава средней школы должен стремиться поддерживать гармоничные отношения в коллективе и во взаимодействии с широкой общественностью действовать с величайшей профессиональной осторожностью.

Подробная должностная инструкция

Глава средней школы обязан:

1. Контролировать ежедневную учебную программу, ее организацию и управление, совместно ассистентом главы средней школы, директором по обучению, деканом девочек, координаторами по предметам и соответствующими ведущими сотрудниками.
2. Вести эффективную систему учета.
3. Координировать и отслеживать наем персонала, составление графиков работы и распределение обязанностей. Нести ответственность за замену сотрудников во время отсутствия одного из них. Обеспечивать замещение отсутствующих преподавателей и сотрудников низшего звена временными работниками.
 - a. Руководить замещающими преподавателями и работниками низшего звена во время их работы в школе.
 - b. Назначать и управлять распределением сотрудников-новичков (pinkie greenies возможно так определяется опыт сотрудника- прим. перев.)
 - c. Составлять графики проводящих совместные богослужения, дежурств, комитетов и т.д.
 - d. Вести дневники преподавателей.
4. Руководить преподавателями при планировании школьных мероприятий, координировать планирование событий и информировать всех об этих планах.
5. Контролировать организацию ежегодного календаря – планирование, запись событий, экскурсии, публикации, совместно с секретарем, казначеем и координаторами предметов.
6. Совместно с директором по обучению и QTC (Queensland Theological College) координировать поощрение высококвалифицированной работы преподавателей и достижения максимальных результатов в соответствии с требованиями Штата и оценкам BOS.
7. Контролировать продвижение учащихся, их посещаемость, ежедневные занятия и дисциплину совместно с помощником главы средней школы, координатором курса, координаторами предметов и преподавателями.
8. Совместно со своим помощником следить за соблюдением Школьных правил и ношением школьной формы всеми учащимися, тем самым задавая общий тон и поддерживая репутацию Школы.
9. Руководить системой пасторского попечения через утвержденные комитеты, в том числе и инициативы по обеспечению благополучия учащихся и сотрудников. Контролировать организацию, проведение еженедельного Собрания Школы и соблюдения приличий на нем. Составлять графики работы сотрудников и сотрудничать с командой по пасторскому попечению в духовном воспитании учащихся через программу Собрания.
10. Контролировать все аспекты внешкольного обучения
11. Совместно с координатором старост надзирать за системой старост и способствовать руководящей деятельности старших учащихся.
12. В сотрудничестве с директором контролировать систему оценки персонала.

13. Быть членом комитетов, Школьного Совета и организации Родители и друзья Эвондейл.
14. Должным образом готовить документы для внешних руководящих органов. Выполнять функции проверяющего для Бюро по образованию. Совместно со своим ассистентом разрабатывает график оценки сотрудников, надзор, сверку результатов и подготовку отчетов учащихся для Бюро по образованию.
15. Совместно с директором по образованию обеспечивать действие соответствующих механизмов мониторинга и регистрации достижений учащихся и координировать оценку их обучения. Обеспечивать отправку родителям отчетов о ходе обучения учащихся как минимум дважды в год и создавать условия для личных бесед между преподавателями и родителями.
16. Участвовать в назначении и введении в должность новых сотрудников.
17. Совместно с Директором поддерживать высокое качество общественной работы и особых обязанностей, особенно мероприятий и встреч, организованных «Родители и Друзья Эвондейл».
18. Вносить свой вклад в инициативы и мероприятия, которые улучшают общественное мнение о школе и привлекают новых учащихся.
19. Консультироваться с директором в конце каждой четверти, оценивая достижения в сфере своей компетенции и определяя ключевые сферы работы в следующей четверти.
20. Совместно с координаторами KLA организовывать работу сотрудников, распределять обязанности между сотрудниками, использовать способности каждого преподавателя и наделяя его соответствующими полномочиями.
21. Планировать регулярные собрания сотрудников и принимать в них участие, вести запись обсуждаемых вопросов и принятых решений. Определять роли и функции комитетов, помогающих в организации работы школы.
22. Контролировать исполнение должностных обязанностей, в том числе обслуживание помещений, игровой площадки и зон отдыха до, во время и после учебных занятий.
23. Обеспечивать наличие соответствующего графика работы, чтобы исполнялась обязанность заботы об учащихся, и контролировать внеклассную работу преподавателей и сотрудников.
24. Обеспечивать сотрудникам достаточные условия для профессионального роста, включая оказание первой помощи, технику безопасности и защиту детей.
25. При необходимости ежедневно публиковать объявления, которые преподаватели должны распространить среди учащихся. Способствовать выпуску новостных бюллетеней школы.
26. Осуществлять прямой контроль над поведением учащихся.
27. Руководить работой обслуживающего персонала и уборщиков.
28. Участвовать в назначении преподавателя женского пола на должность наставника девочек и преподавателя мужского пола на должность наставника мальчиков.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.

- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Ассистент главы средней школы

Обязанности:

Роль ассистента руководителя средней школы – помогать руководителю средней школы в административных вопросах. Ассистент руководителя средней школы должен работать в тесном сотрудничестве с Директором и главой средней школы над администрированием работы школы.

Ассистент руководителя средней школы подчиняется руководителю средней школы. Он отвечает за ежедневную работу, дисциплину и общую атмосферу в средней школе и замещает руководителя средней школы в его отсутствие. Как член старшего административного персонала, ассистент руководителя средней школы тесно сотрудничает с другими административными сотрудниками, исполняющими свой определенный круг обязанностей по академическому администрированию, разработке рабочих программ, повышение профессиональной квалификации сотрудников и внеклассные занятия. Финансовый и бизнес менеджмент школы относится к ведению казначея и осуществляется при консультациях с Главой средней школы.

Ассистент руководителя средней школы в тесном сотрудничестве с руководителем средней школы должен обеспечивать умелое управление и руководство, а также определять направление ежедневной работы, стремясь к достижению образовательных целей и концепции Школы Эвондейл через посвященное христианское руководство. Ассистент руководителя средней школы должен уделять основное внимание административной работе и пасторскому попечению, но также поощряется его вклад во все сферы деятельности Школы, включая и академические инициативы. Ассистент руководителя средней школы должен тесно общаться с каждым учащимся, с сотрудниками и родителями, а также участвовать в совместных учебных программах. Ассистент руководителя средней школы должен стремиться поддерживать гармоничные отношения в коллективе и во взаимодействии с широкой общественностью действовать с величайшей профессиональной осторожностью.

Ассистент руководителя средней школы обязан:

1. Помогать руководителю средней школы в ежедневном управлении Школой. Осуществлять надзор за передвижениями учащихся, их посещаемостью, ежедневными занятиями, системой дисциплины совместно с Директором по обучению, Деканом девочек, координаторами предметов, координатором курса и преподавателями.
2. Поддерживать тесное сотрудничество с руководителем средней школы по всем вопросам, входящим в компетенцию ассистента руководителя средней школы.
3. Отвечать за ежедневные вопросы организации и общения с сотрудниками и родителями по вопросам, входящим в компетенцию ассистента руководителя средней школы.
4. Помогать руководителю средней школы следить за выполнением сотрудниками своих обязанностей, в том числе следить за общим обслуживанием зданий, игровой площадки и мест отдыха до, во время и после школьных занятий, в том числе обеспечивать срочную замену сотрудников.
5. Используя утвержденный протокол школы и после консультации с руководителем средней школы, докладывать в DOCS о любых подозрениях на насилие над учащимся школы либо об учащихся, находящихся в группе риска.

6. Помогать преподавателям решать особые проблемы в отношениях с учащимися, их родителями или в руководстве классом.
7. Осуществлять надзор за системой контроля поведения учащихся через преподавателей, координаторов, наставников курсов, попечителей по дополнительным занятиям, декана девочек и дисциплинарного комитета, в том числе:
 - a. Контролировать и осуществлять деятельность систему контроля поведения, обучения и поощрений.
 - b. Оценивать и реагировать на вопросы, связанные с поведением преподавателей, родителей и учащихся, по возможности делегируя свои полномочия преподавателю, координатору предмета, координатору курса, попечителя по дополнительным занятиям или наставнице девочек.
 - c. По необходимости следить за дополнительными спортивными или учебными занятиями.
 - d. Осуществлять надзор за отметками о наказаниях и поощрениях и направлять отчеты в Базу данных Денби (<http://www.denbigh.com.au/> - о базе данных – прим. перев.).
 - e. Вести учет учащихся, которым назначают наказание в виде дополнительных спортивных занятий первого и второго уровней. Сообщать о тех учащихся, которых регулярно наказывают.
 - f. Направлять и руководить дисциплинарные действия в отношении учащихся вплоть до третьего уровня по Кодексу поведения.
 - g. Координировать систему карточек поведения учащихся, уровней поведения и направление учащихся в дисциплинарный комитет.
8. Отвечает за направление учащихся, чье поведение достигает уровня 3 и выше, в дисциплинарный комитет и сообщать о них комитету.
9. Отвечать за то, чтобы сообщать родителям о нарушениях дисциплины. Обязан в письменном виде сообщать родителям, если учащиеся достигают уровня поведения 1 и 2 и если их направляют в дисциплинарный комитет.
10. Координировать программу наставничества учащихся в отношении вопросов формальной дисциплины. Добиваться участия сотрудников в данной программе, обеспечивать сотрудников всем необходимым для наставничества. Отслеживать процесс наставничества.
11. Отвечает за делегирование сотрудникам и работу систему наказаний за нарушения и ее сотрудников. По меньшей мере раз в четверти отчитывается перед администрацией средней школы. Отвечает за то, чтобы информировать сотрудников о делегировании своих полномочий другим.
12. При необходимости сотрудничать с командой по пасторскому попечению по вопросам дисциплины.
13. Помогать в составлении расписания занятий. Вносить изменения в базу данных Денби, связанные с расписанием.
14. Осуществлять надзор за выставлением оценок и посещаемостью учащихся. Вести базу данных Денби по данным вопросам. Сообщать о любых проблемах в данной сфере родителям.
15. Напрямую контролировать поведение учащихся, их дисциплину и ношение школьной формы.
16. Инспектор по школьной форме совместно с наставницей девочек несут ответственность за учет учащихся, не носящих школьную форму, занесение данных в компьютер, заполнение форм, слежение за студентами без разрешения, написание отчетов о нарушении. Они обязаны сообщать родителям о нарушениях, связанных со школьной формой. Обязаны следить за наличием канцелярских принадлежностей, необходимых для контроля ношения школьной формы

- (ежедневные записки, еженедельные журналы учета, бланки отчетов о нарушении).
Осуществляют работу системы наказаний за нарушение школьной формы.
Координируют заполнение карты школьной формы учащихся.
17. Совместно с наставницей девочек следить за дисциплиной, манерами и общим поведением учениц.
 18. При необходимости консультировать учащихся по личным вопросам
 19. Помогать учащимся мужского пола найти решение возможных проблем, в том числе и в отношении вопросов:
 - a. Советы учащимся и посредничество между ними.
 - b. При необходимости оказывать содействие соответствующим властным структурам, сотрудникам Школы, родителям и профессиональным работникам.
 20. При необходимости помогать назначенному Координатору старост, осуществляя надзор и руководство старостами в исполнении ими их обязанностей.
 21. Входить в состав Дисциплинарного Комитета, Комитета по рабочим программам, Комитета по администрированию и логистике.
 22. Помогать Руководителю средней школы осуществлять надзор и организовывать работу администрации Школы.
 23. Осуществлять контроль над основными системами Школы (такими как система звонков, мелкий ремонт и содержание зданий, работа лаборатории, специальных центров и туалетов, шкафчиков, услуги ксерокопирования, вывоз мусора, проблемы с очисткой помещений и т.д.).
 24. Отвечать за доставку учащихся в школу и из школы, в том числе и за обеспечение транспортом. Контролировать процесс регистрации учащимися транспортных средств, регистрации пассажиров и выпуск пропусков для водителей.
 25. Отвечать за техническую поддержку и работу компьютерных служб администрации средней школы. Координирует использование и осуществляет контроль над базой данных Денби средней школы.
 26. Осуществляет надзор за распределением шкафчиков, сохранность и ежедневное использование ключей сотрудниками администрации.
 27. Отвечать за усилия по поддержанию духа Школы.
 28. Отвечает за то, чтобы побуждать учащихся и помогать им в позитивной самоидентификации себя как христиан.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Руководитель по учебной части средней школы

Обязанности

1. Эта должностная инструкция должна уточняться совместно с руководителем средней школы и директором.
2. Задачи руководителя учебной части сосредоточены на обеспечении качественного образования и безупречности преподавания во всей школе.
3. Работа руководителя учебной части должна оплачиваться по ставке Координатора 3 на основании возобновляемого трудового соглашения сроком на четыре года.

Руководитель учебной части обязан:

1. Проверять расписания для всех классов (7-12) и сопутствующие графики наставников.
2. Ежегодные пленарные и программные обязанности включают в себя координацию учебного календаря.
3. Создавать, обновлять и сохранять записи об учащихся для Ученого совета, 10-12 классы.
4. Вести надзор за работой сотрудников в сфере поддержки образования, дистантного образования, изучения авиации и летних образовательных курсов.
5. Совместно с руководителем школы координировать рабочую нагрузку координаторов предметов и оценивать последовательность их работы.
6. Организовывать экзамены на получение сертификата средней школы, заказывать документы для экзаменов и координировать работу экзаменаторов.
7. Координировать выбор предметов и профессиональную ориентацию в 7, 9 и 11 классах совместно с руководителем школы.
8. Сверять результаты итоговых экзаменов.
9. Организовывать график написания отчетов.
10. Развивать систему отчетов и оценки, основанной на результатах обучения всей KLA.
11. Координировать и поощрять повышение квалификации преподавателей через систему оценки.
12. Сотрудничать с координатором по оценке в отношении программ оценки 10-12 классов.
13. Быть председателем комитета по учебным программам.
14. Координировать проведение встреч родителей и преподавателей.
15. Совместно с руководителем школы координировать программу профориентации.
16. Координировать издание, корректировку и хранение школьных отчетов.
17. Организовывать поддержку новым учителям совместно с координаторами предметов и наставниками.
18. Проводить обновление базы данных Денби.
19. Творчески сотрудничать с координатором обучения и преподавания начальной и средней школы для обеспечения качественного образования.
20. собирать и осуществлять общую редакцию всех программ средней школы.
21. Распространять всю информацию о школьных программах и сопутствующие им материалы среди сотрудников (в основном, среди новых преподавателей) в начале первой четверти каждого года.
22. Ежегодно осуществлять надзор за написанием и обновлением программ по следующей схеме:
 - a. Преподаватели обновляют и составляют программы к ноябрю каждого года.
 - b. Координаторы редактируют и обновляют программы к Неделе 0 первой четверти следующего года.
 - c. Руководитель учебной части собирает, проверяет и раздает новые программы всем соответствующим сотрудникам.
23. Собирать школьные журналы в течение всего года, когда они должным образом подписаны и обновляются.

24. Побуждать использовать и развивать стратегии обучения, которые особенно связаны с интеграцией информационных технологий в обычный учебный класс. Информационные технологии должны быть неотъемлемой частью обычного учебного класса.
25. Координировать внесение оценок в электронные дневники, разработанные одним человеком, создавшим электронные таблицы для каждого отдела/предмета.
26. Должным образом подготавливать документы для внешних властей. Действовать в качестве экзаменатора для ученого совета. Совместно с ассистентом главы средней школы организовывать расписание экзаменов, надзор, сверку результатов и подготовку отчетов и документов ученого совета.
27. Осуществлять надзор за подготовкой преподавателей к работе в классе.
28. Нести ответственность за отчеты об академической успеваемости, регулярно обновляя данные учащихся.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Наставница девочек-учащихся средней школы

Административный наставник девочек-учащихся средней школы подчиняется Ассистенту руководителя средней школы.

1. Инспектор (супервайзер) по школьной форме совместно с ассистентом руководителя средней школы отвечает за внесение в компьютер данных об учащихся, не носящих школьную форму, заполнение форм, отслеживание учащихся без разрешения, запись имен учащихся в рапорте о нарушении школьной формы.
2. Обязан следить за дисциплиной, манерами и общим поведением учениц.
3. Должен вносить рекомендации по организации каждодневной работы, связанной с девочками.
4. Отвечает за то, чтобы помогать ученицам находить решение возможных проблем, в том числе:
 - a. Советы учащимся и посредничество между ними.
 - b. При необходимости оказывать содействие соответствующим властным структурам, сотрудникам Школы, родителям и профессиональным работникам.
5. Отвечает за стремление воспитывать дух Школы.
6. Отвечает за то, чтобы побуждать учащихся и помогать им в позитивной самоидентификации себя как христиан.

7. Обязан посещать заседания Дисциплинарного комитета. Сотрудничать с администрацией школы, дисциплинарным комитетом, командой по пасторскому попечению или профессиональным консультантам при необходимости.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Наставник мальчиков-учащихся средней школы

Административный наставник мальчиков-учащихся средней школы подчиняется Ассистенту руководителя средней школы.

1. Инспектор по школьной форме совместно с ассистентом руководителя средней школы отвечает за внесение в компьютер данных об учащихся, не носящих школьную форму, заполнение форм, отслеживание учащихся без разрешения, запись имен учащихся в рапорте о нарушении школьной формы. Они обязаны сообщать родителям о нарушениях, связанных со школьной формой. Обязаны следить за наличием канцелярских принадлежностей, необходимых для контроля ношения школьной формы (ежедневные записки, еженедельные журналы учета, бланки отчетов о нарушении). Обновляют и сохраняют данные о нарушениях. Обязаны следить за дисциплиной, манерами и общим поведением учащихся.
2. Должен вносить рекомендации по организации каждодневной работы, связанной с мальчиками.
3. Отвечает за то, чтобы помогать ученикам мужского пола находить решение возможных проблем, в том числе:
 - c. Советы учащимся и посредничество между ними.
 - d. При необходимости оказывать содействие соответствующим властным структурам, сотрудникам Школы, родителям и профессиональным работникам.
4. Отвечает за стремление воспитывать дух Школы.
5. Отвечает за то, чтобы побуждать учащихся и помогать им в позитивной самоидентификации себя как христиан.
6. Обязан посещать заседания Дисциплинарного комитета. Сотрудничать с администрацией школы, дисциплинарным комитетом или профессиональным консультантам при необходимости.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.

- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Казначей

Школа нанимает на полный рабочий день казначея для помощи Директору в финансовых и деловых операциях Школы и управлении школьной администрацией.

Основные сферы деятельности:

1. Отчитывается перед директором, Советом и Аудитором по образованию из Конференции за финансовую и деловую деятельность Школы.
2. Отвечает за установление соответствующих процедур, обеспечивающих жизнеспособность Школы, в том числе и отвечает за всю отчетность в соответствии с указаниями Директора и Совета.
3. Направляет процедуру приобретения или предоставления материалов, оборудования и услуг, необходимых для экономной деятельности школы, но с должным вниманием к качеству и эффективности.
4. Личное руководство преподавательским персоналом, кроме сотрудников, напрямую подчиняющихся другим руководителям школы.
5. Совместно с назначенным сотрудником осуществлять надзор за работой автобуса, уделяя особое внимание его безопасности, обслуживанию и страховке.
6. Контролировать финансовые операции по обеспечению средней школы учебниками.
7. Участие в общем управлении школой.
8. Долгосрочное финансовое планирование.
9. По требованию посещает заседания отдела менеджмента.

Первостепенные обязанности

А. Финансовое управление

1. Ежедневное руководство финансовыми операциями Школы во всех сферах.
2. Управление движением наличных денег, включая и банковские операции.
3. Разработка бюджета и подготовка долгосрочных проектов использования основного и текущего капитала для рассмотрения Директором и Советом. Подготовка отчетов по бюджету для Совета.
4. Проведение анализа на предмет возможности осуществления и перспективное экономическое планирование.
5. Организация процедур внутреннего аудита и подготовка финансовых данных для аудита.
6. Составление годовых отчетов совместно с главой финансового отдела.
7. Поддержание хороших отношений с родителями в отношении основных финансовых данных и решение индивидуальных проблем отчетности, в том числе и с просроченными платежами.
8. Проведение финансового анализа для контроля динамики доходов и расходов.
9. Выставление счетов за обучение, отслеживать их оплаты, инициализация восстановления неоплаченных счетов.

10. Ответственность за обеспечение средней школы учебниками, в том числе обновление списков учебников и бланков.

Б. Управление персоналом

Руководство преподавательским персоналом, кроме тех, кто напрямую подчинен другим руководителям школы, в том числе выплата заработной платы преподающим студентам.

В. Закупки

1. Составление заявок на закупку с учетом установленного бюджета.
2. Прием торговых представителей и ведение списка товаров и услуг, интересующих Школу, и актуальных цен.
3. Получение конкурентных предложений по ценам на необходимое оборудование.
4. Оплата счетов.
5. Отслеживание выполнения заказов для обеспечения своевременной и аккуратной доставки.

Г. Строения, территория и оборудование

1. Регулярная инспекция строений и территории, предпочтительно совместно с сотрудниками начальной и средней школ.
2. Проведение тендеров и заключение контрактов на капитальный ремонт и поставку нового оборудования.
3. Активное участие в планировании и строительстве новых зданий и пристроек.
4. Координация ухода за всей территорией и оборудованием.
5. Инвентаризация всего основного оборудования Школы.
6. Членство в Комитете по Развитию, Содержанию и Безопасности.

Д. Транспорт

Надзор и координация транспортного обеспечения. Издание и надзор за соблюдением правил использования, обслуживания и стоянки школьного автобуса.

Е. Страхование

1. Каждые два года пересматривать заместительную стоимость строений и имущества в них.
2. Ежегодно пересматривать страховки и их обеспечение. Вести переговоры о перечне рисков, покрываемых страховыми полисами и ставки выплат.
3. Прогнозировать и осуществлять специальное страхование.
4. Делать все необходимое, чтобы в любое время было обеспечено страхование школ, при необходимости консультируясь с Директором и Советом.
5. Обращаться заявки на выплату страховки.

Иные обязанности

А. Оценка

1. Периодически оценивать сравнительные достоинства контрактных методов содержания и очистки территории в отличие от собственных.
2. Исследовать методы экономии трудовых ресурсов и проводить проверку организации и методов работы. Проверять рентабельность и эффективность затрат.
3. Исследовать возможные преимущества для школы при использовании новых механизмов и оборудования.
4. Периодически пересматривать методы отчета об использованном оборудовании.
5. Принимать участие в разработке долгосрочной программе инвестиций.

Б. Документы

1. Обеспечение надежного хранения всех официальных финансовых записей школы.
2. Должным образом сохранять записи и ведомости, необходимые в соответствии с Актом о Компаниях и Политикой Школьного совета.

3. Постоянно собирать статистические данные, связанные с деловой и финансовой деятельностью Школы.

В. Правительственные постановления

1. Знать и выполнять правительственные постановления и законодательство, связанное с финансовой деятельностью Школы.

2. Знать и исполнять правительственные законы, касающиеся налога на дополнительные прибыли и налога на товары и услуги.

Г. Использование помещений

Разрабатывать адекватные расценки за использование школьных помещений.

Д. Долгосрочное планирование

Подготовка рентабельных предложений для обсуждения членами Совета.

Е. Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Административный персонал

Школа в настоящее время трудоустраивает также офисных сотрудников, которые должны помогать Директору, Руководителям школ, Ассистентам руководителей школ и Казначее в работе школьной администрации. Офисные сотрудники должны придерживаться образа жизни, дресс-кода, и поведения, соответствующих миссии школы и поддерживающих репутацию школы в обществе. Их работодателем является Совет школы Эвондейл как непосредственный представитель организации «Школы Церкви Адвентистов Седьмого Дня (NSW Ltd)». Непосредственными управляющими работы главного офиса являются руководители школ. Приведенный ниже список должностных обязанностей не исчерпывающий, и время от времени могут быть необходимыми некоторые изменения и согласования.

Все офисные работники должны обладать действующими сертификатами по оказанию первой помощи. Дежурные сотрудники должны определять наиболее подходящее лечение для учащихся, обратившихся по поводу заболевания или травмы. Сотрудники должны регистрировать все обращения учащихся за помощью, время ее оказания и уровень оказанной помощи. При необходимости сотрудники стараются обратиться к родителям за советом. Если связаться с родителями невозможно, сотрудники должны обратиться в Администрацию и обеспечить отправку учащегося в медицинский центр.

Секретарь

Секретарь подчиняется Директору.

Секретарь исполняет следующие обязанности:

1. Исполняет различные задания по приказу Директора.

2. При необходимости помогает в приемной.
3. Поддерживает соответствующую систему документов по набору в школу учащихся и учебных записей.
4. Помогает обновлять и поддерживать базу данных учащихся совместно с администрациями начальной и средней школ.
5. Обновляет и поддерживает базу данных учащихся и их семей.
6. Отвечает за всю корреспонденцию, связанную с принятием или непринятием заявок на поступление.
7. Предоставляет данные для всех церковных и правительственных исследований.
8. Рассылает информацию о претендентах на зачисление и организывает собеседования с директором.
9. Разрабатывает повестки, протоколы и все документы, связанные с деятельностью Школьного Совета по указанию Директора. Обновляет и поддерживает систему документов Департамента.
10. Подготавливает с использованием информации из базы данных и подает статистику по количеству учащихся, оценке работы, зачислениям на курсы и другим данным по требованию Департамента образования и правительства под руководством Администрации.
11. Координирует Дневник встреч для Директора.
12. Содействовать маркетинговой работе школы, подготавливать проспекты, экскурсии по школе и дни открытых дверей.
13. Поддерживать соответствующую систему записей для корреспонденции и документов Директора, а также общую систему записей администрации.
14. При необходимости печатать тексты для Директора школы.
15. По указанию Директора, помогать в работе с заявками на финансирование и онлайн заявками.
16. По необходимости посещать собрания руководства администрации.
17. Готовить и содействовать подготовке Открывающего отчета и Годового отчета школы, публикуемых ежегодно в июне.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Административный секретарь начальной школы

Административный секретарь начальной школы подчиняется Руководителю начальной школы.

1. Несет ответственность за работу приемной и телефонной системы администрации начальной школы, в том числе за корреспонденцию, использование Общественной адресной системы и передачу сообщений преподавателям и учащимся.

2. Исполняет обязанности секретаря Руководителя начальной школы и Ассистента руководителя начальной школы, в том числе отвечает за подготовку писем и документов, заполняет их, назначает встречи и выполняет другие задачи по указанию руководства.
3. В соответствии с требованиями подготавливает документы, связанные со спортивными программами и разработкой учебных планов.
4. Руководит работой лазарета. Отвечает за отчеты по лекарственным препаратам, их заказ и поддержание запасов медикаментов и наборов первой медицинской помощи. Отвечает за обеспечение учащихся лекарственными препаратами, оказание первой помощи и регистрацию всех случаев оказания медицинской помощи.
5. Руководит транспортным обеспечением начальной школы, отвечает за перевозку учащихся автобусом, поездом и частными автомобилями со стороны школы и совместно с транспортными компаниями и правительственными департаментами.
6. Оказывает содействие в выпуске и распространении еженедельного бюллетеня Начальной школы.
7. Оказывает содействие Казначее в заказе материалов и выполнении заявок Офиса и преподавательского состава. Следит за складом.
8. Обеспечивает работу копировальных аппаратов, в том числе отвечает за их содержание, коды, обеспечение бумагой и копирование документов для администрации.
9. Руководит распечаткой, копированием и заполнением отчетов учащихся.
10. Использует базу данных школы для подготовки отчетов по требованию администрации. Это включает в себя обновление и сохранение данных об учащихся/классах.
11. Ежегодно разрабатывает молитвенный список учащихся и сопроводительные письма для родителей/опекунов.
12. Ведет журнал посещаемости преподавателей.
13. По указанию Директора/Руководителя начальной школы выполняет обязанности Ассистента по связям с общественностью.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Ассистент секретаря приемной Начальной школы

Общие обязанности секретаря приемной

Ассистент секретаря приемной начальной школы подчиняется Руководителю начальной школы и Административному секретарю начальной школы.

Краткое описание должности

Отвечать на запросы учащихся, сотрудников, родителей и представителей общественности по телефону, электронной почте и лично.

Обязанности:

1. Проявлять приверженность Школе и ее администрации, с готовностью сотрудничая в работе в рамках установленных правил и процедур и активно поддерживая философию и цели Школы.
2. Отвечать за всю деятельность приемной и работу телефонной системы офиса начальной школы, в том числе за обработку писем, использование Общественной системы адресов и передачу сообщений для преподавателей и учащихся.
3. Вести журнал посетителей и журнал опозданий/отъездов учащихся.
4. Содействовать оказанию первой медицинской помощи в лазарете.
5. При необходимости оказывать содействие выпуску еженедельного бюллетеня начальной школы.
6. Подготавливать почетные грамоты, закладки по поведению и молитве, обеспечивать их постоянную поставку.
7. При необходимости выполнять поручения по всему кампусу.
8. Выполнять общие обязанности в офисе, в том числе регистрировать, копировать и печатать корреспонденцию. Выполнять другие обязанности по указанию Директора, руководителя школы и помощника руководителя школы.
9. Занимающий данную должность должен согласовывать свою деятельность с организацией по охране труда, политикой и процедурами компенсаций для сотрудников в случае ранений.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Секретарь приемной Средней школы

Общие обязанности секретаря приемной:

Секретарь приемной Средней школы подчиняется Руководителю средней школы. Обязанности:

1. Помогать в работе телефонной системы и приемной, в том числе отвечать за выдачу учащимся ключей от шкафчиков и прием денег, кроме оплаты казначею; помогать с пропусками и наклейками для школьной формы; принимать сообщения для учащихся и преподавателей и передавать их; отслеживать любые запросы от родителей или других сотрудников.
2. Отслеживать приезд и отъезд учащихся в течение дня, следить за заполнением и обработкой пропусков для опоздавших и отъезжающих.
3. Отвечать на запросы учащихся и родителей, а также при необходимости следить за решением какой-либо проблемы.

4. Сортировать и раздавать почту школы.
5. Принимать заявки на использование Музыкального здания и автобусов.
6. Ежедневно вносить в базу данных школы данные об опоздавших и отсутствующих учащихся.
7. Содействовать Казначее в руководстве склада учебников средней школы.
8. Контролировать использование системы громкой связи (во время занятий ее можно использовать лишь в экстренных случаях).
9. Отвечать за отчеты по лекарственным препаратам, их заказ и поддержание запасов медикаментов и наборов первой медицинской помощи.
10. Следить за использованием учащимися лазарета и обеспечивать ведение соответствующих и точных записей в базе данных школы.
11. Отвечать за перевозку учащихся автобусом/поездом, сотрудничать с транспортными компаниями и правительственными департаментами. Организовывать и распространять проездные билеты и льготные карты на автобус/поезд.
12. При необходимости копировать документы для администрации.
13. По требованию копировать буклеты для сотрудников.
14. При необходимости отправлять и передавать полученные факсы.
15. Помогать при заполнении журналов и отчетов об учащихся.
16. Заполнять ежедневные списки отсутствующих, сообщений о непосещении, бюллетеней и заявок на использование автобуса.
17. Отвечать за обеспечение сотрудников рабочими сумками, за зарядку раций и комплектацию сумок всем необходимым.
18. Отвечает за список обеденных объявлений, внося туда объявления, присланные преподавателями, а также за список оставленных после школы и наказанных за нарушение школьной формы. Они рассылаются сотрудником ежедневно перед обеденным перерывом.
19. Координировать ежегодную вакцинацию от гепатита В\С и вакцинацию девочек от ВПЧ (вирус папилломы человека – прим. перев.), сверяя даты вакцинации с организацией Hunter Health и оказывая ей содействие в эти дни. Формы раздаются учащимся заранее, собираются и отмечаются. С родителями учащихся, не сдавших формы, связываются по телефону за несколько дней до вакцинации.
20. Содействовать выполнению требований Вечера речей, в том числе подготавливать комплекты отчетов для 7-12 классов, школьных сертификатов и папок с сертификатами о среднем образовании. Помогать Административному секретарю с наградами.
21. По требованию Директора и Главы средней школы осуществлять звонки и бронирование.
22. По указанию Директора/Руководителя средней школы выполнять обязанности Ассистента по связям с общественностью.
23. При необходимости посещать заседания административного руководства.
24. Следить за утерянными вещами и возвращать их владельцам.
25. Вносить в базу данных номера ключей от школьных шкафчиков в начале каждого года.
26. При необходимости заполнять и сдавать формы Centerlink, относящиеся к посещаемости.
27. Оказывать содействие пасторскому попечению учащихся при необходимости.
28. Печатать график молитвенных служений для сотрудников, вести записи и рассылать «письма-молитвы» учащимся.
29. По указанию Директора и Руководителя средней школы выполнять другие задачи.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Административный секретарь средней школы

Административный секретарь средней школы подчиняется Руководителю средней школы.

Административный секретарь выполняет следующие обязанности:

1. По заданию Руководителя средней школы, Ассистента руководителя средней школы, Директора учебной части и казначея набор тексты (любая работа для преподавателей должна утверждаться Руководителем средней школы)
2. Подготовка различных документов в базе данных Filemaker Pro (Денби), таких как Отчеты школы, медицинские данные, удостоверения, ярлычки для сумок, водительские удостоверения, почетные грамоты, письма, ярлыки и т.д.
3. Осуществление работы базы данных Денби, в том числе внесение данных, составление расписания преподавателей, учащихся, графиков дежурств, обновление данных сотрудников и т.д.
4. Создание и обновление Информационных папок для администраторов, вспомогательных сотрудников, копий для учительской.
5. Соблюдение требований к публикациям, в том числе к дизайну форм заявок на поступление в буклетах школы, графиков оплаты, списка предметов и т.д. под руководством Менеджера по маркетингу и развитию.
6. Сбор данных, обновление, издание и распространение школьных публикаций, таких как Устав школы, СУЭ (Спасите Учащихся Эвондейл – Save Avondale Students), Сборник правил школы для предварительного ознакомления преподавателями, Правила для преподавателей, уходящих на пенсию, Буклеты по получению сертификатов о предварительном и среднем школьном образовании, в том числе и программ курсов.
7. Сбор данных, обновление и сотрудничество с типографскими компаниями по изданию школьных справочников и дневников.
8. Сбор и написание статей, выпуск и распространение еженедельного новостного бюллетеня школы с цифровыми фотографиями, отсканированными файлами и иллюстрациями.
9. Создание, обновление и поддержание академическую часть базы данных Денби, в том числе внесенные кодов классов совместно с расписанием и распределение учащихся по соответствующим группам и классам.
10. Содействие Директору учебной части в подготовке отчетов и координировании проверки, редактуры, распечатки, копирования и распространения отчетов.
11. Координация заявок на проведение встреч преподавателей и родителей. Административный секретарь должен быть единственным, кто вносит заявки в компьютер. Распечатка и раздача преподавателям расписания запланированных встреч, карт и именных карточек.

12. Ежедневное внесение данных об отсутствующих учащихся в базу данных Денби, сканирование ведомостей посещаемости и распечатка форм для них каждые две недели.
13. По указанию администрации копирование необходимых документов.
14. Помощь в поддержании в рабочем состоянии копировальных аппаратов в комнатах для сотрудников Администрации и Средней школы и обеспечение их расходными материалами. Сообщение соответствующим службам о неисправностях. Обновление кодов пользователей и сбор копий по указанию Казначея.
15. Помочь в проведении Вечера выступлений в соответствии с указаниями, участие в заседаниях, разработка программ, сертификатов и наград, основной презентации и других необходимых документов.
16. Передача соответствующим сотрудникам электронных писем, полученных на адрес школы, либо ответ на них.
17. Помощь Директору учебной части в обновлении и распечатки буклетов по оценке и программных таблиц.
18. Подготовка различных документов/форм для школы, в том числе форм заявки для водителей, почетных грамот, пропусков и наклеек для школьной формы, списка дополнительных телефонных номеров, расписаний для преподавателей, форм для смены предметов, школьных карт и планов эвакуации.
19. Разработка и производство сертификатов для администрации, капеллана (грамоты) и для Вечера выступлений, а также контроль над обеспечением сертификатами.
20. Изготовление удостоверений и читательских билетов для всех учащихся в начале года, в том числе импорт фотографий учащихся, сканирование подписей и выдача удостоверений новым учащимся в течение года.
21. Написание протоколов комитетов, выборка информации, касающейся публикаций Школы, таких как Справочников и Руководств.
22. Присутствовать на административных заседаниях и заседаниях комитета по административному руководству, ведение протоколов.
23. При необходимости помогать в обслуживании телефонной системы и работе в приемной.
24. Планирование и участие в заседаниях административного руководства по необходимости.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Ассистент директора по учебной части

Ассистент директора по учебной части подчиняется Директору по учебной части.

Краткое описание обязанностей:

Помощь Директору по учебной части по вопросам учебных программ, экзаменов, отчетов и общих учебных процессов Школы.

Обязанности:

1. Проявлять приверженность Школе и ее администрации, с готовностью сотрудничая в работе в рамках установленных правил и процедур и активно поддерживая философию и цели Школы.
2. Отвечать за сбор данных для всех видов оценки в классах 10, 11 и 12.
3. Отвечать за сбор данных для всех видов оценки и домашней работы в классах 7-9.
4. Работать с Департаментом образования над правилами по:
 - a. Требованиям для удовлетворительного завершения всех курсов Департамента образования для классов 10, 11 и 12.
 - b. Требованиям и стандартам внешкольной учебной работы в классах 7-9
 - c. Процедурам записи школьных правил.
 - d. Процедурам Департамента образования и требований к рабочим заданиям.
5. Отвечать за контроль и мониторинг за соблюдением и использованием указанных выше правил.
6. Работа с Координаторами, форматирование, обновление каждую четверть и руководство завершением программ KLA к декабрю каждого года.
7. Работа с координаторами, форматирование, обновление раз в четверть и организация подписей в журналах и последовательностях KLA/предметов.
8. Внесение и обновление данных по 10, 11 и 12 классам на сайте Бюро по образованию. Это включает в себя внесение BOS номеров учащихся, выбора предметов, смену предметов, переводов, их профессионально-технического образования и данных о зачислении учащихся.
9. Помощь в организации экзаменов, в том числе координация номерных карточек Бюро по образованию, подписей, расписания, смены классов, оборудования классов для экзаменов.
10. Помогать Департаменту образования с написанием отчетов, в том числе с управлением таблицей оценок, внесением оценок в базу данных Денби, изменениями в результатах и банком отзывов от KLA.
11. Помогать с предоставлением информации, относящейся к спискам предметов, особенно в 9-х и 11-х классах.
12. Составление расписания, назначение всех дат и окончательных сроков для Департамента Образования, в том числе и всех дат Совета по образованию. Встреч преподавателей и родителей, информационных встреч, собраний старших учащихся, крайних сроков для работы координаторов и преподавателей, распространение необходимой информации среди соответствующих групп людей.
13. Координировать назначение дат и их изменение совместно с Департаментом Образования через Комитет по учебным программам.
14. Руководить учащимися дистантного обучения, в том числе еженедельно собирать задания, подписывать и отсылать работы в Школы дистантного образования, согласовывать с Департаментом образования для утверждения любых оценочных заданий, которые необходимо запланировать.
15. Отвечает перед Департаментом образования в отношении исполнений указаний и советов.
16. По необходимости оказывать содействие Департаменту образования по общим академическим вопросам.
17. Занимающий данную должность должен согласовывать свою деятельность с организацией по охране труда, политикой и процедурами компенсаций для сотрудников в случае ранений, а также сообщать об опасностях и любых

травмах/заболеваниях, связанных с работой как можно скорее и следить за своей безопасностью и безопасностью других.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свою обязанность заботиться о других, установленную законодательством.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Кассир

Кассир подчиняется Казначее.

Кассир выполняет следующие обязанности:

1. Выполнять различные задачи по поручению Казначее.
2. Принимать квитанции об оплате и приходные кассовые ордера для школы.
3. Подводить баланс и подготавливать банковские операции.
4. Давать задания и руководить командой волонтеров.
5. Помогать в сборе безнадежных долгов. Собирать и хранить документы на каждого клиента.
6. По указанию Казначее набирать тексты.
7. Содействовать общей работе офиса.
8. По требованию участвовать в заседаниях административного руководства.
9. Составлять список учащихся, посещающих экскурсии, следить за оплатой экскурсий.
10. Каждое утро получать почту, каждый день разбирать ее.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Административный ассистент – Развитие и маркетинг

Роль административного ассистента по развитию и маркетингу в том, чтобы оказывать содействие Директору и Администрации школы в развитии и маркетинге школы. Административный ассистент регулярно согласовывает свои действия с Директором и регулярно отчитывается перед соответствующим комитетом.

Обязанности Административного ассистента по развитию и маркетингу:

Маркетинг

1. Совместно с Директором работать над поддержанием имиджа и репутации школы в средствах массовой информации и в обществе. Отвечать за создание школьных документов, маркетинговых материалов, рекламных текстов и другой документации, связанной с продвижением школы.
2. Содействовать осуществлению маркетинговой программы школы и возглавлять соответствующие комитеты.
3. Координировать сбор и передачу статей для публикации: для изданий Record, Conference News, Cooranbong Gazette, новостные бюллетени и газеты местных церквей.
4. Продвигать школу с помощью выставочных материалов в фойе, банках и т.д.
5. Организовывать и координировать проведение Дней открытых дверей совместно с организацией Родителей и Друзей Эвондейл.
6. Поддерживать постоянную связь с Директором по всем вопросам, находящимся в компетенции Административного ассистента.
7. Создать список выпускников для регулярных контактов с ними и оказания поддержки школы Эвондейл.

Развитие

1. Осуществлять прямой надзор над проектами строительства, заявками, документацией, согласованием с архитекторами и строителями.
2. Продвигать школу и организовывать мероприятия по привлечению средств в поддержку Плана стратегического менеджмента.
3. Совместно с администрацией координировать продвижение генерального плана школы.
4. Изучать возможность проведения мероприятий в пользу школы, связанных с менеджментом и маркетингом, таких как Арт-шоу, аукционов, ужинов и т.д., а также мероприятий по привлечению средств.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Координатор начальной школы

Координатор начальной школы подчиняется Руководителю начальной школы. Координаторов отбирает Администрация, а их назначение утверждается Ассоциацией конференции Северного Нового Южного Уэльса.

Комитеты:

- Заседания Департамента (Председатель)
- Административный комитет начальной школы, также являющийся Дисциплинарным комитетом
- Комитет по учебным программам

Общие обязанности

1. Председательствовать на заседаниях Департамента
2. Консультируясь с Администрацией, обеспечить назначение координатора Соглашения Отделов (трехгодичная ротация) не позже начала первого четверти. Обеспечивать поддержку Координатора Соглашения.
3. Согласовывать с преподавателями обеспечение особых потребностей учащихся в каждом отделе, чтобы подобрать каждому учащемуся лучшую программу.
4. Организовывать и заказывать книги для чтения для каждого отдела.
5. Ежегодно определять потребности каждого отдела в капитальном оборудовании.
6. Обеспечивать соблюдение графика тестов и обновление постоянных записей в определенное время. По необходимости изменять график тестов.
7. Оказывать поддержку Администрации в осуществлении Плана по коррекции поведения учащихся, осуществляя контроль за наказанием учащихся своего отдела в виде дополнительных занятий и поддержка таких учащихся.
8. Помогать Руководителю начальной школы в проверке программ преподавателей, в частности связанных с вопросами учебных программ.

Обязанности по учебным программам

1. Назначать председателя Комитета по учебным программам на ежегодной основе. Назначенный председатель должен сотрудничать с Руководителем начальной школы для организации дней разработки учебных программ.
2. Пересматривать документацию школы по учебным программам, стремясь координировать процесс и внося необходимые изменения. Необходимо следовать следующей процедуре.
 - a. Определить примерную приоритетность при пересмотре KLA.
 - b. Изучать новые документы по учебным программам как от Ученого совета, так и от AUC.
 - c. Сообщать о новых документах на заседаниях департаментов и принимать рекомендации по дальнейшему направлению действий.
 - d. Использовать рекомендации отделов, чтобы изменить учебную программу в соответствии с требованиями.
 - e. Передавать обновленные учебные программы в администрацию для внесения в компьютер и обновления наших документов по учебным программам.
3. Осуществлять учебную программу в своем департаменте
4. Оказывать содействие преподавателям в осуществлении учебной программы и ее написании.
5. Регулярно и постоянно сообщать сотрудникам на общем собрании, а также штатным сотрудникам о прогрессе в разработке учебных программ после обновления программы.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.

- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Координатор предметов Средней школы

Координатор предметов Средней школы подчиняется Руководителю средней школы. Если четыре или более сотрудника должны соблюдать одни и те же инструкции в конкретной учебной сфере или предмете, директор может назначить координатора этой сферы. Координатор назначается свободно на основании своих заслуг на двухлетний период.

Назначенный координатор должен выполнять обязанности Координатора предмета Средней школы, описанные в правилах Школы, указанные Руководителем школы, а также выполнять другие обязанности, которые могут быть переданы ему в случае необходимости. Требуется поддержка всех правил школы, ее моральных устоев и миссии.

Назначение:

1. Кандидат на должность Координатора предметов средней школы должен отбираться на основе своих заслуг из сотрудников департамента. Работа назначенного сотрудника будет ежегодно оцениваться в соответствии с согласованной моделью оценки. Данная позиция открыта для заявок и назначение производится в соответствии с заслугами заявителя после консультации с Директором.
2. Преподавательская нагрузка Старшего Координатора предметов должна быть снижена в соответствии со стандартами в этой сфере.

Обязанности:

Координатор предмета Средней школы выполняет следующие обязанности:

1. Контролирует разработку всеми преподавателями подразделения соответствующей программы работы и согласовывает ее с подразделением. Копии всех программ работы должны сдаваться Руководителю школы в феврале каждого года. Рабочие журналы и журналы оценки успеваемости необходимо обновлять как минимум дважды в год.
2. Планировать развитие подразделения через тренинги на местах, самостоятельное изучение, программы оценки, регулярное общение на собраниях Подразделения. Собрания должны проводиться дважды в четверти, а копии протоколов необходимо сдавать в администрацию.
3. Осуществлять надзор за правильным распределением учащихся по различным уровням владения предметами и по предметам, а также за переводом их на следующие уровни.
4. Оказывать содействие преподавателям в подготовке тематических тестов, экзаменов и оценки по каждому предмету. По согласованию передавать задания членам подразделения.
5. Сохранять оригиналы всех экзаменационных документов подразделения.
6. Обеспечивать надежное хранение всех экзаменационных листов в соответствии с требованиями для проверки соответствия.
7. Оказывать содействие преподавателям в планировании оценки знаний для сертификата об окончании средней школы в соответствии с указаниями,

- содержащимися в Руководстве по оценке, передавая данные по предмету Директору учебной части.
8. Обеспечивать сбор и запись оценок со всего подразделения и вести Журнал оценок.
 9. Давать преподавателям подразделения пасторские обязанности, в том числе обязанность по оценке персонала.
 10. Отвечать за финансовое управление подразделения.
 11. Отвечать за заказ и обслуживание механизмов и оборудования, необходимых подразделению.
 12. Помогать при выборе и заказе новых учебников.
 13. Организовывать хранение и распространение школьных учебников.
 14. Распределять обязанности по подразделению, в том числе поощрять достижение максимальных результатов на экзаменах Образовательного совета в 10-м и 12-м классах.
 15. Помогать при планировании и назначении преподавателей для проведения экскурсий и выполнения работ по оценке рисков во время экскурсий.
 16. Собирать с преподавателей и хранить Журналы выполненных работ. Дважды в год предоставлять копию Журналов в школьную администрацию для проверки.
 17. Помогать в обучении и поддержке новых преподавателей как в профессиональном плане, так и в плане их роли относительно конкретных предметов.
 18. Совместно с Директором учебного отдела проводить оценку программ департамента для всех 7-12 классов.
 19. Контролировать возможные серьезные нарушения правил оценки учащимися.
 20. Оказывать содействие администрации в руководстве учащимися в области данного предмета:
 - a. Определять особые потребности учащихся и применять корректирующие стратегии совместно с методистами.
 - b. Оказывать поддержку учащимся с особыми нуждами или потребностями в сфере успеваемости.
 - c. Отслеживать посещаемость учащимися своих предметов и выступать инициатором информирования родителей о пропусках.
 - d. Помогать в организации встреч с родителями, дней открытых дверей и других мероприятий школы.
 - e. Подготавливать и собирать данные о семье отдельных учащихся по запросу преподавателей.
 - f. Организовывать работу для отсутствующих учащихся.
 21. Обязанности в советах – в силу занимаемой должности является членом Совета по учебным программам.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.

- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Специалист по регулированию и контролю профессионально-технического образования

Специалист по регулированию и контролю профессионально-технического образования подчиняется Директору и Руководителю средней школы. Специалист по регулированию и контролю профессионально-технического образования отвечает за соответствие работы школы Австралийской системе качественного обучения (AQTF).

Основные обязанности

Соответствие стандартам

- Обеспечивает полное соблюдение всех стандартов AQTF для зарегистрированных образовательных учреждений (RTO).
- Обеспечивает соблюдение всех законных требований Аккредитационного совета по профессионально-техническому образованию, регулирующих деятельность школы в отношении AQTF.
- Организует и проводит ежегодную внутреннюю самооценку по соблюдению стандартов AQTF.
- Подготавливает ежегодный отчет по внутренней самооценке на подпись Директору.
- Находит возможности для улучшения существующих правил, процедур и методов работы на основе ежегодной самооценки.
- По необходимости сообщает обо всех несоответствиях стандартам.
- Ведет журнал непрерывного улучшения сфер, не соответствующих стандартам.
- Подготавливает все необходимые документы для заявки на расширение сферы деятельности и подает документы в AISRTO на расширение сферы деятельности.
- Вовремя подает все необходимые документы по сфере деятельности в AISRTO.
- По запросу подает в Аккредитационный совет по профессионально-техническому образованию все документы, связанные с регистрацией и соблюдением стандартов.
- Оказывает содействие в применении различных внутренних механизмов контроля, чтобы минимизировать недостатки школы в организации профессионально-технического образования.
- Проводит проверку и регистрацию всех Сертификатов об образовании, Сертификатов о прохождении курсов и/или табелей перед их выдачей, чтобы обеспечить полное соответствие со Стандартами AQTF №10 и 11.

Общие

- При необходимости посещать собрания сотрудников.
- Соблюдать технику безопасности
- Лично придерживаться правил по обеспечению равных возможностей, техники безопасности и других требований.
- Обеспечивать наличие ресурсов по профессионально-техническому образованию.
- Выполнять иные обязанности, связанные с основными, по указанию Директора школы.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.

- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Координатор по качественному преподаванию и обучению в дошкольном и школьном секторах

Общее описание должности

Координатор по качественному преподаванию и обучению в дошкольном и школьном секторах отвечает за обеспечение качества преподавания и обучения с дошкольного возраста до 12 класса. Он обязан работать как с учащимися, так и с преподавателями.

В обязанности координатора входит и он является:

- Координатор программы Учащиеся с выдающимися способностями (SWOP) для одаренных и талантливых учащихся с детского сада до 12 класса.
- Координатор по Опыту профессионального преподавания (Средняя школа)
- Сотрудничество с Координатором по SWOP (Начальная школа)
- Сотрудничество с Руководителями школ (начальной и средней)
- Сотрудничество с Директором по учебной части (средняя школа)
- Сотрудничество с координатором по дошкольному образованию.

Важно отметить, что обязанности координатора по качественному преподаванию и обучению не ограничиваются только начальной или средней школами. Сфера его обязанностей – школа Эвондейл в целом. Это включает в себя активный поиск способов обеспечения единства и непрерывности преподавания и обучения в начальной и средней школах.

Качественное преподавание и обучение

А. Основополагающая теория

Концепция «Качественного преподавания и обучения» напрямую связана с Моделью Качественного Образования (QTM) Нового Южного Уэльса (2003). Эта педагогическая модель была принята всеми общественными школами в Новом Южном Уэльсе. Основанная на обширных исследованиях, QTM построена на принципах Подлинной педагогики (Ньюманн и др., 1999) и Продуктивной педагогики (Длительные исследования реформ школ Квинсленда, 2001). Тремя основными положениями качественного образования и обучения являются: Среда, Интеллектуальное качество и Значимость. В центре этой модели находится положение об интеллектуальном качестве. Кроме того, «качественный преподаватель» - это тот, кто обладает соответствующими склонностями, проявляющимися в наилучшей работе в школе.

Важная частью обязанностей координатора – не только понимать теоретические предпосылки для качественного преподавания и обучения, но и обеспечивать качественное преподавание и обучение в Школе Эвондейл. Поэтому координатору необходимо непрерывно учиться, проводить исследования и применять теорию в своей работе учителя и координатора.

Б. Применение теории: обязанности Координатора по качественному преподаванию и обучению

Для обеспечения качественного преподавания и обучения в школе, координатор, совместно с соответствующими сотрудниками школьной администрации и, при необходимости, с координаторами предметов и преподавателями, обязан:

1. Организовывать, подготавливать и проводить семинары:

- a. По профессиональному развитию преподавателей (например, по Стратегиям по применению дифференцированного подхода в преподавании, разработке учебных планов, оценке достижений учащихся).
- b. По развитию знаний и умений учащихся (например по стилям и стратегиям обучения, способностям к обучению, по написанию эссе)
- c. Для родителей и/или опекунов, чтобы они могли быть партнерами в образовании их детей (например: Математика, уровень 4: раскрытие терминов и требований).
- d. Для малых групп или отдельных преподавателей с особыми потребностями (например, Разработка программ на основе результатов; разработка критериев оценки, основанной на стандартах).
- e. Преподавателей и/или учащихся из других школ Северной конференции Нового Южного Уэльса по указанию Директора по образованию.

2. Предоставлять преподавателям ресурсы и результаты исследований, такие как:

- a. Презентации Power Point для подразделения/KLA.
- b. Документы по QTM, профессиональным преподавательским стандартам (Институт преподавателей Нового Южного Уэльса).
- c. Документация относительно современных исследований и лучших методов преподавания и обучения.
- d. Данные о стилях и стратегиях преподавания
- e. Стратегии преподавания, которые можно использовать для выполнения QTM и требований Департамента образования (для дошкольного и школьного образования).

3. Разрабатывать стратегии преподавания и обучения для отдельных преподавателей и учащихся, в том числе:

- a. Встречи один на один, уделяющие основное внимание удовлетворению потребностей конкретного преподавателя или учащегося (совместно с преподавателем(ями) и/или родителями).
- b. Наблюдения в классе (по приглашению преподавателя или по распоряжению администрации).

Координация работы SWOP

Школа Эвондейл разработала программу для одаренных и талантливых учащихся, нацеленную на учеников с выдающимся потенциалом (SWOP).

В обязанности координатора по качественному преподаванию и обучению входит:

- Возглавлять комитет по SWOP
- Следить за бюджетом программы.
- Подготавливать документацию для программы SWOP, в т.ч. описание ее философии, обоснование и др.
- Сотрудничать с координатором по SWOP в средней школе и оказывать ему поддержку, в т.ч. регулярно проводить встречи для обсуждения, планирования работы и решения проблем.

- Координировать программу SWOP в средней школе, в т.ч. сотрудничать с теми, кто обеспечивает ее реализацию (в основном, с преподавателями предметов); координаторами предметов (например, математики, английского языка и науке), отчитываться перед руководителями школ.
- Собирать данные об учащих, чтобы обладать информацией для принятия решений о содержании программы и ее участниках.
- Обеспечивать реализацию программы SWOP.
- Проводить дебаты и занятия по шахматам в качестве дополнительных занятий для одаренных ребят, организовывать соревнования по этим предметам на уровне региона Хантер (HRIS).
- Координировать планирование программ и мест проведения встреч для SWOP.
- Предоставлять преподавателям информацию о том, кто участвует в программе SWOP и когда проходят встречи.
- Сотрудничать с родителями и опекунами, в т.ч. проводить информационные вечера, и другие встречи с ними.

Для обеспечения действия программы SWOP в средней школе необходимо, чтобы занятия в рамках нее проводились по скользящему графику. Так, координатор составляет расписание на каждый цикл и сообщает его каждому участнику программы до ее начала.

Дошкольный сектор

Важным аспектом деятельности координатора по качественному преподаванию и обучению является его доступность и поддержка дошкольному сектору. Этого можно добиться различными способами, такими как:

- Участие в программах (например, рассказах, музыкальных занятиях, играх с цифрами).
- Сотрудничество с дошкольным сектором в отношении детей, которых признали одаренными (совместно с координатором по SWOP начальной школы).
- Обеспечивать знание функций дошкольного сектора Начальной и Средней школами.

Поддержка при обучении: Учащиеся с затруднениями в учебе и нуждающиеся в корректирующем обучении.

Хотя в обязанности Координатора по качеству преподавания и обучения входит координация работы SWOP, важно также, чтобы координатор сотрудничал и общался с Преподавателями по поддержке в обучении, чтобы обеспечить потребности ВСЕХ учащихся школы. Однако Координатор по помощи в обучении отвечает за планирование и осуществление программы поддержки учащихся с особыми нуждами, не признанными одаренными и талантливыми.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Координатор по преподавательской практике (Средняя школа)

Как координатор по профессиональной преподавательской практике, координатор по качественному преподаванию и обучению обязан:

- Следить за беспрепятственным приобретением профессионального преподавательского опыта практикантами из высших учебных заведений.
- Быть посредником между представителями высших учебных заведений и преподавателями средней школы Эвондейл в отношении тех кандидатов, кто желает пройти преподавательскую практику в школе.
- Договариваться с Координаторами по учебным программам о руководителях практики.
- Следить за качеством преподавания и профессиональным преподавательским опытом кандидатов.
- Посещать занятия по просьбе руководителя практики, практиканта, координатора учебной программы, администрации или высшего учебного заведения.
- Распространять информацию и документы среди руководителей практики и практикантов
- Собирать ксерокопии отчетов, написанных руководителями практики.
- Хранить документы, относящиеся к преподавательской практике.

Стандарты профессионального преподавания: Институт преподавателей Нового Южного Уэльса.

В обязанности координатора по качеству преподавания и обучения входит:

- Помогать Преподавателям новой схемы с толкованием требований, подготовкой документов и посещать их занятия для аккредитации, а также проводить личные и групповые встречи с такими преподавателями.
- Помогать преподавателям понять и соблюдать профессиональные стандарты преподавания.
- По запросам проводить семинары по профессиональному росту в сфере профессиональных преподавательских стандартов.

Координатор является обученным внешним экспертом по оценке для аккредитации преподавателей для Института преподавателей Нового Южного Уэльса. Эта функция включает в себя внешнюю оценку отчетов по аккредитации и документальных подтверждений.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Менеджер по информационным технологиям

Менеджер по информационным технологиям работает в тесном сотрудничестве с Помощниками руководителей школ и в конечном итоге подчиняется Директору.

Обязанности:

1. Разрабатывать Технологический план всего кампуса, охватывающий современные тенденции с возможностью будущих изменений в соответствии с требованиями технологий и преподавательскими нуждами. Эта функция включает в себя управление системами, управление аппаратурой и программным обеспечением, интеграцию информационных технологий в учебные программы и профессиональное обучение персонала.
2. Принимать активное участие в принятии всех решений в сфере информационных технологий чрез комитеты и другие средства по необходимости, а также изучать все запросы, связанные с информационными технологиями, чтобы все решения соответствовали интересам школы в целом.
3. Улучшать общую покупательную способность школы Эвондейл с помощью регулируемого подхода к интеграции информационных технологий, а также исследовать различные варианты приобретения, в том числе и планы аренды оборудования.
4. Создавать информационную инфраструктуру с упором на интеграцию в учебный процесс, сбалансированное использование и доступ к ресурсам для всех сотрудников и учащихся.
5. Улучшать общение и постановку общих целей со всеми членами команды, чтобы повысить уровень понимания того, как технологии могут применяться на нескольких уровнях.
6. Улучшать сетевой доступ, управление, хранение, обеспечение ресурсами, распечатку и безопасность через внедрение систем мониторинга и отслеживания пользователей, квотирование вместе с необходимым обновлением оборудования.
7. Создать веб-сайт школы, вносить необходимые изменения и обновления, чтобы улучшить имидж школы перед внешним миром.
8. Расширять спектр предметов по выбору, связанных с компьютерными технологиями, таких как графический дизайн, видеомонтаж, компьютерная музыка, компьютерная анимация, индустриальный дизайн и др., обеспечивая возможность профессионального роста и проводя лекции как приглашенный преподаватель.
9. Постоянно исследовать правила использования и требования, чтобы поддерживать и улучшать работу систем и различных платформ, в том числе обновлять/заменять оборудование, следить за программным обеспечением, системами безопасности и индустриальными течениями, чтобы дать учащимся широкий и разнообразный доступ к информационным технологиям в целом и подготовить их к учебе в вузе и к работе.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Техник по компьютерной поддержке и сетям

Техник по компьютерной поддержке и сетям подчиняется менеджеру по информационным технологиям. Обязанности техника:

1. Ежедневно сообщать менеджеру по информационным технологиям обо всех проблемах. При необходимости менеджер по информационным технологиям подключается к решению проблем.
2. Ежедневно оказывать компьютерную поддержку сотрудникам и учащимся. Это первый человек, к которому обращаются за помощью с компьютерными технологиями в кампусе, в том числе в Центре раннего обучения и в Школе Эвондейл.
3. Предполагается, что должен оказывать консультативную поддержку стратегическим решениям Школы Эвондейл в отношении всей информационной инфраструктуры и помощь при ликвидации аварий платформ.
4. Регулярно отчитывается перед менеджером по информационным технологиям для обеспечения единой инфраструктуры компьютерной поддержки и управления в школе Эвондейл.

Конкретные обязанности:

Определенные обязанности

1. Решать проблемы с распечаткой документов, такие как зажеванная бумага, отсутствие связи с принтером, принтер не печатает и т.д.
2. Доступ в Интернет для всех пользователей.
3. Вопросы, связанные с личными профилями пользователей, в том числе вопросы, связанные с паролями.
4. Поддержание работы сети и диагностика основных сбоев в подключении пользователей.
5. Обслуживание общей компьютерной лаборатории, обеспечение работы всех компьютеров.
6. Поддержка совместной работы платформ PC и Mac.
7. Поддерживать работу современного программного обеспечения на всех компьютерах.
8. Обеспечивать работу системы ежедневного резервного копирования по всему кампусу.
9. Должен уметь при необходимости перезапустить всю компьютерную сеть.
10. Ежедневное обеспечение выполнения основных задач файлового сервера в отношении безопасности электронной почты и сети.
11. Сохранять список всех имен пользователей.
12. Обслуживать переносное оборудование, взятое из библиотеки, в том числе ноутбуки, камеры и проекторы.
13. Совместно с менеджером по информационным технологиям работать над постоянным улучшением всей информационной инфраструктуры кампуса.
14. Вести список сетевого оборудования как должным образом оформленный перечень оборудования.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.

- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Преподавательский и вспомогательный персонал

Классный руководитель

Классные руководители подчиняются Руководителям Школ.

Обязанности

1. Помогать Руководителю Школы в общем руководстве деятельностью школы, время от времени выполняя его/ее указания. Быть приверженным духу и особому характеру школы. Вести себя профессионально как в школе, так и за ее пределами.
2. Следовать указаниям и приказам Главы Школы во всех вопросах, связанных с организацией учебного процесса и планированием, например, подготовкой учебных программ, оценок, продвижением учащихся и т.д. Разрабатывать и использовать собственные программы, основанные на политике школы. На постоянной основе следовать методам представления программ.
3. Сотрудничать с Руководителем школы в ежедневной организации осуществления школьных программ.
4. Сотрудничать с подразделением или координаторами в осуществлении философии и целей данного подразделения.
5. Принимать участие в регулярных заседаниях сотрудников и подразделений.
6. Отвечать за организацию и контроль над всеми классами, в которых он/она осуществляет классное руководство.
7. Нести полную ответственность за поддержание удовлетворительной дисциплины в Школе и ношение школьной формы, постоянно помогать в создании положительной атмосферы в Школе.
8. Развивать и поддерживать сердечные отношения с сотрудниками.
9. Поддерживать и принимать участие в мероприятиях по внешкольному преподаванию, таких как собеседования с родителями, программы организации Родители и друзья Эвондейл, внеучебные занятия, дни открытых дверей и т.д.
10. Знать об индивидуальных потребностях учащихся, способствовать хорошим межличностным отношениям и повышению самооценки каждого учащегося. Принимать и каждого учащегося в классе.
11. По указанию Руководителя школы сотрудничать с программой подготовки преподавателей Колледжа Эвондейл.

12. Отвечать за безопасность, состояние и порядок в оборудовании,

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Координатор по образовательной поддержке

Координатор по образовательной поддержке подчиняется Руководителю Школы. Функция координатора по образовательной поддержке – осуществлять программу помощи специалистов учащимся от детского сада до 10 класса:

1. Со сложностями в обучении, чтобы помочь им добиться соответствующего прогресса, осознать свой потенциал и занять место в нормальной системе обучения.

Обязанности:

1. Оценивать новых учащихся, чтобы понять, есть ли у них пробелы в образовании или особые нужды и помочь распределить их по классам.
2. Обеспечивать оценку всех детей в детском саду в третьем четверти, чтобы проверить их готовность к школе и помочь с распределением по классам для следующего года.
3. Объяснять учащимся с особыми образовательными потребностями правила грамоты и арифметики индивидуально или в группах в соответствии с их потребностями и имеющимся временем для такого обучения.
4. По необходимости разрабатывать индивидуальные программы для детей с серьезно ограниченными возможностями. Такие программы должны разрабатываться совместно с классным руководителем и необходимыми консультантами.
5. по согласованию с родителями, классным руководителем и Руководителем Школы направлять учащихся к соответствующему специалисту по медицине или образованию.
6. Вести постоянную оценку и фиксировать результаты, чтобы отслеживать прогресс учащегося, проверять эффективность программы и отчитываться перед родителями и классным руководителем.
7. Оценивать возможных кандидатов на получение стипендии от ESL, чтобы предоставлять Директору необходимую информацию для подачи документов на такую стипендию.
8. Оценивать учащихся, чтобы предоставлять Директору информацию о возможности подать заявку на Правительственное финансирование.
9. Координировать, писать программы и следить за выполнением Программ Поддержки, осуществляемых Помощниками преподавателей по образовательной поддержке.
10. Общаться с родителями участников программы Образовательной поддержки.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Преподаватели, отвечающие за образовательную поддержку

Преподаватели, отвечающие за образовательную поддержку, подчиняются Координатору по образовательной поддержке.

Обязанности:

1. Помогать с администрированием соответствующих тестов для всех новых учащихся, чтобы выявить любые возможные проблемы с образованием.
2. Помогать при подаче заявок на финансирование, предоставляя запрашиваемые результаты тестов.
3. Проводить дальнейшие тесты для учащихся в течение всего времени их обучения в школе, результаты которых указывают на возможные проблемы.
4. Помогать учащимся с обнаруженными сложностями в обучении через:
 - a. Проведение групповых или индивидуальных занятий в форме отдельных сессий.
 - b. Оказывать поддержку учащимся в нормальной ситуации в классе.
 - c. Помогать классным руководителям разрабатывать для них индивидуальные программы.
5. Находить учащихся с проблемами, не охваченных вниманием персонала и ресурсами школы и сообщать о них координатору.
6. Помогать в предоставлении родителям и учащимся информации относительно стилей обучения и способностей к нему.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Помощники преподавателей, отвечающих за образовательную поддержку

Помощники преподавателей, отвечающих за образовательную поддержку, подчиняются Координатору по образовательной поддержке. Помощники преподавателей, отвечающих за образовательную поддержку, обязаны:

1. помогать в осуществлении программ по образовательной поддержке, предоставляемых координатором.
2. Передавать координатору запросы преподавателей относительно учащихся.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Преподаватель-Библиотекарь начальной школы

Преподаватель-библиотекарь начальной школы подчиняется Руководителю начальной школы.

Обязанности:

1. Координировать руководство библиотекой, в том числе осуществлять следующие задачи:
 - a. Обучать и контролировать сотрудников библиотеки
 - i. Ассистента библиотекаря
 - ii. Старост по библиотеке
 - b. Оценивать эффективность и отчетываться о ходе всех библиотечных программ.
 - c. Разрабатывать, осуществлять и контролировать бюджет библиотеки (совместно с Казначеем).
 - d. Внедрять и контролировать системы по оптимальному использованию ресурсов, доступных в библиотеке.
 - e. Использовать и поддерживать в рабочем состоянии ресурсы и технологии библиотеки, такие как компьютеры, телевизоры, видеомэгафтоны, CD-плееры.
 - f. Разрабатывать критерии для отбора соответствующих ресурсов для библиотеки.
2. Проводить тренинги по навыкам поиска информации/повышение ценности чтения.
3. Помогать преподавательскому составу следующими способами:
 - a. Инициировать программы с участием преподавателей по развитию у учащихся школы навыков поиска информации по определенным предметам, сотрудничать с программами.

- b. Предоставлять преподавателям ресурсы для работы подразделения.
 - c. Повышать осведомленность преподавателей о нуждах учащихся в получении информации.
 - d. Помогать сотрудникам отбирать материалы из каталогов и экспозиций книг.
 - e. Распространять информацию о ресурсах для преподавателей.
4. Помогать учащимся следующим образом:
- a. Оказывать квалифицированную помощь учащимся, чтобы дать им возможность осуществлять самостоятельное исследование через использование способностей поиска информации в форме классных, групповых и индивидуальных занятий.
 - b. Помогать в поддержании климата, способствующего эффективному пользованию библиотекой.
 - c. Планировать и осуществлять мероприятия в рамках ежегодной «Недели детских книг» в августе.
 - d. Помогать в организации демонстрации результатов работы учащихся.
 - e. Воодушевлять учащихся, желающих читать для развлечения.
 - f. Осуществлять и контролировать систему поощрения учащихся, которые еженедельно получают и используют библиотечные книги.
5. Общие обязанности, связанные с библиотечным складом и системой хранения
- a. Выбор и приобретение ресурсов для использования в рамках учебных программ и в качестве внеклассного чтения.
 - b. Классифицировать и заносить в каталог, все книги, видео и другие ресурсы в соответствии с политикой библиотеки, используя десятичную систему Дьюи.
 - c. Применять предусмотренные процедуры для выбраковки книг. Критерии для обновления должны быть следующие:
 - i. Ресурс утратил связь с различными ключевыми сферами образования
 - ii. Ресурс по своему состоянию не годен для адекватного ремонта и использования.
 - d. Приобретать новые книги/видеоматериалы (с использованием данных библиотеки и заявок преподавателей – с помощью каталогов и дневных поездок в книжные магазины и т.д.).
 - e. Составлять и публиковать списки должников и рассылать уведомления учащимся, сотрудникам и родителям.
 - f. Получать и распространять информацию от издателей и книжных магазинов.
 - g. Организовывать использование следующих устройств: цифровой фотокамеры, видеокамеры, однообъективной зеркальной фотокамеры.
 - h. Записывать и заносить в каталог телевизионные программы.
6. Работать и помогать другим библиотекарям работать с программой Access IT (библиотечной программой подсчета) для учета выдачи книг, подсчета ресурсов, каталогизирования.
7. Ежегодно инвентаризировать все библиотечные ресурсы. Библиотека закрывается примерно на две недели в конце года, чтобы уменьшить неудобства для учащихся.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.

- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Помощник библиотекаря начальной школы

Помощник библиотекаря начальной школы подчиняется Преподавателю-Библиотекарю начальной школы и выполняет следующие обязанности:

1. Следить за организацией и работой Школьного книжного клуба и Детского книжного клуба Куронг
2. Обслуживать абонементный стол во время библиотечных часов во второй половине дня.
3. Расставлять по полкам книги/видео/ресурсы и т.д.
4. Подбирать ресурсы по заданным темам для преподавателей.
5. Помогать учащимся находить книги.
6. Обрабатывать новые книги/видеоматериалы/ресурсы, оборачивая и проштамповывая их.
7. Следить за порядком на книжных полках, среди ресурсов и видеоматериалов и т.д.
8. Реставрировать поврежденные библиотечные ресурсы.
9. Помогать содержать библиотеку в чистоте.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Староста по библиотеке в начальной школе

Староста по библиотеке в начальной школе подчиняется Преподавателю-Библиотекарю начальной школы и Помощнику библиотекаря начальной школы.

Обязанности:

1. Присутствовать в абонементном зале в первые часы работы библиотеки, выдавать и принимать книги.
2. Подготавливать библиотечный класс для занятий, например, обеспечивать класс папками и карандашами.

3. Помогать содержать библиотеку в чистоте, например, освобождать мусорные корзины, поднимать стулья.
4. Следить за поведением учащихся, сообщать о нарушениях администрации библиотеки.
5. Включать и выключать компьютеры для поиска материалов.
6. Возвращать книги на полки, когда они скапливаются в большом количестве.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Преподаватель-библиотекарь средней школы

Преподаватель-библиотекарь средней школы подчиняется Руководителю средней школы.

Обязанности.

1. Координировать руководство библиотекой, в том числе осуществлять следующие задачи:
 - a. Обучать и контролировать сотрудников библиотеки
 - i. Помощника библиотекаря
 - ii. Каталогизатора
 - iii. Курирующих преподавателей
 - iv. Старост по библиотеке
 - b. Оценивать эффективность и отчитываться о ходе всех библиотечных программ.
 - c. Разрабатывать, осуществлять и контролировать бюджет библиотеки (совместно с Казначеем).
 - d. Внедрять и контролировать системы по оптимальному использованию ресурсов, доступных в библиотеке.
 - e. Эффективно использовать и поддерживать в рабочем состоянии ресурсы и технологии библиотеки, такие как компьютеры, ксероксы и т.д.
 - f. Разрабатывать критерии для отбора соответствующих ресурсов для библиотеки.
2. Служить:
 - a. Председателем Библиотечного комитета
 - b. Членом комитета по информационным технологиям
 - c. Участником собраний коллектива
 - d. Членом Комитета по учебным программам.
3. Инициировать программы с участием преподавателей по развитию у учащихся школы навыков поиска информации по определенным предметам, сотрудничать с программами.

4. Повышать осведомленность преподавателей о нуждах учащихся в получении информации.
5. Оказывать квалифицированную помощь учащимся, чтобы дать им возможность осуществлять самостоятельное исследование через использование способностей поиска информации в форме классных, групповых и индивидуальных занятий.
6. Работать и помогать другим библиотекарям работать с программой Access IT (библиотечной программой подсчета) для учета выдачи книг, подсчета ресурсов, каталогизирования.
7. Ежегодно инвентаризировать все библиотечные ресурсы. Библиотека закрывается примерно на две недели в конце года, чтобы уменьшить неудобства для учащихся.
8. Приобретать все материалы (в основном книги/видеоматериалы) для библиотеки.
9. Контролировать определенную работу Помощника библиотекаря
10. Распространять информацию о ресурсах для преподавателей.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Помощник библиотекаря средней школы

Помощник библиотекаря средней школы подчиняется Преподавателю-Библиотекарю средней школы и выполняет следующие обязанности:

1. Классифицировать и заносить в каталог, все книги, видео и другие ресурсы в соответствии с политикой библиотеки, используя десятичную систему Дьюи.
2. Применять предусмотренные процедуры для выбраковки книг.
3. Помогать в поддержании климата, способствующего эффективному пользованию библиотекой.
4. Помогать преподавателю-библиотекарю с проведением экспозиций.
5. Контролировать работу малых групп учащихся 11-12 классов во время учебных занятий в малых группах.
6. Обеспечивать работу абонементного стола.
7. Размещать на полках книги/видеоматериалы/периодические издания и т.д.
8. Помогать учащимся с поиском книг и т.д.
9. Обращивать новые книги/видеоматериалы/ресурсы, каталогизируя, оценивая, обрабатывая и проштамповывая их и наклеивая на них чипы.
10. Контролировать организацию книжных полок, периодических изданий, видеоматериалов и т.д.
11. Реставрировать поврежденные библиотечные ресурсы.
12. Составлять и публиковать списки должников.
13. Совместно с преподавателем-библиотекарем помогать в получении и распространении информации от издателей и книжных магазинов.

14. Организация использования следующих материалов: ксерокса, видеокамеры, видеомэгнитофона и т.д.
15. Помогать преподавателю-библиотекарю распространять информацию о ресурсах для преподавателей.
16. Записывать и оценивать телевизионные программы.
17. Организовывать регистрацию и порядок в работах преподавателей.
18. Помогать в организации показа работ учащихся.

Иные обязанности помощника библиотекаря

1. Помогать другим сотрудникам библиотеки в работе с программой Access IT.
 - a. Данные: установка параметров
 - b. Выдача книг
 - c. Каталогизирование
 - d. Распечатка
2. Обновление книжного фонда
 В библиотеке действует активная программа выбраковки книг для обеспечения качества ресурсов.
 Критерии для выбраковки:
 - i. Ресурс утратил связь с различными ключевыми сферами образования
 - ii. Ресурс по своему состоянию не годен для адекватного ремонта и использования.
3. Информация для приобретения товаров из каталогов, рекомендаций преподавателей, посещений издателей и книжных магазинов.
 Процедура:
 - a. Рекомендация помощника библиотекаря
 - b. утверждение преподавателем-библиотекарем.
4. Инвентаризация:
 Проводить инвентаризацию всех библиотечных ресурсов дважды в год. Библиотека закрывается примерно на две недели в конце года, чтобы уменьшить неудобства для учащихся.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Староста по библиотеке в начальной школе

1. Выдавать и принимать книги.
2. Проводить ресурсы через систему безопасности.
3. Следить за поведением учащихся, сообщать о нарушениях администрации библиотеки.
4. Следить за использованием ксерокса и обслуживать его по необходимости.

5. Присутствовать в абонементном зале в соответствующие часы.
6. Возвращать книги на полки, когда они скапливаются в большом количестве.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Курирующий преподаватель

Курирующий преподаватель подчиняется Преподавателю-библиотекарию. Во время контрольных периодов преподаватели библиотеки должны будут выполнять следующие задачи:

1. Следить за тем, чтобы учащиеся работали над приемлемыми заданиями, задачами, темами исследований и т.д.
2. Следить за посещаемостью, следовать обычным процедурам в отношении отсутствующих и опоздавших учащихся.
3. Поддерживать общие стандарты Библиотеки для всех учащихся для заботы о них.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Координатор по спорту начальной школы

Координатор по физической культуре начальной школы подчиняется Главе начальной школы.

Обязанности

Роль Координатора по физической культуре начальной школы – помогать Руководителю начальной школы с организацией Спортивной программы школы.

Координатор по спорту начальной школы, консультируясь с Руководителем начальной школы, отвечает за организацию и осуществление спортивной программы следующим образом:

1. Полностью поддерживать дух и миссию школы в организации спортивных мероприятий.
2. Подавать спортивную информацию для: Еженедельного бюллетеня/писем родителям/транспорта.
3. Организовывать специальные спортивные мероприятия школы – соревнования по плаванию, атлетике и т.д.
4. Организовывать еженедельные спортивные занятия в школе.
5. Организовывать отбор участников от школы для участия в школьных соревнованиях.
6. Тренировать команды по различным видам спорта.
7. Обеспечивать представителей школы спортивной формой.
8. Организовывать транспорт и рассылку информационных писем.
9. Закупать спортивный инвентарь.
10. Обеспечивать награждение трофеями и лентами.
11. Сотрудничать с Колледжем Эвондейл в отношении участия учащихся в школьных спортивных занятиях и внеклассных мероприятиях.
12. Быть представителем Независимых школ региона Хантер (HRIS) как преподаватель по физкультуре.
13. Собрать команду по как минимум одному виду спорта HRIS.
14. Тренировать команды для HRIS, CIS, PSSA и национальных соревнований.
15. Содействовать продвижению спорта в школе, среди родителей и широкой общественности.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Координатор по спорту средней школы

Координатор по спорту средней школы подчиняется Руководителю средней школы.

Обязанности:

1. Организовывать регулярные занятия выбранным видом спорта для 7-12 классов.
2. Организовывать специальные спортивные мероприятия школы – соревнования по плаванию, атлетике, соревнования с другими школами страны.
3. Организовывать и проводить отбор в команды, которые будут представлять нашу школу на мероприятиях Независимых школ региона Хантер (HRIS). Мероприятия включают в себя соревнования по плаванию, баскетболу, гонкам по пересеченной местности, футболу, нетболу, крикету и шахматам. Подготовка включает в себя

- получение разрешения от родителей, организация транспортной перевозки и контроль.
4. Организовывать участие учащихся нашей школы, отобранных в команду от Независимых школ региона Хантер, в мероприятиях Объединенных независимых школ (CIS), в том числе обеспечивать их транспортом и осуществлять надзор за ними.
 5. Организовывать участие учащихся нашей школы, отобранных в команду от Независимых школ региона Хантер (HRIS), в мероприятиях PSSA.
 6. Организовывать тренинги для учащихся, отобранных для представления нашей школы на уровне региона.
 7. Посещать заседания координаторов по спорту на уровне HRIS и CIS при необходимости.
 8. Сотрудничать с отделом по физической культуре Колледжа Эвондейл в отношении преподавателей, участвующих в спортивной программе нашей школы.
 9. Организовывать и содействовать другим межшкольным и общественным спортивным мероприятиям.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Капеллан

Капеллан подчиняется директору и консультируется с Руководителями школ.

Роль

1. Директор отвечает за время и руководство ресурсами Капеллана, поэтому Капеллан подчиняется Директору. Капеллан и Директор должны работать вместе и отчитываться перед Секретарем по служению Конференции.
2. Должен обеспечивать общую пасторскую работу персонала и учащихся Школы. Это первостепенная и самая важная работа Капеллана. Во-вторых, необходимо, чтобы Капеллан/советник был не преподавателем, а важным источником поддержки и совета.
3. Быть советником Школы в вопросах, связанных с духовностью, личными и семейными дилеммами, проблемами с поведением и человеческими отношениями в целом.
4. Капеллан должен быть активным участником общей программы Школ. В его задачи входит руководство в духовных вопросах. Он должен быть доступен учащимся и сотрудникам, удовлетворять их особые потребности и запросы.

Профессиональное положение

Главная роль школьного Капеллана в том, чтобы обеспечивать пасторское попечение каждому преподавателю и ученику, способствовать их прогрессу и духовному росту. Обязанности школьного капеллана:

1. Планировать и координировать духовную программу Школы при консультациях с преподавателями и Командой по пасторскому попечению.
2. Быть доступными для посещения учащихся.
3. Устанавливать контакт с каждым новым учащимся, переходящим в 7-й класс.
4. Посещать детей с нарушениями поведения по запросу от администрации Школы.
5. Координировать духовное служение волонтеров Целевой молодежной рабочей группы в Школе.
6. Участвовать в организации выступающих для совместного поклонения.
7. Руководить планированием ежегодной Недели Духовности/Недели молитвы.
8. Инициировать в школе и дома духовную поддержку учащихся и родителей, координировать посещения и поддержку нуждающихся семей.
9. Завязывать дружеские отношения с каждым преподавателем и обеспечивать их духовную поддержку.
10. Общаться с учащимися во внеклассное время и, по возможности, посещать спортивные и внеклассные мероприятия, создавая радужную атмосферу для максимального чувства сопричастности.
11. Обеспечивать для каждого ребенка определенного возраста подходящую возможность изучения, ведущего к его преданности Христу и вступлению в Церковь Адвентистов седьмого дня, чтобы максимизировать их чувство сопричастности.
12. Создавать точки соприкосновения с родителями всех учащихся, не посещающих регулярно Церковь Адвентистов седьмого дня, чтобы оказывать им пасторское попечение.
13. Планировать и проводить дополнительные программы, такие как вечерние встречи, экскурсии, проекты служения и лагеря.
14. По запросу администрации проводить ограниченное количество единовременных библейских уроков.
15. Посещать служения поклонения для сотрудников и собрания сотрудников в соответствии со скользящим графиком, чтобы проводить общие служения поклонения для сотрудников Школы как минимум один раз в каждой четверти.
16. Находиться в кампусе во время учебных часов, кроме времени посещения родителей учащихся.
17. Участвовать в школьных программах во время служения по субботам в районных церквях.
18. Быть членом Совецательного комитета Капелланов.
19. Сотрудничать с районными служителями и директорами отдела молодежи Конференции через администрацию Конференции.
20. Являться по вызову в случаях прогулов/побегов и болезни.

В течение каждой учебной четверти Капеллан подчиняется Директору. В другое время Капеллан подчиняется Конференции. Ежегодный отпуск должен предоставляться в соответствии с графиком служителей по согласованию с администрацией Конференции в начале каждого года. В конце каждой четверти Капеллан должен проводить соответствующую его посту работу.

Капеллан, как член команды, должен использовать других специалистов и служить им самому.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.

- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Советник

1. Школьные Советники – преподаватели с основной степенью по психологии. Плюс к этому они должны обладать пост-дипломной квалификацией Советника, полученной через одобренную программу по подготовке Советников.
2. Советник школы административно подчиняется Директору и должен консультироваться с Руководителями школ.
3. Ссылки учащихся на третьи организации должны делаться после консультации со школьным советником.
4. Ссылки на школьного Советника могут исходить от детей, родителей/опекунов, администраторов, преподавателей и других организаций.
5. Школа обеспечивает профессиональное инспектирование для школьного Советника.
6. Советник имеет эксклюзивное право на использование комнаты для интервью.

Роль

Школьный Советник должен оказывать содействие преподавателям, администраторам, родителям/опекунам и учащимся, чтобы помочь учащимся удовлетворительных личных и академических результатов через:

- Способствование развитию учащихся;
- Стимулирование положительных изменений учащихся;
- Способствование повышению самооценки учащихся;
- Способствование чувству личной ответственности;
- Усиление способностей к принятию решений и социальных навыков.
- Упор на профилактике и реабилитации;
- Помощь в создании стимулирующей школьной культуры;
- Участие в работе комитета по пасторскому попечению;
- Работу в команде, когда в школе происходят крупные критические события.
- Консультации наблюдательному комитету в отношении обучения детей с особыми нуждами.
- Отчеты и рекомендации в случаях, когда учащиеся получают длительное временное исключение из школы.

Обязанности:

1. Способствовать интересам каждого отдельного ребенка.
2. Быть посредником между ребенком, чьи нужды противоречат нуждам школьного сообщества.
3. Устанавливать теплые, доверительные отношения.
4. Действовать позитивно, методом поддержки, а не наказания.

5. Обеспечивать постоянную работу и психотерапию отдельных детей и их семей, а также с группами учащихся.
6. Быть связующим звеном между домом и школой, и при необходимости посещать родителей и детей дома.
7. Помогать семьям в построении отношений с ребенком и школой, которые могут повлиять на академическом, социальном и эмоциональном развитии ребенка.
8. Проводить конфиденциальные по своей сути интервью.
9. Сотрудничать и ссылаться на другие организации и сотрудников.
10. Участвовать в раннем выявлении и оценке проблем, рекомендовать соответствующие меры для их предотвращения и/или уменьшения.
11. Давать консультации и сотрудничать с другими сотрудниками над планированием целей и эффективных стратегий для стимулирования академического, социального и эмоционального развития учащихся.
12. Быть доступным для Администраторов для консультаций по широкому кругу вопросов управления школой, соблюдения правил, развития персонала, инновационных образовательных разработок, школьной учебной практике.
13. Выполнять положительную роль в стимулировании и развитии школьной дисциплины.
14. Консультировать сотрудников.
15. Помогать в разработке мер для минимизирования нежелательного поведения учащихся и стимулирования самодисциплины.
16. Усиливать меры по обеспечению благополучия учащихся.
17. Сотрудничать с преподавателями в классах, чтобы улучшить академическую успеваемость учащихся.
18. Быть доступным для консультирования преподавателей, которым необходима психологическое заключение.
19. Давать советы сотрудникам.
20. Тесно сотрудничать с сотрудниками команды по пасторскому попечению.

Выражаем признательность за Инструкцию по процедурам и установленному порядку для Школьных Советников Отдела по образованию Нового Южного Уэльса за помощь и поддержку в разработке данных должностных инструкций.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Кодекс поведения для волонтеров

Школа Эвондейл стремится развивать и поддерживать безопасную академическую атмосферу для всех учащихся, волонтеров и сотрудников. Школа ожидает, что все сотрудники и волонтеры будут действовать из лучших личных и образовательных интересов каждого учащегося относиться ко всем учащимся одинаково с должной вежливостью, тактом, предусмотрительностью и смирением. Этот Кодекс поведения, получивший поддержку Ассоциации Родителей и Друзей Эвондейл., был разработан для достижения этой цели.

Пожалуйста, тщательно прочтите этот Кодекс и исполняйте все Школьные правила и указания, исполняя роль волонтеров. Школа Эвондейл признательна за энергию и вклад, который вносят волонтеры в школьную программу ради блага учащихся.

Общие принципы

Волонтеры должны знать об ограничениях в деятельности волонтеров (например, если не получено уведомление, утвержденное Школой, волонтер не должен предлагать совет или помощь учащимся во всех сферах кроме той, в которой они работают как волонтеры). Волонтеры школы Эвондейл обязаны:

1. Соблюдать школьные правила, относящиеся к каждодневной работе школы, указанные в Школьном Дневнике.
2. Соблюдать правила дисциплины в школе и процедуры политики справедливости, указанные в Школьном дневнике, в том числе в отношении рекомендации к какому-либо виду телесного наказания.
3. Передавать все вопросы, связанные с дисциплиной, сотруднику первой инстанции, отвечающему за данную им работу.
4. Не практиковать серьезных отступлений от вида деятельности, выполнять который волонтер обязался, предварительно не обсудив предлагаемые изменения с сотрудником, ответственным за данный вид работы.
5. Всегда вести себя и разговаривать таким образом, который соответствует высоким требованиям.
6. Стараться запомнить имена всех учащихся, с которыми волонтер работает, требовать, чтобы учащиеся называли их по фамилии (например, мистер или миссис Смит и т.д.).
7. Одеваться в презентабельную одежду (или в одежду, соответствующую данному виду деятельности, и отражающую позицию волонтера).
8. В равной степени воодушевлять и поддерживать всех учащихся.
9. Справедливо распределять свое время с учащимися в соответствии с нуждами учащихся и таким образом, который отражает способ организации работы в классе, предпочитаемый преподавателем.
10. Избегать консультаций учащимся по личным вопросам.
11. Обсуждать информацию, связанную с благополучием учащихся, с сотрудниками, ответственными за учащегося или за вид деятельности, всегда соблюдая права учащегося и конфиденциальность. В обычных случаях Руководитель Школы принимает решение сообщить о проблемах Директору.
12. Избегать обсуждений любого аспекта личной информации, связанной с учащимся, сотрудником или другим волонтером с любой третьей стороной, в том числе с членами семьи данного волонтера или учащегося.
13. Соблюдать принципы конфиденциальности в отношении всех аспектов деятельности школы – никакие школьные документы или процедуры не должны разглашаться или обсуждаться с какой-либо третьей стороной, в том числе и с членами семьи.
14. Волонтеры могут вносить предложения и рекомендации относительно процессов, в которых они участвуют, сотрудникам, отвечающим за данный вид деятельности.

Защита детей

Все волонтеры Школы Эвондейл должны:

- Носить на себе или показывать соответствующие документы, удостоверяющие личность.
- Использовать только душевые для сотрудников.
- Поддерживать конфиденциальность за пределами школы.
- Делиться беспокойством о состоянии учащихся с сотрудником, отвечающим за данную работу, если же это невозможно, с соответствующим Руководителем Школы.
- В случае работы вне школы обеспечивать транспорт только для учащихся, официально организованных для поездки сотрудником, отвечающим за данную работу.
- Если волонтер обеспечивает группу транспортом, он должен назначить как минимум двоих учащихся, которые бы сопровождали транспорт на всем протяжении путешествия, или, что предпочтительнее, найти одного взрослого в дополнение к учащимся. Если это невозможно, попросить сотрудника, отвечающего за данную работу, связаться с родителями учащихся, чтобы обеспечить группу альтернативным транспортом.
- Всегда обеспечивать безопасную обстановку, в которой все участники могут быть уверены в том, что никто не выйдет за границы дозволенного.
- Сообщать о случаях возможного жестокого обращения с ребенком напрямую и исключительно преподавателю, отвечающему за работу, выполнять которую они обязались. Закон требует сообщать обо всех случаях вероятного жестокого обращения с детьми.

Практические советы

- Избегайте того, чтобы оставаться наедине с каким-либо учащимся. По крайней мере, двое взрослых должны присутствовать рядом с вами, если вы общаетесь с одним несовершеннолетним, и по крайней мере двое несовершеннолетних, если взрослый один.
- Если вам необходимо работать с учащимся один-на-один, занятия должны проходить в общественном или в хорошо просматриваемом месте, таком как офис с внутренним окном или открытой дверью, чтобы другой взрослый или несовершеннолетний человек мог видеть вас снаружи как свидетель.
- Обеспечивайте возможные линии обзора, оставляйте двери и шторы открытыми, если работаете в отдаленной комнате или другом уединенном месте.
- Не принимайте дорогих подарков от учащихся и не дарите им дорогих подарков.
- Во время экскурсий или спортивных мероприятий избегайте того, чтобы быть единственным взрослым в ванной, душевой, раздевалке или в другом месте, где раздеваются, когда этим помещением пользуются учащиеся. Если волонтерам необходимо следить за работой или за дисциплиной в таком помещении, необходимо следить, чтобы дверь оставалась открытой или попросить о помощи другого волонтера или преподавателя.
- Избегать комментариев сексуального характера и передавайте любые вопросы такого характера от учащихся соответствующему преподавателю.
- Никогда не прикасайтесь к учащимся, кроме случаев оказания первой медицинской помощи.
- Избегайте контактов с учащимися вне учебных часов по телефону, электронной почте или иным способом.
- Не ищите телефонные номера, домашние адреса, адреса электронной почты, личные интернет-страницы или любую другую контактную информацию учащихся ни для каких целей, если этого не требует ваша работа как волонтера, а если требует – то только с разрешения Школы и родителей ученика.
- Всегда наилучшим образом выполняйте все процедуры.
- Осторожно приближайтесь к учащимся, занимающимся физическими упражнениями, такими как игры с мячом.
- Стимулируйте здоровые и безопасные методы работы.
- Немедленно сообщайте о любых травмах, заболеваниях, несчастных случаях и вероятностях их возникновения сотруднику, отвечающему за данную работу.

- Признавайте, что использование специализированного оборудования, обучение являются основой для безопасной работы.
- Избегайте любого риска здоровью других людей (такого как лихорадка или любое другое заразное заболевание).

Общение с другими

- Замечайте чьи-либо достижения и поздравляйте с ними.
- Практикуйте самоконтроль.
- Избегайте сквернословия или вульгарного юмора.
- При необходимости, просите совета у сотрудника, отвечающего за вашу работу.
- Признавайте собственные ограничения и ограничения других людей.
- Верьте в то, чтобы выполнять работу правильным образом и с должным энтузиазмом, который станет примером и будет подкреплять энтузиазм других.

Волонтеров просят переводить телефоны/пейджеры в режим «беззвучный/вибро», чтобы не мешать другим и не отвлекаться от работы, особенно во время собраний или богослужений.

Пожалуйста, помните, что на территории школы запрещены табак, алкоголь, незаконные препараты, оружие, видео, литература и другие объекты неподобающего содержания.

Работа в команде

- Работайте сообща для достижения общей цели – всестороннего образования учащихся Школы Эвондейл.
- Признавайте способности и навыки учащихся, сотрудников и других посетителей.
- Помогайте строить и поддерживать атмосферу, воодушевляющую и поддерживающую всех учащихся, сотрудников и других посетителей.
- Признавайте, что наши совместные усилия в сумме превосходят усилия каждого из нас.
- Стимулируйте участие и сотрудничество учащихся, сотрудников и других посетителей.

Благополучие

- Цените нашу роль в обеспечении безопасности, конфиденциальности и неприкосновенности личной жизни всех учащихся, сотрудников и других посетителей.
- В работе с учащимися используйте положительные методы влияния, а не критику, конкуренцию или сравнение.
- Старайтесь уважать и поддерживать друг друга.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Смотритель/садовник

Школа Эвондейл нанимает на полный рабочий день Смотрителя/Садовника и его помощника. Смотритель/Садовник живет на территории Школы Эвондейл. Он/Она напрямую подчиняется Директору в отношении условий своего контракта и условий труда, но подчиняется Руководителям Школ в вопросах, связанных непосредственно со Школами.

Обязанности:

1. Безопасность
 - a. Следить за тем, чтобы каждую ночь все здания были поставлены на сигнализацию.
 - b. Постоянно следить за въездом автомобилей на территорию Школы.
 - c. Принимать соответствующие меры, если во внеучебное время возникают случаи воровства или порчи имущества.
 - d. Находиться на территории Школы.
2. Территория
 - a. Поддерживать порядок на территории (игровых площадках, газонах и садах).
3. Исправность
 - a. Проводить необходимые простые регулярные работы по поддержанию территории в исправности.
 - b. Организовывать наем компетентного специалиста для проведения работ, которые требуют более высокого уровня мастерства, чем тот, которым он обладает, или в случае, если время сильно ограничено.
4. Развитие
 - a. Проводить работы по развитию территории и строений по указанию и согласованию с Директором.
5. Контроль за уборкой территории
 - a. Следить за нуждами уборщиков, поддерживать в рабочем состоянии пылесосы, пополнять запасы моющих веществ и т.д., чтобы уборщики могли выполнять свои обязанности.
6. Комитет по развитию и обслуживанию
 - a. Быть членом Комитета по развитию и обслуживанию.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Помощник дворника/садовника

Помощник дворника/садовника подчиняется Смотрителю/Садовнику.

Обязанности:

Помощник дворника/садовника должен работать вместе с Смотрителем/Садовником, выполняя следующие виды работ:

1. Территория: поддерживать территорию в порядке.
2. Очистка – отвечает за уборку пылесосом веранд и помещений в обоих кампусах.
3. Исправность – По требованию выполняет простые работы по поддержанию объектов в исправном состоянии.
4. Чистить технику и обеспечивать ее обслуживание в соответствии с графиком.
5. Содержать ремонтное помещение в порядке.
6. Развитие – Вносить предложения по улучшению территории и посадке растений.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Уборщик начальной школы

1. Туалеты, классы и коридоры должны убираться оплачиваемым уборщиком по определенным дням.
2. Ковры и окна моют наемные уборщики раз в год.
3. Преподаватели должны помогать уборщикам следующим образом:
 - a. Следить, что с пола убраны все книги и т.д.
 - b. Парты освобождены от всех вещей
 - c. Стулья учащихся по определенным дням подняты на парты.
 - d. Книги, оборудование аккуратно расставлены по местам.
 - e. Обеспечивать уборку «зон» по необходимости между днями уборки.
 - f. Освободить мусорные корзины в классах.
4. Классы отвечают за то, чтобы освободить мусорные ведра в классах и в помещениях для сотрудников во второй половине дня по понедельникам.
5. Все преподаватели должны следить за чистотой на территории.
6. Каждый преподаватель отвечает за порядок в определенной части игровой площадки.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуры работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.

- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Уборщик средней школы

Уборщики, назначаемые и руководимые Директором, должны выполнять необходимые работы по поддержанию чистоты в Школе. Прямой контроль над программой уборки выполняют Казначей и Смотритель.

Смотритель отвечает за то, чтобы следить за исполнением графика уборки на каждый день, неделю и четверть. Запасы чистящих веществ контролирует Смотритель. Графики уборки пересматриваются ежегодно Казначеем, Смотрителем и Директором Школы. Уборщиков на неполный рабочий день назначает Казначей после консультации со Смотрителем и Директором.

Комнаты 9, 10, 14-23, 26, 27 и офисы сотрудников под учительской

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Пылесосить, убирать комнаты и освободить корзины | Дважды в неделю |
| 2. Пылесосить офисы сотрудников и фойе под учительской | Дважды в неделю |
| 3. Чистить полочки маркерных досок | Раз в неделю |
| 4. Чистить и вытирать пыль с подоконников, убирать паутину | Дважды за четверть |
| 5. Подметать веранды | Дважды в неделю |
| 6. Сообщать смотрителю о поломках, необходимости ремонта | По необходимости |
| 7. Мыть/вытирать окна, стекла, вентиляторы, кондиционеры | Раз в четверть |
| 8. Иные обязанности по указанию Директора или Смотрителя | |

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 7,5 часов.

Кабинет искусств (комната 11)

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Подметать и пылесосить полы | Дважды в неделю |
| 2. Мыть виниловый пол | Раз в неделю |
| 3. Подметать/пылесосить компьютерный зал, фотолабораторию, офисы, помещение для 12 класса, лестницы, кладовую, комнату керамики | Одну зону в неделю |
| 4. Подметать/пылесосить комнату керамики | Еженедельно во 2 четверти |
| 5. Мыть комнату керамики | Раз в четверти |
| 6. Мыть помещение для 12 класса | Раз в четверти |
| 7. Чистить и вытирать подоконники и убирать паутину | Дважды в четверти |
| 8. Вытирать и чистить скамьи и столы | Дважды в четверти |
| 9. Сообщать смотрителю о поломках, необходимости ремонта | По необходимости |
- На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 2 часа.

Офис администрации

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Пылесосить все ковры | Дважды в неделю |
| 2. Убираться в туалетах для сотрудников, мыть раковины, менять полотенца, следить за наличием туалетной бумаги | ежедневно |

3. Убираться в туалете Руководителя средней школы, мыть раковину	ежедневно
4. Убираться в лазарете, мыть раковину	ежедневно
5. Мыть раковину в кухне, убирать кухню в офисе директора учебной части –	ежедневно
6. Убираться и вытирать пыль в приемной, со стойки, вытирать стекло и ручки входной двери	Еженедельно
7. Убираться и вытирать пыль со столов Руководителя средней школы и Помощника Руководителя средней школы	Еженедельно
8. Вытирать пыль с экспозиционного стола в приемной	По необходимости
9. Вытирать пыль со штор	по необходимости
10. Убираться и вытирать пыль со столов и стойки Казначей	По запросу
11. Проверять мусорные корзины и освобождать их по необходимости	ежедневно
12. Мыть полы в туалетах и в лазарете	каждые две недели или по необходимости
13. Пылесосить фойе	дважды в неделю
14. Заправлять постели в лазарете	еженедельно
15. Стирать постельное белье в лазарете	Дважды в неделю или по необходимости

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 8 часов.

Библиотека и офисы

1. Пылесосить все ковры	Дважды в неделю
2. Вытирать пыль со столов	Каждые две недели
3. Проверять мусорные корзины и освобождать их по необходимости	ежедневно
4. Мыть стеклянную входную дверь	Еженедельно или по необходимости

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 8 часов.

Туалеты

1. Убираться в туалетах для девочек и для мальчиков – мыть полы и раковины (в т.ч. в Музыкальном здании)	ежедневно
2. доливать мыло	по необходимости
3. Чистить краники и раковины фонтанчиков для питья	ежедневно
4. Подметать все бетонные полы и веранды возле раздевалок	ежедневно
5. Сообщать смотрителю о поломках, необходимости ремонта	По необходимости
6. Вытирать лишнюю воду с кафельного пола	Ежедневно

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 10 часов.

Музыкальное здание

1. Пылесосить классы и учебные комнаты	Дважды в неделю
2. Чистить полочки школьных досок	Раз в неделю
3. Пылесосить музыкальный зал и вход	Раз в неделю
4. Мыть и полировать сцену	Раз в неделю
5. Убирать и вытирать пыль с подоконников, убирать паутину (при открытых окнах)	Раз за четверть
6. Сообщать смотрителю о поломках, необходимости ремонта	По необходимости

7. Мыть стеклянную входную дверь

По необходимости

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 10 часов.

Технический отдел

1. Убираться на столах учащихся и на боковых столах (в обеих лабораториях)	Ежедневно
2. Мыть полы в обеих лабораториях	Ежедневно
3. Помещение для обработки дерева: убирать столы и подметать полы	ежедневно
4. Верхняя раздевалка: вытирать пыль с шкафчиков, освобождать мусорные корзины, подметать полы	Пн. утром
5. Убирать обе лестницы	Пн. утром
6. Компьютерный зал: вытирать столы, подметать пол	Вт. утром
7. Убирать парадный холл и цементную площадку	Вт. утром
8. Убирать туалет для сотрудников	Вт. утром
9. Убирать помещение для обработки металла и цех сварки	Ср. утром
10. Убирать комнату 12 (ковер), вытирать столы, подоконники пылесосить, освобождать мусорные корзины	Ср. утром
11. Вытирать все окна и подоконники (в пределах досягаемости)	Чт. утром
12. Учительская (Стол, подоконники, пол)	Чт. утром
13. Пол литейного цеха	Чт. утром
14. Быстро пропылесосить кабинет 12	Пт. днем или вс.
15. Убрать парадный холл	Пт. днем или вс.
16. Убирать помещение для обработки листового металла (станки и т.д.)	пт. днем или вс.
17. Мыть раковины	По необходимости
18. Пол на складе древесины	По необходимости

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 8 часов.

Научный блок (комнаты 21, 22, 23)

1. Пылесосить все ковры в научном блоке	Дважды в неделю
2. Подметать веранду научного блока	Дважды в неделю
3. Подметать бетонную площадку перед столовой и дорожку к научному блоку	каждое воскресенье
4. Мыть полы и убираться	Дважды в четверти
5. Мыть стеклянные части дверей	Каждые 2 недели
6. Сообщать смотрителю о поломках, необходимости ремонта	По необходимости
7. Убираться на партах	Раз в неделю

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 3 часа.

Комнаты 1-8

1. Пылесосить комнаты 1-8 и холл, освобождать корзины	дважды в неделю
2. Чистить полочки школьных досок	раз в неделю

- | | |
|---|-------------------|
| 3. Убирать и вытирать подоконники, столы, убирать паутину | дважды в четверти |
| 4. Сообщать смотрителю о поломках, необходимости ремонта | по необходимости |
| 5. Мыть стеклянные части дверей | раз в неделю |
| 6. Убирать и вытирать парты | раз в неделю |
| 7. Подметать бетонные дорожки | дважды в неделю |

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 6 часов.

Комнаты 24-25 и склад разъемных (???)

- | | |
|--|------------------|
| 1. Пылесосить и убирать комнаты 24, 25 и склад | дважды в неделю |
| 2. Чистить полочки школьных досок | дважды в неделю |
| 3. Убираться и мыть полы | дважды в неделю |
| 4. Подметать веранду | дважды в неделю |
| 5. Сообщать смотрителю о поломках, необходимости ремонта | по необходимости |

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 6 часов.

Учительская

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Пылесосить все ковры | дважды в неделю |
| 2. Убираться в туалетах для сотрудников, мыть раковины, менять полотенца, следить за наличием туалетной бумаги | ежедневно |
| 3. Убираться на кухне для сотрудников, мыть раковины | ежедневно |
| 4. Проверять мусорные корзины, освобождать по необходимости | ежедневно |
| 5. Мыть полы в туалетах | еженедельно или по необходимости |

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 6 часов.

Склад школьной формы

- | | |
|--|------------------|
| 1. Пылесосить полы | дважды в неделю |
| 2. Вытирать и убирать стойку | Дважды в неделю |
| 3. Вытирать подоконники, убирать паутину | по необходимости |
| 4. Сообщать смотрителю о поломках, необходимости ремонта | по необходимости |
| 5. Убирать коробки из комнаты в мешок для переработки | по необходимости |

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 6 часов.

Кабинет домоводства и текстиля

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Подметать и мыть полы в кабинете домоводства, в том числе в кладовой и прачечной | дважды в неделю |
| 2. Пылесосить ковер в кабинете домоводства и пол в кабинете Текстиля | дважды в неделю |
| 3. Освобождать мусорные корзины в кабинетах | дважды в неделю |
| 4. Вытирать поверхность и боковые стороны плит | раз в неделю |
| 5. Вытирать дверцы и ящики буфета | раз в неделю |

6. Вытирать оконный слив в кабинетах	раз в неделю
7. Полировать полы	раз в неделю
8. Освобождать и полировать полы в кабине домоводства, в том числе в кладовой и прачечной	раз в четверти
9. Мыть плиты изнутри	раз в четверти

На вверенной территории не должно быть мусора и бумажек.

Время на выполнение этих обязанностей – 3 часа.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.

Руководитель столовой

Руководитель столовой должен обеспечивать учащихся и сотрудников здоровой, питательной едой по разумной цене. Руководитель столовой назначается Директором и подчиняется ему/ей. Банковские операции и финансовое обеспечение столовой входит в обязанности Казначей. Руководитель столовой отвечает за работу оборудования, заказы, чистоту и ежедневную работу Столовой.

Ассоциация Дом и Школа может координировать программу волонтеров для помощи Руководителю столовой. Руководитель столовой и Директор принимают окончательное решение в отношении всей еды и напитков, руководствуясь критериями их полезности, питательности и стоимости. Инструкция для этого должна включать в себя положения устава по технике безопасности и положения Школьного Совета.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, придерживаться безопасной процедуре работы.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.

- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.
- Более подробную информацию о правилах безопасности в Школе Эвондейл см. книгу о кадровой политике или инструкцию по безопасности в офисе директора.*

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И РАСПОРЯДОК ДНЯ

Кодекс чести

Люди, приглашенные на административную или преподавательскую должность в Школе Эвондейл, должны стараться достойно представлять Христа своим ученикам и подражать Ему, демонстрируя последовательность, тщательность, самоконтроль, ровный характер, самоотверженность, прямоту, надежность, энтузиазм и вежливость. Соблюдая высший кодекс поведения преподавателя, преподаватель должен:

1. Демонстрировать лояльность школе и ее администрации, добровольно сотрудничая в соблюдении правил и установленных процедур, и активно поддерживая философию и цели школы.
2. Признавать, что необходимо регулярно уделять время развитию своей духовной жизни, своих профессиональных качеств, а также подготовке к занятиям.
3. Оставаться профессионалом в отношениях с коллегами в таких вопросах, как пост, ранг, заработная плата, учащиеся или время, уделяемое учащемуся. Помнить о требованиях о соответствии, быть активными в реализации протокола об Обязанности соблюдать интересы, Обязательном донесении и Технике безопасности.
4. Активно сотрудничать с другими преподавателями и воодушевлять их.
5. Регулярно посещать богослужения для преподавателей, собрания сотрудников и другие официальные мероприятия школы.
6. Придавать первостепенное значение благополучию учащихся и уделять ему внимание в первую очередь.
7. Относиться к идеям, нуждам, слабостям и ошибкам учащихся так, чтобы сохранить их доверие, не раскрывать подобных фактов другим людям, если этого не требуют прямые обязательства. Соблюдать политику школы в отношении защиты детей и неприкосновенности личной жизни.
8. Быть бдительным и сотрудничать в выявлении и коррекции нежелательного поведения учащихся. В обязанности преподавателей входит сообщать о серьезных случаях нежелательного поведения соответствующим школьным властям.
9. Отвечать за опрятность всех учащихся, ношение ими школьной формы и их поведение.
10. Стремиться к справедливой, непредвзятой оценке работы учащихся через назначаемые задания и оценки. Преподаватель должен признавать право учащегося требовать пересмотра выполненной работы и поставленной оценки.
11. Отвечать за поддержание класса и прилегающей территории в аккуратном, чистом и презентабельном состоянии.
12. Пунктуально являться на все школьные мероприятия, приходить в школу с достаточным запасом времени, чтобы убедиться, что все подготовлено для дневных занятий.
13. Действовать в соответствии с принятыми церковными стандартами внешнего вида и поведения, служить достойным примером для учащихся. Уважать и поддерживать идеалы и культуру качества адвентистской школы и поддерживать адвентистский стиль жизни.
14. Не участвовать во внешкольных мероприятиях, которые могут отвлечь от обязанностей в школе.
15. Не принимать дополнительной платы за особую помощь учащимся школы.

Кодекс поведения

Кодекс поведения был разработан для преподавателей Школы Эвондейл и является практическим продолжением Кодекса чести в определенных пунктах. Он определяет набор принципов, которые описывают профессиональное поведение, личное поведение и профессиональную компетенцию, которых ожидают от преподавателя его коллеги и общество. Он основан на ценностях честности, уважения и ответственности и заимствует свои принципы из Стандартов профессиональной деятельности Института преподавателей для компетентных органов (Институт преподавателей, Ученый совет) Школ Адвентистов седьмого дня (Северный Новый южный Уэльс).

Цель

Кодекс поведения – не дисциплинарный инструмент. Его цели следующие:

1. Стимулировать соблюдение тех ценностей, которые учителя считают основой своей профессии.
2. Предоставлять набор принципов, которыми преподаватели могли бы руководствоваться в своем ежедневном поведении, и помочь им решать этические дилеммы.
3. Подтверждать ответственность преподавателей перед общественностью.
4. Стимулировать уверенность общественности в профессии преподавателей Школы Эвондейл.

Этот Кодекс поведения не охватывает все возможные ситуации. Школа может устанавливать правила или процедуры, касающиеся работы преподавателей, либо могут возникнуть особые вопросы, определяемые отраслевым соглашением или решением.

Раздел 1: Профессиональное поведение

Профессиональное поведение преподавателя характеризуется качеством их отношений с учащимися, родителями учащихся (опекунами), семьями, сообществом и их коллегами.

Отношения с учащимися

Принцип 1.1: Преподаватель дает всем учащимся возможности для обучения

Главное внимание в преподавании является обучение учащихся. Преподаватели проявляют свою заинтересованность в обучении учащихся:

- А. хорошо зная своих учеников, уважая их индивидуальные особенности и возвращая их индивидуальные способности
- Б. поддерживая безопасную и стимулирующую учебную атмосферу.
- В. принимая профессиональную ответственность за качество преподавания
- Г. предъявляя высокие требования к каждому учащемуся, распознавая и развивая способности и таланты каждого учащегося
- Д. Беспристрастно рассматривая все точки зрения
- Е. Хорошо и должным образом общаясь со своими учащимися.

Принцип 1.2: Преподаватель должен обращаться с учащимися вежливо и с достоинством

Преподаватели:

- А. стремятся создать атмосферу, способствующую взаимному уважению
- Б. быть примером и разговаривать уважительно и беспристрастно
- В. защищать учащихся от запугивания, позора, унижения или вреда
- Г. обеспечивать независимость учащегося и его чувство самоуважения и воодушевлять учащихся развивать свою ценность и размышлять о ней.
- Д. Уважать личную тайну учащихся в сложных вопросах, таких как проблемы со здоровьем или в семье, раскрывать конфиденциальную информацию в соответствующих случаях, таких как:

- Если учащийся согласился на то, чтобы информация была использована определенным образом.

- Для предотвращения или уменьшения серьезной угрозы жизни, здоровью, безопасности или благосостоянию человека (в том числе самого учащегося)
- В рамках расследования незаконных действий
- Если раскрытие личной тайны требуется или обязательно по закону
- Чтобы предотвратить преступление или исполнить закон

Е. Избегать обсуждения личных проблем учащихся в ситуациях, когда конфиденциальность информации может быть нарушена.

Ж. Для наказания учащихся используйте соответствующие последствия.

Принцип 1.3: Преподаватели работают в рамках своей профессиональной квалификации

Исполняя свою роль, преподаватели выполняют широкий спектр обязанностей. Они поддерживают учащихся, зная свои сильные стороны и границы своей профессиональной квалификации. Преподаватели:

А. Стремиться принимать меры, чтобы обладать физическими, умственными и эмоциональными способностями для выполнения своих профессиональных обязанностей.

Б. Знает о роли других профессионалов и организаций и о случаях, когда учащихся необходимо направлять к ним за помощью.

В. Честны, когда говорят о своей квалификации и компетенции.

Принцип 1.4: Преподаватели сохраняют объективность в своих отношениях с учащимися

Исполняя свою профессиональную роль, преподаватели не ведут себя как друзья или родители. Они:

А. Общаются с учащимися, не проявляя приверженности и не отдавая предпочтений

Б. Принимают решения, руководствуясь интересами учащихся

В. Не втягивают учащихся в свои личные дела

Г. Не ищут признания за счет профессиональной объективности и целей

Д. Стремятся к справедливой и непредвзятой оценке работы учащихся, в том числе ставя отметки и признавая право учащихся на пересмотр работы.

Принцип 1.5: Преподаватели активно поддерживают политику по управлению поведением и ожидания школы.

При исполнении этой роли в примере и ожиданиях преподавателей крайне важно их профессиональное суждение и поведение. Преподаватели:

А. проявляют лояльность школе и ее администрации, добровольно сотрудничая и работая в рамках установленной политики и процедур и активно поддерживая философию и цели школы.

Б. Быть бдительным и сотрудничать в выявлении и коррекции нежелательного поведения учащихся. В обязанности преподавателей входит сообщать о серьезных случаях нежелательного поведения соответствующим школьным властям.

В. Отвечать за опрятность всех учащихся, ношение ими школьной формы и их поведение.

Г. Отвечать за поддержание класса и прилегающей территории в аккуратном, чистом и презентабельном состоянии.

Д. Пунктуально являться на все школьные мероприятия, приходить в школу с достаточным запасом времени, чтобы убедиться, что все подготовлено для дневных занятий.

Принцип 1.6: Преподаватели устанавливают и поддерживают профессиональные отношения с учащимися

Преподаватели занимают уникальное положение, обладая влиятельностью и доверием учащихся, которое нельзя нарушить скомпрометировать. Они исполняют свои обязанности таким образом, чтобы сохранялись границы в своих отношениях с учащимися. Следующие примеры указывают на некоторые из этих границ.

Профессиональные отношения будут нарушены, если преподаватель:

А. вступает в интимные отношения с учащимся

- Б. использует неприличные намеки или неподобающие высказывания и/или материалы при общении с учащимися
- В. Неподобающим образом прикасается к учащемуся
- Г. неподобающим образом связывается с учащимся при помощи письменных или электронных средств связи, в том числе посредством электронной почты, писем, телефона, СМС, чатов.
- Д. принимает от учащихся или их родителей подарки, которые обоснованно можно считать средством оказания влияния на преподавателя.

Профессиональные отношения могут быть скомпрометированы, если преподаватель:

- А. посещает вечеринки или отдыхает в обществе учащихся
- Б. Приглашает учащегося или учащихся к себе домой, в особенности если больше никто там не присутствует
- В. ведет разговоры на личные темы с учащимся или учащимися без соответствующего контекста.

Отношения с родителями (опекунами, воспитателями), семьями и обществом

Принцип 1.7 Преподаватели признают сотрудничество, которое существует между ними и учащимися, их семьями и обществом

Преподаватели должны уважать родителей учащихся и быть с ними вежливыми.

Преподаватели:

- А. учитывают точку зрения родителей при принятии решений, влияющих на образование и благополучие учащегося.
- Б. общаются и консультируются с родителями вовремя и понятным образом.
- В. принимают соответствующие меры в ответ на беспокойство родителей.

Отношения с коллегами

Принцип 1.8: Коллегиальность – неотъемлемая часть работы преподавателя

Преподаватели проявляют коллегиальность:

- А. обращаясь друг с другом вежливо и уважительно
- Б. ценя вклад своих коллег
- В. используя соответствующие форумы для конструктивного обсуждения профессиональных вопросов
- Г. делясь оценкой и знаниями в различных коллегиальных контекстах
- Д. уважая различные подходы к преподаванию
- Е. оказывая поддержку друг другу, особенно новичкам в профессии
- Ж. делясь информацией, связанной с благополучием учащихся.

Раздел 2: Личное поведение

Принцип 2.1: Личное поведение преподавателя влияет на профессиональную характеристику преподавателя и на профессию в целом.

Хотя нет четкого деления между личным и профессиональным поведением учителя, от преподавателя ожидают, что он будет:

- А. моделью положительного поведения в школе и в обществе
- Б. уважать законы и подавать положительный пример исполнения гражданских обязанностей
- Г. не пользоваться своим положением для личной или финансовой выгоды
- Д. действовать в соответствии с принятыми церковными стандартами внешнего вида и поведения и служить достойным примером для учащихся. Уважать и поддерживать дух и культуру качества Школы Эвондейл и поддерживать адвентистский стиль жизни.

Раздел 3. Профессиональная квалификация

Принцип 3.1: Преподаватели гордятся своей профессией и стремятся поддерживать свою высокую квалификацию.

Преподаватели:

А. обладают знаниями в своей области специализации

Б. целенаправленно стремятся повышать свою профессиональную квалификацию

Г. тщательно и своевременно исполняют свои обязанности по подготовке, оценке и предоставлению отчетов.

Д. знают о требованиях о соответствии, активно применяют на практике инструкции по обязанности заботиться и технике безопасности.

Принцип 3.2: преподаватели знакомы с законодательными требованиями, предъявляемыми к их профессии. В частности, они осознают свои законные обязанности, связанные с:

А. дискриминацией, домогательством, оскорблением

Б. халатностью

В. обязанности сообщать об определенных ситуациях

Г. неприкосновенности частной жизни

Д. техникой безопасности

Е. регистрацией преподавателей

Ж. обязанности заботиться

Официальное введение в должность новых сотрудников

Руководитель Средней школы приветствует новых сотрудников и проходит с ними следующий процесс по делегированию полномочий по подсекциям, чтобы полностью выполнить эту задачу. Контрольная карта введения в должность сдается только после подписания Казначеем школы.

Контрольная карта

Контрольная карта должна быть пройдена полностью и храниться в папке каждого нового сотрудника, нанимаемого школой.

Рабочее место

- Представить нового сотрудника другим работникам и непосредственному руководителю
- Показать, где находится помещение для обеда и доступ к питьевой воде
- Показать, где расположены туалеты
- Рабочее место (оборудование, сигнализация, ключи, безопасность и т.д.)
- Расположение аварийных выходов и огнетушителей

Знакомство с работой

- Структура руководства школы
- Структура подразделения

Школьные правила и процедуры

- Кадровая политика – правила одежды и т.д.
- Правила для учащихся
- Территория, свободная от наркотиков
- Соблюдение субботы
- План школы
- Здоровый образ жизни

Условия найма

- Личное дело сотрудника
- Время работы и обеда
- Выплата заработной платы
- Налогообложение (заполнить декларацию о найме на работу)
- Пенсионные и другие отчисления
- Отпуск и отгулы

- Уведомление о болезни или отсутствии по другим причинам

Техника безопасности

- Политика безопасности труда
- Права и обязанности сотрудников
- Кто и как сообщает о проблемах со здоровьем и безопасностью (в т.ч. формы отчетов)
- Расположение аптечки, форм отчетов о несчастных случаях и сотрудника, отвечающего за оказание первой помощи.
- Процесс выплаты компенсации сотрудникам
- Процедуры в экстренном случае

Преподаватели и закон

Преподаватели должны осознавать, что они «замещают родителей», и что у учащихся есть права в отношении их личности и собственности.

Дресс-код преподавателей

Преподаватели должны одеваться таким образом, чтобы поддерживать профессиональную репутацию школы в глазах учащихся и общества. «Преподаватели должны внимательно относиться к стандартам, которые они устанавливают в отношении одежды и поведения, помня, что одежда должна быть скромной, аккуратной, чистой, привлекательной и соответствовать месту и времени».

Являясь профессиональным преподавателем в частной христианской школе в Эвондейле, преподаватель должен считать частью своей профессиональной роли:

- Этику христиан-адвентистов, которая принимает и пропагандирует образ жизни, включающий в себя принципы и традиции, соответствующие для активному членству в Церкви адвентистов седьмого дня.
- Главную основу деятельности школы (консервативный адвентизм)
- Профессиональное знание о представлении своего образа

Это означает, что преподаватели должны знать и внимательно относиться к стандартам, которые они лично устанавливают в отношении одежды и поведения.

Родители, учащиеся и члены общества судят о школе и ее ценностях по поведению и одежде преподавателей.

Как преподаватели частной христианской школы, преподаватели должны придерживаться обоснованно консервативных стандартов. Одежда преподавателя вносит вклад в образ преподавателя как профессионала и в общий имидж школы. Директор школы обязан защищать репутацию школы. Для этого он может потребовать от сотрудников, не соблюдающих правила, изложенные в данном документе, изменить стиль одежды.

В Школе Эвондейл правила трактуются следующим конкретным образом на время учебных часов и школьных занятий, в том числе занятий в классах, обязанностей на детской площадке, экскурсий и всех внеклассных занятий.

Преподавательский состав должен одеваться таким образом, чтобы профессиональная репутация преподавателя и школы росла в глазах учащихся и общества, которому служит школа.

В учебном классе это обычно толкуется как приемлемая деловая одежда.

В лаборатории для практических занятий это соответствующая защитная одежда, всегда чистая и аккуратная, подходящая для руководителя на промышленном производстве.

Преподаватели по физическому воспитанию должны представлять собой профессиональных преподавателей в аккуратной, скромной спортивной форме, соответствующей выполняемой работе.

Конкретные инструкции по этому пункту следующие:

Обувь

Все сотрудники обязаны в рамках техники безопасности обеспечивать безопасность рабочего места. Обувь должна быть закрытой, нескользящей, чтобы обеспечивать безопасное передвижение по рабочему месту. Кроссовки можно носить только на спортивных занятиях. Обувь должна быть чистой и в хорошем состоянии.

Штаны и брюки

Брюки должны быть строгого покроя, а не облегающими. Шорты должны быть в стиле строгого покроя бриджей. Спортивные штаны разрешается носить только сотрудникам, участвующим в спортивных занятиях.

Прическа и маникюр

Прическа должна быть обоснованно консервативной. Лак на ногтях должен быть прозрачным либо светлым.

Украшения и макияж

Сотрудникам, являющимся образцом для подражания, не рекомендуется носить какие-либо украшения кроме таких аксессуаров, как наручные часы и обручальные кольца. Однако, по желанию сотрудников женского пола, допустимо носить по золотому/серебряному гвоздику диаметром 2мм на мочке каждого уха. Любой другой пирсинг неприемлем. Соответствующие аксессуары и макияж не должны быть сплошными и свидетельствовать о хорошем вкусе.

Выходные дни учащихся

В такие дни допустим свободный, но аккуратный стиль одежды.

Обязанности, связанные с безопасностью и здоровьем сотрудников

Сотрудники (в том числе преподавательский и преподавательский состав) обязаны:

- Участвовать в создании безопасного и здорового рабочего места.
- Соблюдать инструкции, разработанные для безопасности и сохранения здоровья их самих и других людей, соблюдать технику безопасности.
- Сотрудничать с руководством школы в исполнении им своих установленных полномочий.
- Разумным образом заботиться о своей безопасности и здоровье, а также о благополучии других людей, исполнять свои обязанности, установленные законодательством, в заботе о других.
- По возможности немедленно сообщать своему руководителю о возможности травм или заболеваний.
- Не подвергать других риску в следствие ошибки или упущения.
- Не мешать умышленно или случайно работе защитных приспособлений.

Политика реабилитации

Признавая преимущества программы реабилитации без отрыва от производства, руководство Школы Эвондейл стремится максимизировать эти преимущества для взаимной выгоды сотрудника и нанимателя. Школа выполняет обязательства по предотвращению производственных травм и/или заболеваний, обеспечивая безопасные и здоровые условия труда для своих сотрудников. В рамках этого обязательства мы реализуем Программу реабилитации без отрыва от производства, доступную всем сотрудникам.

Реабилитация после производственной травмы или заболевания должна начинаться как можно раньше и должна согласовываться с мнением компетентного медицинского работника. Возвращение на работу должно быть нормальной ожидаемой ситуацией, даже если работа лишь периодическая или на неполный рабочий день как часть процесса реабилитации, если можно найти обязанности, которые можно подходящим образом оценить.

Программа реабилитации должна разрабатываться индивидуально для травмированных или больных сотрудников и координироваться Координатором по реабилитации с консультациями с сотрудником, работодателем и иными соответствующими сторонами.

Школа Эвондейл стремится к тому, чтобы участие в программе реабилитации само по себе не вызвало предубеждений против травмированного сотрудника. Компенсацию сотрудникам школы выплачивает Cambridge Integrated Services Australia Pty Ltd. Реабилитацию для Школ адвентистов седьмого дня (в Северном Новом Южном Уэльсе) проводит AW Workwise.

Право собственности на материалы и ресурсы школы

Хотя в школе прилагаются все усилия для сотрудничества и обмена информацией в рамках Адвентистской образовательной системы, преподаватели, увольняющиеся из школы, должны оставить материалы и ресурсы, принадлежащие школе, в правильном порядке, и передать тем, кто придет на их должность, четкое описание проделанной работы. Материалы включают в себя справочники, инструкции для преподавателей, библиотечные книги, программы и другие результаты работы. Из школы можно забрать только личные учебные материалы.

Любое оборудование/ресурсы, взятые сотрудниками из любого подразделения или комнаты необходимо вернуть в хорошем рабочем состоянии как только завершится использование данного оборудования. Оборудование необходимо поставить на то место, с которого оно было взято.

Процедура заказа канцелярских принадлежностей и ресурсов для подразделения

Заказ канцелярских принадлежностей

Список необходимых канцелярских принадлежностей для преподавателей должен быть написан на форме заказа (находящейся в учительской), подписан Руководителем подразделения и сдан в отдел закупок. Эти заказы будут переданы поставщикам и выданы после доставки.

Тексты преподавателей и библиотечные ресурсы для учащихся

Все подобные запросы и заказы передаются Помощнику библиотекаря для выполнения.

Оплата небольших сумм

Случайные затраты могут быть возмещены Отделом закупок на сумму, не превышающую 100 долларов. Все заказы на большую сумму должны подаваться в Отдел закупок. Обратите внимание, что если преподаватели используют свои личные кредитные карты, чтобы закупать товары для школы, это может привести к вероятным юридическим или налоговым сложностям.

Отношения с родителями

Время от времени преподавателям необходимо связываться с родителями, так же как и родителям с преподавателями. Такое общение поощряется. Для нормального функционирования школы, однако, важно, чтобы когда возникает проблема или вероятность проблемы, о ней своевременно сообщали Руководителю школы. Это дает Руководителю Школы возможность поддерживать преподавателя или взять на себя ответственность за то, что произошло. По закону Руководитель школы (заместительно вовлечен) во всем, что связано со Школой, поэтому должен обладать всей информацией.

Разрешение конфликтов между преподавателями и родителями

Когда родитель считает, что в школе существует проблема и хочет найти решение, он должен просить о встрече с преподавателем через секретаря приемной. Зная о теме беседы заранее, преподаватель может подготовиться. Если по какой-то причине преподаватель не хочет обсуждать вопрос с родителем наедине, он может попросить коллегу или члена администрации присутствовать на встрече. Если же родитель идет в обход приемной, сам добивается встречи с преподавателем и выдвигает необоснованные и неразумные

требования, преподаватель имеет право сообщить родителю, что не готов проводить беседу без присутствия члена администрации.

Если родитель не удовлетворится объяснением преподавателя, он имеет право просить Руководителя Школы выступить посредником. Родитель имеет права просить помощи у Директора. В случае, если родитель последовал предложенной процедуре решения конфликта и остался недоволен результатом, у него есть все причины требовать удовлетворения своих претензий через Совет Школы.

Письма родителям

Любое письмо родителям учащихся должно печататься на школьном бланке и проверяться Руководителем школы перед отправкой. Копия письма должна направляться Руководителю школы. Вопросы, связанные с занятиями в классах, находятся в ведении преподавателя и Координаторов, тогда как за вопросы поведения отвечают преподаватель и Помощник Руководителя Школы. Родители ценят, когда их держат в курсе, особенно если возникают проблемы.

Рекомендации

Когда преподаватель дает рекомендацию учащемуся на бланке Школы, в обязанности преподавателя входит передача копии рекомендации в администрацию школы для хранения в личном деле учащегося. Все рекомендации на бланке школы должны печататься в соответствии с официальным шаблоном, официально утвержденным шрифтом и в официальном стиле школы. Перед отправкой адресату рекомендательные письма должны заверяться Директором.

СМИ

Если по какой-либо причине на территорию школы приезжают сотрудники средств массовой информации, или если сотрудники СМИ связываются с учащимися или сотрудниками, их следует направить в офис администрации. Об их присутствии необходимо немедленно сообщить Директору, а в случае его отсутствия - Руководителям Школ. Ни при каких условиях сотрудники или учащиеся не должны давать журналистам информацию, не согласовав ее с Директором или с Руководителем Школы.

Профессиональное развитие

Сотрудников приглашают воспользоваться программами тренингов для преподавателей без отрыва от производства. Все запросы на участие в такой программе должны подаваться Руководителю Школы. После получения разрешения, ксерокопия заявки должна сдаваться на хранение, а оригинал – передаваться Казначеем для обработки. Сотрудники должны заранее сообщать Руководителю Школы о своей программе тренингов и подать план занятий, чтобы руководитель мог найти замену преподавателю на те часы, которые тот будет на тренингах. Замещающий преподаватель нанимается на полдня или на полный день, чтобы в этот день заменить основного преподавателя.

Мобильные телефоны

Преподаватели должны отключать мобильные телефоны на время занятий или переводить их в беззвучный режим. Звонить и отправлять СМС можно на переменах. Единственное исключение – если, в редких случаях, ожидается срочный звонок по семейным вопросам, и учащихся вежливо предупредили о том, что занятие может быть прервано звонком.

Политика использования ноутбуков

Школа Эвондейл предоставляет личные ноутбуки и полный доступ к информационным технологиям Школы всем постоянным сотрудникам, работающим полный рабочий день. Следующие правила относятся к иным случаям.

Личные ноутбуки

Личные ноутбуки можно использовать в кампусе, понимая, что их никогда нельзя присоединять к общей сети или пользоваться для них технической поддержкой. Если сотрудники или посетители желают использовать свои собственные ноутбуки, им придется использовать флеш-карты для доступа к принтеру через стационарный компьютер.

Приглашенные на несколько занятий преподаватели

Преподавателям, приглашенным на одно или несколько занятий, ноутбуки не предоставляются, так же как и доступ к сети кампуса с личного ноутбука. В программу занятий, которые они проводят, не должно быть включено ничего, что требовало бы использование общей сети.

Приглашенные преподаватели по предмету

Преподавателям, приглашенным на более длительный срок, будет временно предоставлен ноутбук, пока они не закончат курс уроков по своему предмету, требующих индивидуальных занятий (предполагается, что эти правила будут применяться лишь к нескольким приглашенным преподавателям в год). Если преподаватель, ведущий занятия по утвержденному плану (требующему использования компьютера), берет выходной, замещающему его преподавателю на время предоставляется ноутбук.

Постоянные преподаватели, работающие неполный рабочий день

Преподаватели с нагрузкой не ниже 0.2 получают техническую поддержку и доступ к ноутбуку в кампусе. Храниться они должны в кампусе и выдаваться только на дневное время, либо по согласованию с Директором их можно забирать домой для использования и подготовки к занятиям.

Учащиеся-волонтеры

Волонтерам предоставляется имя пользователя и пароль для пользования принтером через стационарные компьютеры Школы. Им ноутбук НЕ предоставляется. В целом, им может быть дан доступ к одному конкретному компьютеру в кабинете Капеллана.

Отпуск преподавателей

Преподаватели, берущие длительный отпуск или особые выходные, возвращают ноутбук в отдел по информационным технологиям, прежде чем уйти в отпуск. Компьютер будет выдаваться замещающим преподавателям по предметам и установкой новых паролей и т.д. Это относится к отпускам дольше двух недель или четырех недель, если отпуск связан со школьными каникулами.

Процедура обращения с жалобами преподавателей

Процедура обработки жалоб и споров

Цели процедур обработки жалоб

Цели в том, чтобы стимулировать быстрое решение претензий через консультации, сотрудничество и обсуждение; чтобы снизить уровень споров; чтобы стимулировать эффективность, действенность и непредвзятое отношение на рабочем месте.

В каких случаях применима эта процедура

Эта процедура применима ко всем производственным вопросам в рамках Акта, если иное не оговорено настоящим решением.

Стадия 1. Рассмотрение жалобы на школьном уровне

Первой инстанцией, в которую работник должен обращаться с жалобой, должен быть директор, либо сотрудник, отвечающий за сферу, с которой связана жалоба. Они должны попытаться разрешить конфликт. Признается право сотрудника на консультацию с представителем IEU в ходе первой стадии.

Стадия 2. Рассмотрение жалобы на уровне Офиса нанимателя.

Если претензия не была удовлетворена, сотрудник направляет жалобу нанимателю (SDAschoolsNNSW Ltd.). Директор, ответственный за расследование жалобы и разрешение конфликта должен проконсультироваться с обеими сторонами. Сотрудник имеет право

консультироваться с представителем IEU или старшим преподавателем или требовать, чтобы они представляли его интересы в рамках второй стадии.

Стадия 3. Рассмотрение жалобы на уровне Директора.

Если претензия все же не была удовлетворена, Директор сообщает Генеральному исполнительному директору, и если недовольный сотрудник желает продолжать разбирательство, он может подать письменную жалобу Генеральному директору. По желанию любой из сторон, о жалобе также можно сообщить в IEU.

Генеральный исполнительный директор должен обеспечить, чтобы:

А. недовольный сотрудник или представитель такого сотрудника от IEU или старший преподаватель получил возможность представить все аспекты жалобы;

Б. По жалобе проводилось тщательное, честное и беспристрастное расследование.

Генеральный директор может назначить еще одного человека для расследования жалобы.

Генеральный директор может проконсультироваться с IEU или старшим преподавателем при назначении следователя. На эту позицию не могут быть назначены Координатор сотрудника или Руководитель школы.

Если о жалобе сообщается в IEU, следователь должен консультироваться с IEU в течение всего срока расследования. Генеральный директор консультирует сотрудника, подавшего жалобу, представителя этого сотрудника от IEU и любого другого сотрудника, напрямую заинтересованного в результатах расследования жалобы.

Сроки подачи жалобы

Процедура должна укладываться в следующие временные рамки, если стороны не договорились об ином:

Стадия 1: Сотрудник и его руководитель должны обсудить ситуацию в течение 24 часов, а вся процедура не должна превышать 7 дней.

Стадия 2: не более 7 дней.

Стадия 3. Не более 14 дней.

Поддержание статус-кво

Согласно нормативно-правовой базе, во время процедуры рассмотрения жалобы, обычный рабочий процесс должен продолжаться, кроме случаев с реальной угрозой безопасности. Положение дел, существовавшее до возникновения претензий или спора должно сохраняться, пока жалоба рассматривается. Ни одна из сторон не должна ущемляться в своих правах до окончательного согласования о продолжении работы.

Сексуальное домогательство и жалобы, процедура разрешения конфликтов

Если жалоба касается предположительного сексуального домогательства, сотрудник может сразу же начинать со стадии 3.

Обязанности и внеучебная работа

Каждый год Директор определяет рабочую нагрузку для каждого преподавателя. При этом Директор руководствуется нуждами школы и интересами преподавателей. Окончательное заверение рабочей нагрузки осуществляется только после полного согласования со всеми преподавателями. Эта рабочая нагрузка включает в себя обязанности в следующих сферах:

- Преподавательская нагрузка
- Непреподавательская и внеклассная работа
- Внеучебные обязанности

Дополнительные обязанности преподавателей начальной школы

Каждую четверть распечатывается график работ с указанием конкретных обязанностей сотрудников. Соответствующие возложенные обязанности являются первостепенными для преподавателя. Родителям и/или учащимся, возможно, придется подождать. Все обязанности должны исполняться своевременно и аккуратно. Необходимо помнить о следующем:

1. Необходимо, чтобы было кому заменить преподавателя на случай его отсутствия на рабочем месте.
2. В периоды плохой погоды все преподаватели должны следить за своими классами во время обеда, пока не будет объявлено, что они могут вернуться к своим возложенным обязанностям.
3. Учащиеся не должны оставаться в классе без присмотра.

Дежурство на игровой площадке в старших классах

Общие указания

- Забрать сумку для дежурства из учительской
- Выдавать «зеленые карточки» учащимся, которым необходимо вернуться в офис
- В случае мелких травм на детской площадке оказывать первую помощь.
- Выделить ящички (разных цветов на каждый день недели) для учащихся, сдающих вам уведомления о нарушении правила о ношении школьной формы (эти ящички располагаются в учительской в конце почтового шкафа).
- Нет шапки – нет игры (учащиеся без головных уборов сидят под навесами)
- Под навесами не играть
- Не бегать вокруг зданий и под навесами

Перед занятиями
8.30-8.55

- Сменить преподавателя, отвечающего за период 8.00-8.30
- Обходить следующие зоны:
- Площадка для сбора
- Пространство между самым нижним и средним блоками классных аудиторий
- Газон между нижним блоком классов и дорогой
- Проследить, чтобы учащиеся, приезжающие на автобусе, сразу же заходили на школьную территорию. Проходить они должны через ограду, мимо задней части библиотеки и музыкального зала/зала немецкого языка.
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покинуть площадку.

Перемена
10.45-11.05

- Обходить следующие зоны:
- Площадка для сбора
- Пространство между самым нижним и средним блоками классных аудиторий
- Газон между нижним блоком классов и дорогой
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покинуть площадку.

Обед
12.10-12.45

- Все учащиеся старших классов рассаживаются на площадке для сборов на обед. Все учащиеся должны сидеть до звонка в 12.35. После этого учащиеся могут перейти на игровые площадки.
- Затем обойти следующие зоны:
- Площадка для сбора

- Пространство между самым нижним и средним блоками классных аудиторий
- Газон между нижним блоком классов и дорогой
- Когда звенит звонок, обозначающий середину обеденного перерыва, убедиться, что пришел сменяющий преподаватель, прежде чем покинуть вверенную территорию.

Обед
12.45-13.10

- Затем обойти следующие зоны:
- Площадка для сбора
- Пространство между самым нижним и средним блоками классных аудиторий
- Газон между нижним блоком классов и дорогой
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покинуть площадку.

Дежурство на игровой площадке в средних классах

Общие указания

- Забрать сумку для дежурства из учительской
- Выдавать «зеленые карточки» учащимся, которым необходимо вернуться в офис
- В случае мелких травм на детской площадке оказывать первую помощь.
- Выделить ящички (разных цветов на каждый день недели) для учащихся, сдающих вам уведомления о нарушении правила о ношении школьной формы (эти ящички располагаются в учительской в конце почтового шкафа).
- Нет шапки – нет игры (учащиеся без головных уборов сидят под навесами)
- Под навесами не играть
- Не бегать вокруг зданий и под навесами

Перед уроками
8.30-8.55

- Обходить следующие зоны:
- Бетонную площадку ниже столовой и зданием «поддержки»
- Игровое оборудование и навесы для средних классов
- Асфальтированную площадку
- Кусты на другой стороне дороги и примыкающая к ним территория, зона ниже классных аудиторий не входят в зону обходов перед занятиями.
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покинуть площадку.

Перемена
10.45-11.05

- Обходить следующие зоны:
- Бетонную площадку ниже столовой и зданием «поддержки»
- Игровое оборудование и навесы для средних классов
- Асфальтированная площадка
- Дорожки перед столовой
- Кусты на другой стороне дороги между классными аудиториями и стадионом не входят в зону обходов на перемене.
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покинуть площадку.

Обед

12.20-12.45

- Все учащиеся средних классов рассаживаются под навесами для средних классов (за столовой) на обед. Все учащиеся должны сидеть до звонка в 12.35. После этого учащиеся могут перейти на игровые площадки.
- Затем обходить следующие зоны:
- Бетонную площадку ниже столовой и зданием «поддержки»
- Игровое оборудование и навесы для средних классов
- Асфальтированная площадка
- Дорожки перед столовой
- Кусты на другой стороне дороги между классными аудиториями и стадионом.
- Когда звенит звонок, обозначающий середину обеденного перерыва, убедиться, что пришел сменяющий преподаватель, прежде чем покинуть вверенную территорию.

Обед

12.45-13.10

- Обходить следующие зоны:
- Бетонную площадку ниже столовой и зданием «поддержки»
- Игровое оборудование и навесы для средних классов
- Асфальтированная площадка
- Дорожки перед столовой
- Кусты на другой стороне дороги между классными аудиториями и стадионом.
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покинуть площадку.

Дежурство на игровой площадке в младших классах

Общие указания

- Забрать сумку для дежурства из учительской
- Выдавать «зеленые карточки» учащимся, которым необходимо вернуться в офис
- В случае мелких травм на детской площадке оказывать первую помощь.
- Выделить ящички (разных цветов на каждый день недели) для учащихся, сдающих вам уведомления о нарушении правила о ношении школьной формы (эти ящички располагаются в учительской в конце почтового шкафа).
- Нет шапки – нет игры (учащиеся без головных уборов сидят под навесами)
- Под навесами не играть
- Не бегать вокруг зданий и под навесами

Перед занятиями

8.30-8.55

- Обходить следующие зоны:
- Детское игровое оборудование
- Игровую площадку от навеса для младших классов до дороги
- Стадион младшей школы входит в зону обхода перед школой
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покинуть площадку.

Перемена

10.45-11.05

- Обходить следующие зоны:
- Детское игровое оборудование

- Игровую площадку от навеса для младших классов до дороги
- Дорожки к столовой для младших классов
- Стадион младшей школы входит в зону обхода
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покидать площадку.

Обед
12.20-12.45

- Все учащиеся младших классов рассаживаются под навесами для младших классов (за столовой) на обед. Все учащиеся должны сидеть до звонка в 12.35. После этого учащиеся могут перейти на игровые площадки.
- Старосты помогают преподавателю проверить, съели ли учащиеся обед, и позволяют им перейти на игровую площадку.
- Если все учащиеся закончили есть, контролировать зону между навесами и дорогой, в том числе и дорожки к столовой для младших классов.
- Когда звенит звонок, обозначающий середину обеденного перерыва, убедиться, что пришел сменяющий преподаватель, прежде чем покинуть вверенную территорию.

Обед
12.45-13.10

- Обходить следующие зоны:
- Детское игровое оборудование
- Игровую площадку от навеса для младших классов до дороги
- Дорожки к столовой для младших классов
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покидать площадку.

Стадион для младших классов
12.35-13.10

- С 12.35 до 12.45 присматривайте за учащимися, играющими на игровом оборудовании, с фигурами и т.д.
- После того, как в 12.45 придет сменяющий преподаватель после звонка, обозначающего середину обеда, присматривайте за учащимися, играющими в овале для младших классов.
- Когда звенит звонок, убедиться, что все учащиеся идут в сторону классов, прежде чем покидать площадку.

Дежурство на детской площадке после занятий

Общие указания

- Забрать сумку для дежурства из учительской
- Выдавать «зеленые карточки» учащимся, которым необходимо вернуться в офис
- В случае мелких травм на детской площадке оказывать первую помощь.
- Выделить ящички (разных цветов на каждый день недели) для учащихся, сдающих вам уведомления о нарушении правила о ношении школьной формы (эти ящички располагаются в учительской в конце почтового шкафа).
- Нет шапки – нет игры (учащиеся без головных уборов сидят под навесами)
- Под навесами не играть
- Не бегать вокруг зданий и под навесами

Пешеходы и велосипедисты

- Учащиеся выстраиваются под навесом перед аудиторией 2. Все учащиеся собираются в двух комнатах.
- 1. Пешеходы и велосипедисты, не сопровождаемые родителями/попечителями.
- 2. Пешеходы, сопровождаемые родителями/попечителями, находящимися либо на территории школы вместе с детьми, либо ждут на газоне, чтобы сопроводить детей за пределы школы или к машине, припаркованной либо на нашей стоянке, либо на стоянке ELC.
- Дежурный преподаватель ведет первую группу (пешеходы и велосипедисты без сопровождения) по дорожке за школьные ворота.
- Затем вторая группа следует за дежурным преподавателем.

Автомобили

- Учащиеся выстраиваются под навесом возле офиса
- После того, как пешеходы и велосипедисты, сопровождаемые родителями, уйдут из-под навеса, дежурный преподаватель ведет учащихся, которых должны забрать на машине, на газон перед парковкой.
- Все учащиеся должны сесть, дожидаясь своей машины и пройти к ней, получив разрешение дежурного преподавателя.
- После того, как прозвонит звонок в 15.25, все учащиеся, кого не забрали, должны сидеть под навесом возле туалета, который был закрыт.
- Дежурный преподаватель присматривает за этими детьми, пока они играют на детской площадке до последнего звонка, оповещающего об отъезде автобуса в 15.35.
- Убедитесь, что все учащиеся пошли к остановке, прежде чем закончить дежурство.

Автобус А

- Сразу же перейдите в зону между библиотекой и музыкальным залом/залом немецкого языка и следить за тем, как учащиеся садятся в автобусы 2 и 3.
- Сажайте учащихся в автобус таким образом, чтобы автобус мог отъехать в 15.15.
- Помогите следить за игровой площадкой до звонка в 3.25. В частности, обходите зону, чтобы учащиеся не уходили мимо туалета для мальчиков-учащихся старших классов.
- Помогать преподавателю, отвечающему за автобус Б загружать учащихся в автобус.
- См. обратную сторону этого листа, где изображен план остановок автобусов и время, когда учащиеся должны выстраиваться для посадки в автобус, а также общие правила посадки в автобус.

Автобус Б

- Присматривать за учащимися на игровой площадке до звонка в 15.25. После занятий учащиеся должны находиться на площадке для собраний.
- Помогать преподавателю, ответственному за автобус А сажать учащихся в автобус.

- См. обратную сторону этого листа, где изображен план остановок автобусов и время, когда учащиеся должны выстраиваться для посадки в автобус, а также общие правила посадки в автобус.

Иные обязанности на игровой площадке

Общие указания

- Забрать сумку для дежурства из учительской
- Выдавать «зеленые карточки» учащимся, которым необходимо вернуться в офис
- В случае мелких травм на детской площадке оказывать первую помощь.
- Выделить ящички (разных цветов на каждый день недели) для учащихся, сдающих вам уведомления о нарушении правила о ношении школьной формы (эти ящички располагаются в учительской в конце почтового шкафа).
- Нет шапки – нет игры (учащиеся без головных уборов сидят под навесами)
- Под навесами не играть
- Не бегать вокруг зданий и под навесами

Перед занятиями
8.00-8.35

- Осуществлять надзор за учащимися, прибывающими в школу. Все учащиеся должны находиться на площадке для собраний или под навесом для младших классов возле офиса.
- Следить за тем, чтобы учащиеся не покидали эту зону, чтобы занести портфель в класс. Учащиеся могут пройти в класс после звонка в 8.30
- убедиться, что пришел сменяющий преподаватель, прежде чем покинуть вверенную территорию.

Стадион А
12.35-13.05

- Это самый большой стадион.
- Осуществлять надзор за играми на стадионе, такими как крикет, футбол, для учащихся 3-6 классов.
- Следить за тем, чтобы учащиеся не заходили на стадион до прихода дежурного преподавателя.
- Убедиться, что все учащиеся направляются в классы, прежде чем покинуть вверенную территорию.
- Убедиться, что весь использованный инвентарь был возвращен на место.

Стадион Б.
12.35-13.05

- Это меньший стадион ниже стадиона А.
- Осуществлять надзор за играми на стадионе для учащихся 3, 4 классов.
- Следить за тем, чтобы учащиеся не заходили на стадион до прихода дежурного преподавателя.
- Убедиться, что все учащиеся направляются в классы, прежде чем покинуть вверенную территорию.
- Убедиться, что весь использованный инвентарь был возвращен на место.

Компьютерный зал
12.35-13.05

- Учащиеся от детского сада до 6 класса могут использовать компьютерный зал во время обеденного перерыва по понедельникам, средам и пятницам.
- Осуществлять надзор за учащимися, пользующимися компьютерами.
- В один обеденный перерыв учащиеся могут распечатать только по одному документу.
- Следить за тем, чтобы компьютерный зал был чистым и аккуратно прибранным. Наушники должны быть повешены на место, стулья задвинуты, на всех компьютерах осуществлен выход из системы.

Библиотека
10.45-11.02
12.45-13.05
15.15-15.35

- Осуществляйте надзор за учащимися в библиотеке и в читальном зале
- Во второй половине дня напоминайте учащимся о звонках, оповещающих об отправлении автобусов.
- Проследите за тем, чтобы все учащиеся быстро собрались и покинули библиотеку, когда звенит звонок на урок.

Нетбол
12.35-13.05

- Объявлять о начале игры в нетбол на асфальтированной площадке в 12.35
- Осуществлять надзор за игрой в нетбол
- Все, кроме бомбардиров, должны носить головные уборы.
- Нагрудники хранятся в каб. 17.

Дополнительные занятия
12.35-13.05

- Проверять журнал дополнительных занятий – или доску в учительской
- В 12.35 вызывать учащихся, которым были назначены дополнительные занятия на этот день.
- Осуществлять надзор за учащимися в классе после процедуры, указанной в Плане поведения учащихся и в журнале дополнительных занятий.

Правила для очереди на автобус и посадки в автобус

- Когда звенит звонок, учащиеся от детского сада до 6 класса становятся в очередь – очередь мальчиков и очередь девочек.
- Преподаватели возглавляют очередь учащихся и ведут их к автобусу.
- Все учащиеся должны находиться за линией в зоне посадки на автобус
- Мальчики первыми садятся в автобус по вторникам и четвергам, а девочки – по понедельникам, средам и пятницам.
- Преподаватели заходят в автобус и указывают учащимся, куда садиться, заполняя автобус с передних рядов. Учащиеся должны садиться туда, куда им укажут.

Дополнительные обязанности преподавателей средней школы

Преподаватели по скользящему графику могут назначаться ответственными за выполнение одной или нескольких следующих обязанностей:

1. Собрание

Школьные собрания проводятся в двух группах

* Младшая группа – урок 3, вторник

* Старшая группа – урок 4, вторник

Преподаватели, у которых по расписанию нет занятий в эти два промежутка времени, они призваны посещать собрания и помогать осуществлять контроль. Дежурные преподаватели должны содействовать спокойному ходу собрания,

- Содействуя поддержанию атмосферы и отношения поклонения
- Осуществляя контроль за движением учащихся в общий зал и из него
- Сидя или передвигаясь вместе с учащимися
- Осуществляя контроль за поведением учащихся и их вовлеченностью в процесс
- Проверая школьную форму, внешний вид и поведение учащихся.

2. Дежурство по автобусам (утром)

Дежурный учитель должен выходить на дежурство ровно в 8.15 и оставаться на месте до тех пор, пока не уедет последний автобус. Преподаватель должен контролировать поведение тех, кто прибывает на автобусе или ожидает их, следит за тем, чтобы прибывшие быстро перешли в здание школы.

Преподаватели должны:

А. Следить за тем, чтобы учащиеся средней школы вошли в здание школы за дорожкой (ближайшей к Научному зданию) между Библиотекой Музыкальным зданием и вошли через дверь между Блоком А и Административным зданием.

Б. Следить за тем, как учащиеся выходят из автобуса.

В. Следить за поведением учащихся

Г. Проверять, все ли учащиеся в школьной форме, и исправлять нарушения школьной формы прежде, чем позволить учащимся уйти с автобусного круга.

Д. Оставаться на дежурстве, пока не уйдет последний автобус.

Дежурство по автобусам (вторая половина дня).

Дежурный преподаватель должен явиться на дежурство вовремя и оставаться на месте, пока не уедет последний автобус. Преподаватель должен следить за поведением тех, кто ожидает автобуса, и за тем, чтобы они правильно заходили в автобус следующим образом:

А. учащиеся начальной школы

Б. старшие классы средней школы (белые рубашки)

В. Девочки-учащиеся средней школы (голубые рубашки)

Г. Мальчики-учащиеся средней школы (голубые рубашки).

Преподаватели должны:

А. Следить за тем, чтобы учащиеся средней школы терпеливо ждали и не толпились у дверей автобуса, пока в него садятся учащиеся начальной школы.

Б. Следить за тем, как учащиеся садятся в автобус.

В. Следить за поведением учащихся.

Г. Проверять, все ли учащиеся в школьной форме.

Д. Оставаться на дежурстве до тех пор, пока не уйдет последний школьный автобус.

3. Дежурный по оставленным после школы/наказаниям

А. Контролировать и осуществлять надзор за преподавателями, следящими за учащимися, оставленными после школы.

Б. Вести папку по нарушениям/оставлению после занятий

Г. Заполнять ежедневные списки оставленных после занятий, находящиеся в учительской

Д. Следить за тем, чтобы учащиеся не отбывали наказание дважды

Е. Вывешивать список нарушителей/наказанных на доске возле каб. 7.

Ж. Назначать наказания учащимся, не остающимся на дополнительные занятия или опаздывающим.

3. Сообщает о наказании учащихся Руководителю школы.
И. Записывает имена наказанных учащихся в листе объявлений

4. Контроль за дополнительными занятиями

Преподаватели должны:

- А. Забрать папку с именами оставленных на дополнительные занятия учащихся из учительской.
Б. Давать наказанным учащимся задание, которое они должны выполнить за 25 минут.
В. Контролировать учащихся с менее серьезными нарушениями, давать им задание на 15 минут.
Г. Беседовать с опоздавшими и не явившимися учащимися, чтобы определить необходимый уровень наказания, и передавать списки опоздавших и не явившихся Наставнику по дополнительным занятиям.
Д. Следить за тем, чтобы дополнительные занятия были эффективными, и что учащиеся не используют их как время общения, сообщать помощнику Руководителя школы, если учащиеся не слушаются.

5. Безопасность и запираание дверей

Преподаватели отвечают за безопасность своих классов и ключей. Все преподаватели должны запирают свои собственные классы. Дежурный преподаватель должен следить за тем, чтобы следующие помещения были заперты в конце учебного дня:

- А. все двери и окна в кабинетах закрыты, свет в помещениях и вентиляторы выключены.
Б. Преподавательское здание заперто, закрыты все двери и окна, ксероксы в «спящем» режиме, кондиционеры выключены, сигнализация включена.
В. Заперты туалеты для мальчиков и девочек
Г. Коридор перед кабинетами 1-5 заперт, сигнализация включена
Д. Свет в залах Искусства и Техники погашен, двери заперты.
Е. В Разборных классах погашен свет, выключены кондиционеры, заперты двери.
Ж. В общем/музыкальном зале погашен свет, заперты двери и включена сигнализация.
З. В библиотеке погашен свет и включена сигнализация.
И. Окна и двери Офисного блока заперты, и если в здании никого нет, включена сигнализация.

Ворота школы запираются каждый вечер в 21.00. Сотрудники, желающие остаться на работе после этого времени, должны припарковать свою машину за воротами школы ИЛИ отвечать за то, чтобы открывать и запирают ворота, когда будут уезжать.

Если в школе проводится работа после указанного времени, необходимо заранее поставить в известность смотрителя. Сотрудники, организующие мероприятие, отвечают за то, чтобы открыть и запереть ворота после окончания работы.

В выходные ворота обычно заперты. Если сотрудникам необходим доступ на территорию, они должны проходить через калитку. Если необходим доступ на территорию для автомобиля, сотрудник, отпирающий ворота, должен сразу же запереть их, как только автомобиль въехал. В выходные ворота не должны оставаться открытыми длительное время.

6. Дежурный на игровой площадке

Качественный надзор за игровой площадкой крайне важен. Назначенные преподаватели должны вовремя являться на вверенную им территорию, быть наготове, оставаться доступными для учащихся.

Игровые зоны

Преподаватель обязан:

- А. Обходить указанные поля и следить за соответствующим поведением учащихся.

Б. Следить, чтобы не было мусора, заставлять учащихся убирать площадки, если мусор появляется.

В. Следить за тем, чтобы учащиеся покидали игровую площадку с соответствующим запасом времени, чтобы успеть к переключке или к началу занятий (те, кому нужно переодеться, должны уйти с площадки на 5 минут раньше).

Четырехугольные зоны 1 и 2

Преподаватели обязаны:

А. Обходить данную зону, следить за поведением учащихся.

Б. В четырехугольных дворах позволять учащимся играть только теннисными мячами.

В. Следить, чтобы не было мусора, заставлять учащихся убирать площадки, если мусор появляется.

Г. Проверять классы и холлы, чтобы учащиеся не находились в классах без преподавателя.

Д. Стимулировать положительное поведение учащихся в столовой.

Е. Следить за тем, чтобы учащиеся сразу же покидали площадку после звонка.

Четырехугольная зона 1 – Четырехугольник между полями перед классами 17-19, через крытый переход, холл перед классами 1.5.

Четырехугольная зона 2 – Здание науки, классы 26-27, разборные классы, сад, столовая.

Столовая

С помощью старших учащихся, преподаватель обязан:

А. Следить за тем, чтобы очереди в столовой были организованными и относительно тихими.

Б. Не позволять учащимся толкаться или просить других учащихся покупать что-либо для них.

В. Чтобы избежать скученности, следить за тем, чтобы учащиеся уходили с зоны раздачи после покупки еды.

Г. Следить за тем, чтобы учащиеся вытирали пролитую еду или напитки.

Д. Следить за мусором и за тем, чтобы учащиеся содержали столовую в чистоте.

Музыкальное здание

Преподаватели обязаны:

А. Активно вести надзор за зданием

Б. Следить за тем, чтобы учащиеся не находились в здании без разрешения.

В. Следить за тем, чтобы учащиеся не прикасались к фортепиано без разрешения.

Г. Следить за тем, чтобы в здание не заносили пищу или напитки.

7. Ответственные за посещаемость

Те, кто назначен ответственным за посещаемость, выполняют следующие виды работ:

А. Ежедневно отмечают посещаемость в журнале в соответствии с полученными инструкциями, следят за тем, чтобы журнал посещаемости относился в Офис.

Б. Отслеживают пропуски и опоздания учащихся.

В. Каждое утро организуют богослужения во вверенных им классах.

Г. Выполняют другие обязанности во вверенных им классах по указанию администрации

Д. Организуют обновление компьютерной базы данных.

8. Спортивные руководители

Преподаватели, назначенные для участия в спортивной программе школы помогают обеспечить успех программы, выполняя следующие функции:

А. Отвечать за организацию и контроль за соответствующими спортивными занятиями.

Б. Отмечать посещаемость/форму/участие учащихся в начале и в конце спортивного занятия.

- В. Следить за тем, чтобы все учащиеся активно занимались спортом в течение спортивного занятия.
- Г. Собирать любые сборы, связанные со спортом.
- Д. Следить за тем, чтобы все участники носили правильную спортивную форму.
- Е. Правильно организовывать деятельность во время спортивного занятия.
- Ж. Стимулировать участие всех учащихся в спортивных занятиях.

9. Надзор за библиотекой

Преподаватель обязан:

- А. Следить за поведением учащихся и соблюдением тишины в библиотеке
- Б. Фиксировать выдачу книг
- Г. Следить за тем, чтобы учащиеся уходили из библиотеки с достаточным запасом времени, чтобы успеть на переключку или к началу занятия.

10. Надзор за тренажерным залом (обеденное время)

Преподаватель обязан:

- А. Следить за тем, чтобы все учащиеся занимались в тренажерном зале безопасным образом.
- Б. Следить за тем, чтобы каждый учащийся, поднимающий тяжелый вес, занимался в паре с «партнером», который следит за его безопасностью.
- В. Удалять из зала учащихся, угрожающих безопасности других или самих себя.
- Г. Заставлять учащихся покинуть тренажерный зал как минимум за 5 минут до начала уроков во второй половине дня, чтобы успеть освежиться, переодеться и подготовиться к занятию.

11. Ответственный за шкафчики

Преподаватель обязан:

- А. Распределять шкафчики между всеми учащимися
- Б. Предоставлять замочки и ключи для каждого шкафчика.
- Г. Изготавливать дубликаты ключей по требованию сотрудников офиса.
- Д. Поддерживать шкафчики в хорошем состоянии.

12. Координаторы Домов

Обязанности координатора Дома

- А. помогать Капитанам Домов в организации групповых занятий Дома
- Б. Повещать собрания Дома и следить за соблюдением соответствующего порядка и нравственности.
- В. Поддерживать интерес к целям Дома и продвигать систему Домов на благо Школы в целом.

13. Ответственный за запись очков Домов

Обязанности:

- А. Записывать очки, заработанные каждым Домом на междомовых спортивных мероприятиях.
- Б. записывать очки, заработанные отдельными представителями Домов на общественных работах в свободное время, например, за сбор денег для Красного Креста, помощь обществу Сохраним красоту Австралии и т.д.
- В. Следить за актуальным счетом очков и в соответствующее время сообщать студенческой организации о счете каждого Дома.
- Г. Сообщать сотрудникам о количестве очков у каждого Дома перед заключительными занятиями в Школе.

Д. Отвечать за нанесение гравировки на трофее для соревнования между Домами перед заключительным мероприятием Школы.

Если преподаватели, назначенные на одну из вышеназванных позиций, не могут более выполнять свои обязанности, он должен после согласования с Администрацией обеспечить себе замену.

Контроль посещаемости учащихся

Журнал посещаемости Средней школы Эвондейл централизованно основывается на нашей Базе данных Школы, Денби. Преподаватель, следящий за посещаемостью, отмечает отсутствующих учащихся в форме посещаемости со штрих-кодами, и эти данные переводятся в Базу данных Школы Офисными сотрудниками.

Политика посещаемости – обязанности ответственного за посещаемость в Средней школе.

В соответствии с Политикой посещаемости и процедурами Школы Отдела школьного образования Нового Южного Уэльса (1991, пересмотрено)

1. Посещаемость в классах должна строго учитываться для ежедневного контроля посещаемости в соответствии с требованиями Акта по реформированию образования 1990 г.
2. Преподаватели должны быть хорошо осведомлены о политике посещаемости Школы и Отдела в отношении контроля посещаемости.
3. Родителям или опекунам учащихся должно быть четко объяснено, что в их обязанности входит следить за тем, чтобы учащиеся посещали школу каждый учебный день в соответствии с инструкциями.
4. Ответственные за посещаемость забирают ведомости посещаемости классов из учительской в начале каждого учебного дня.
5. Присутствие отмечается в 8.40 в начале Переклички.
6. Контроль посещаемости должен осуществляться следующим образом:
 - Используется ведомость посещаемости со штрих-кодами, распечатанная из базы данных Школы.
 - В столбце соответствующего дня напротив фамилии присутствующего учащегося во время переклички ставится галочка.
 - В столбце соответствующего дня напротив фамилии отсутствующего учащегося во время переклички ставится отметка маленькой буквой «н».
 - Когда у ответственного за посещаемость просят разрешения не присутствовать на занятиях, в соответствующем столбце ставится отметка «ч.о» (частично отсутствует).
 - Следовательно, рядом с отметкой «ч.о» указывается время, в которое учащемуся позволено уйти с занятий.
 - Ячейки за соответствующие дни не должны оставаться пустыми. Нельзя также использовать какие-либо иные символы или точки.
 - ИЛИ данные об отсутствующих учащихся вносятся напрямую в базу данных Денби через ноутбук преподавателя.
7. Ответственные за посещаемость возвращают ведомость после окончания переклички.
8. Сотрудник Администрации вносит данные об отсутствующих в центральный журнал посещаемости с помощью школьной базы данных и сканер штрих-кода. Административный сотрудник отвечает за:
 - a. Сканирование штрих-кодов отсутствующих учащихся
 - b. Внесение данных о частично отсутствующих учащихся, чтобы не было записи об отсутствии или опоздании таких учащихся.

- с. Внесение всех сообщений об отсутствующих учащихся в базу данных и заполнение всех форм.
(Такая запись указывает на то, что отсутствие было зафиксировано).
9. Отчет об отсутствующих учащихся за текущий учебный день рассылается всем сотрудникам по электронной почте ко второму уроку.
 10. Учащиеся, опоздавшие в школу, должны явиться в Административный Офис, где офисные сотрудники скорректируют запись в базе данных, отметив «опоздание» вместо «отсутствия» и зафиксируют время, когда учащийся прибыл в школу.
 11. Учащиеся, уходящие из школы раньше, должны сообщить об этом в Административный офис, чтобы сотрудники офиса отметили его уход и зафиксировали время.
 12. В обязанности Ответственного за посещаемость входит:
 - a. Собирать объяснительные записки и передавать их для обработки офисным сотрудникам.
 - b. Сотрудники офиса отмечают получение объяснительной записки в базе данных под отметкой об отсутствии учащегося.
 - c. Сотрудники офиса отмечают причину отсутствия в графе «причина». Они отмечают:
 - i. Отсутствие по болезни = «болезнь»
 - ii. Отсутствие по согласованию с Директором = «согласовано с Директором»
 - iii. Отсутствие, не обоснованное в течение 7 дней или неоправданное = «не обоснованное (в течение 7 дней) или неоправданное».
 13. Отсутствие из-за временного исключения или экскурсии отмечается сотрудниками офиса пометкой «отстранение» или «экскурсия» в поле «тип».
 14. Отсутствие по какому-либо случаю (например, часть дня) или необоснованное опоздание или частичный прогул фиксируются отметкой «Опоздание/уход» в поле «тип» в журнале посещаемости. Отсутствие по какому-либо случаю не отмечается в таблице посещаемости учащегося.
 15. Общее количество пропущенных дней и количество дней, отсутствие в которые не было обосновано, учитывается и сообщается родителем в рамках общего отчета об успеваемости.

Хранение журналов и ведомостей

1. Ведомости классов хранятся в Административном Офисе для безопасности и доступности в случае непредвиденных обстоятельств. Их переносят в учительскую утром для проведения переклички.
2. Школьная база данных включает в себя Журнал посещаемости.
 - a. Отдел информационных технологий поддерживает работу и создает резервные копии базы данных.
 - b. Вход в базу данных защищен паролем.
 - c. База данных написана только для надежных сотрудников и для определенных сфер.
 - d. Изменения вносят только надежные сотрудники, если необходимо изменить данные об отсутствии учащегося.
3. В конце каждого учебного года в архив передается бумажная и электронная версия Журнала посещаемости.
4. Журнал посещаемости должен храниться 3 года.
5. Записки от родителей/опекунов должны храниться в течение 1 года после получения.

Политика посещаемости учащихся

Преподаватели, ответственные за посещаемость, забирают свои формы из учительской, а затем заполняют форму каждый день во время переключки в 9.40-9.50. Если учащийся отсутствует, в ведомости ставится отметка «н». Если учащийся присутствует, ставится галочка. Если преподаватель, ответственный за посещаемость, получает уведомление о частичном отсутствии, их кладут в ящик посещаемости. Затем ведомости возвращаются в учительскую и кладутся в боксы до 9.00.

Административный секретарь собирает боксы из учительской после 9.00 и приносит их в офис. Проверяется каждая группа после переключки, чтобы убедиться, что сданы все ведомости, и что проставлены отметки на данный конкретный день. Если ведомости не сданы, Секретарь или Руководитель Школы ищет их. Очень важно сделать это как можно раньше на случай крайней необходимости. Затем сканером штрих-кодов сканируются все отсутствующие учащиеся, а данные передаются в базу данных Денби. Проверяется каждый ящик на предмет наличия записок. Затем все записки обрабатываются и вносятся в файл об отсутствующих по группами.

Если учащийся приезжает поздно, он может ОТМЕТИТЬСЯ следующим образом:

1. Если его сопровождает родитель/опекун, они заполняют и подписывают голубую форму на стороне для посетителей и учащемуся выдается пропуск для опоздавших. Голубая форма после этого хранится в офисе, обрабатывается и заносится в базу данных Денби.
2. Если он без родителей/опекунов, они должны заполнить голубую форму со стороны учащегося, а затем отнести форму домой, чтобы родители/опекуны ее подписали, и вернуть ее в Офис для обработки и внесения данных. Сотрудники проверяют копировальную страницу книги и вносят данные об опоздании в Денби, чтобы была запись о том, что они прибыли в школу, но НЕ отмечают «одобрено Директором» и «получена записка». Эти поля заполняются лишь тогда, когда учащиеся возвращают голубую форму.
3. Если у учащихся есть объяснительная записка о том, почему они опоздали, их необходимо сдать в Офис, и учащимся выдается талон опоздавшего, чтобы он мог войти на занятие или на переключку, который позже вносится в базу данных и подшивается.

Если учащемуся нужно уйти раньше, он может ОТМЕТИТЬСЯ следующим образом:

1. Если за ним приехали родители, они заполняют и подписывают голубую форму, находящуюся в приемной на стороне посетителей. Голубая форма хранится в Офисе, вносится в базу данных Денби и подшивается.
2. Если у учащегося есть объяснительная записка, он относит ее в Офис прежде чем покинуть территорию школы. На записке фиксируется время, когда учащийся ушел из школы, информация заносится в базу данных Денби, а записка подшивается.
3. Если учащийся передал записку Ответственному за посещаемость утром и ее поместили в ящик для переключки, Секретарь заносит информацию с записки в базу данных и подшивает записку после того, как отмечено отсутствие учащегося. Секретарь приемной лишь проверяет базу данных Денби, чтобы убедиться, что в нее внесены данные о раннем уходе учащегося из школы, и выпускает его.
4. Если отлучиться нужно учащемуся 12-го класса, согласованная дата и время ухода фиксируется на оборотной стороне его школьного удостоверения. Сотрудники офиса проверяют удостоверение и выпускают учащегося, отметив его уход в специальной форме для 12-го класса. Информация о таких ранних уходах заносится в базу данных Денби по мере возникновения.

Как только список отсутствующих составлен, он распечатывается и подшивается в папку по посещаемости, а также рассылается в качестве приложения к электронному письму всем сотрудникам Средней школы до 10.00.

В 10.00 Секретарь распечатывает из базы данных Денби список тех учащихся, кто отсутствовал 3 дня подряд, включая текущий день. Список передается Секретарю приемной, который связывается с каждой семьей, чтобы убедиться, что с ребенком/детьми все в порядке. Заключительный отчет передается Директору или Руководителю Средней школы по необходимости. Секретарь раз в неделю проверяет посещаемость этих учащихся и рассылает по электронной почте краткие заключения в отношении них всем сотрудникам Средней школы.

Если учащийся желает уйти из школы, но записки у него нет, сотрудники офиса оценивают, насколько это необходимо, и позволяют учащимся позвонить родителям, чтобы те их забрали, или направляет их Руководителю Средней школы за разрешением. Разрешение от родителей/опекунов может быть озвучено по телефону сотрудникам Офиса, но все равно необходимо заполнить голубую форму, чтобы учащиеся забрали ее домой и вернули с подписью родителей.

Присланные заранее сообщения о том, что учащийся будет отсутствовать, могут заранее вноситься в базу данных Денби.

Участие во всех экскурсиях за пределами кампуса отмечаются в базе данных Денби как отсутствие. Координатор экскурсии должен передать секретарю список учащихся, принимающих участие в экскурсии, прежде чем выехать на экскурсию. Эти учащиеся отмечаются в базе данных Денби как отсутствующие из-за участия в экскурсии. Название экскурсии фиксируется в графе «причина», ставится галочка о том, что «уведомление получено». Когда учащиеся на экскурсии, необходимо связаться с преподавателем, отвечающим за проведение экскурсии, чтобы проверить, кто из указанных учащихся на экскурсии отсутствует. Информация в базе данных корректируется, отсутствующих отмечают как «полный день прогула», как обычно. Отсутствие из-за участия в экскурсиях НЕ отмечается как прогул в школьном отчете.

Те учащиеся, кто посещает музыкальные занятия в кампусе школы по утрам и из-за этого пропускают переключку, должны сообщить об этом в Офис и отмечаться, заполнив голубую форму, расположенную в приемной на стороне учащихся. Однако, форму забирает не учащийся, а сотрудники офиса и отмечают, что «отсутствие согласовано» и «уведомление получено». Данные заносятся в базу, форма подшивается. Учащиеся получают талон опоздавшего, чтобы попасть в класс.

Каждый вторник по утрам волонтер относит ведомости посещаемости в МФК на собрание. Ведомости отмечаются как обычно и оставляются у входа в МФК. Позже Секретарь забирает их из МФК. Капеллан отправляет Секретарю список всех учащихся, занимающихся пением/участвующих в ансамблях, чтобы им не отмечали прогулы. Данные в Денби и в ведомостях посещаемости должны корректироваться соответствующим образом.

В конце каждого дня ящички для переключки возвращаются в учительскую для следующего дня.

Если срабатывает сигнализация и необходима эвакуация, ящички для переключки выносятся в место сбора и забираются преподавателями, ответственными за посещаемость. Секретарь приемной также приносит журналы опоздавших/отпросившихся, отсутствующих в 12-м классе, отсутствующих, посетителей. Если время позволяет, из базы данных Денби быстро распечатывается новый список отсутствующих для облегчения проверки учащихся. Ответственные за посещаемость сообщают перед сотрудниками Офиса об учащихся, кто был на утренней переключке, но отсутствует в настоящий момент. Проверяются все журналы на предмет того, не покидал ли этот учащийся территории школы.

Как только двухнедельная ведомость посещаемости заполняется полностью, распечатывается новая ведомость для переключки. Секретарь записывает в заголовке соответствующие даты. Старая ведомость помещается в ящичек для голосования на

случай необходимости. В конце каждой четверти ведомости перекладывают в конверт с уведомлениями о пропусках для их заполнения.

Каждую неделю Секретарь просматривает базу данных и отмечает все пропуски, о причине которых не сообщили за 7 учебных дней до текущей даты, как «не обоснованные». Если причина сообщается позже, в Денби прогул все равно помечается как необоснованный, но ставится галочка, что объяснительная записка получена. На записке отмечается дата, когда она была получена, а затем записка подшивается.

В конце каждой четверти заполненные уведомления о пропусках рассортировываются по группам учащихся и передаются на компактное хранение.

Прежде чем распечатывать отчеты, необходимо внести в Денби все уведомления о пропусках, чтобы данные были верны.

Преподавательская нагрузка в средней школе

Распределяя рабочую нагрузку между преподавателями, Руководитель школы консультируется с Координаторами предметов, а также учитывает личные интересы и пожелания преподавателей. Преподавательская нагрузка распределяется как можно более справедливо. Если из-за расписания или других организационных вопросов график работы преподавателя оказывается ненормальным, это компенсируется изменением в дополнительных и внеучебных обязанностях. Первоначальная преподавательская нагрузка для научной или общественной работы должна быть $\frac{1}{2}$ от каждого дня преподавательской деятельности.

Распорядок дня и связанные с ним вопросы

Начальная школа

Богослужение для сотрудников	8.13
Подготовка к занятиям	8.52
Собрание класса	8.57
1-я утренняя сессия	9.00-10.30
Перемена	10.30-10.35
2-я утренняя сессия	10.35-11.30
Обед	11.30-12.30
1-я дневная сессия	12.30-14.00
Перемена	14.00-14.15
2-я дневная сессия	14.15-15.15

Другие звонки

Физкультура для малышей (понедельник)	14.25
Поддержка сверстников (Peer Support) (вторник)	11.43
Физкультура для старшей группы (пятница)	14.10

Средняя школа

Программа средней школы строится вокруг уроков длительностью 53 минуты с 3-минутным перерывом между занятиями. Утренняя перемена длится примерно 15 минут, обеденный перерыв – около 50 минут. Распорядок одинаковый для всех учебных дней.

Богослужение для сотрудников	8.15
Подготовка к занятиям	8.35
Переключка и богослужение	8.40-8.47
Урок 1	8.50-9.42
Урок 2	9.45-10.37
Перемена	10.37-10.53
Звонок-предупреждение	10.49
Урок 3	10.53-11.45

Урок 4	11.48-12.40
Обед	12.40-13.30
Звонок для дополнительных занятий	12.55
Звонок-предупреждение	13.25
Урок 5	13.30-14.23
Урок 6	14.27-15.20

Общие правила

Часы дежурства

Все преподаватели должны прибывать в школу не позднее 8.15 на богослужение и оставаться в школе до конца учебного дня. Обычно это до отправки последнего автобуса.

Отсутствие на рабочем месте

Очень важен постоянный надлежащий контроль за занятиями. Для этого была разработана следующая процедура, чтобы классы не оставались без присмотра, если сотрудник отсутствует. Сотрудники должны:

- Сообщать Руководителю школы о своих планах. Сотрудники должны стараться разъяснить «новичкам» работу, которую те должны выполнить за них в их отсутствие.
- Сообщать Руководителю школы о своем состоянии в случае болезни и невозможности преподавать. Обычно самый поздний срок, когда Руководитель школы ставится в известность о том, что сотрудник в этот день не может преподавать, это 8.00 утра.
- Получить справку от врача, если заболевание продлилось дольше двух рабочих дней.

Если преподаватели хотят какое-то время отсутствовать в школе не по болезни, письменное заявление должно подаваться Руководителю школы не позднее чем за месяц до предполагаемой даты отсутствия.

Заявления на отпуск по выслуге лет заполняется в установленной форме и подаваться Директору заранее за одну четверть. Копия формы подается также Руководителю Школы в момент подачи заявления.

Требования к замещающим преподавателям начальной школы

Все замещающие преподаватели получают «Инструкции для временных преподавателей» и копию «Плана поведения учащихся». «Информационный лист замещающего преподавателя» должен заполняться постоянным преподавателем для каждого временного преподавателя, с детальным описанием обязанностей, указанием дат отсутствия основного преподавателя, данных о детях с особыми нуждами и т.д. К этому листу прилагается лист Медицинских проблем с фотографиями детей с особыми физическими состояниями, такими как эпилепсия, диабет или аллергия. На обратной стороне листа приводятся инструкции о том, как необходимо реагировать на такие физические состояния. Заполненные листы хранятся в папке в Офисе на тот случай, если понадобится заменить отсутствующего преподавателя. Замещающим преподавателям также должен предоставляться материал, который необходимо преподавать учащимся в день замены.

Требования к замещающим преподавателям средней школы – «новичкам»

Эти формы должны указывать данные о классе, уроке, классной аудитории, работе, которую необходимо выполнить, заданном домашнем задании, имена основного преподавателя и его помощника, данные о посещаемости учащихся и о дополнительных обязанностях, которые должен выполнять замещающий преподаватель.

Работа, указанная в инструкциях для замещающего преподавателя, не должна быть связана с другими заданиями и должна быть достаточной, чтобы продуктивно занять класс до конца урока. Составляя инструкции для замещающих преподавателей, основные преподаватели должны предоставить соответствующие источники и дать подробные объяснения того, что он/она хочет, чтобы класс сделал за отведенный урок. Нельзя писать,

что учащиеся должны «изучать» или «готовиться к предстоящему тесту». Классная работа должна быть четко описанной и выполнимой. Замещающие преподаватели не должны участвовать в подготовке к занятию, они скорее должны просто осуществлять надзор за классом.

«Новички» должны встретиться с Руководителем школы накануне назначенного дня, если позволяет время, либо тогда, когда Руководителю сообщают о предстоящем отсутствии основного преподавателя.

Отъезд из кампуса

Инструкции требуют, чтобы сотрудники, уезжающие из кампуса, должны сообщить Директору, Руководителю школы либо сотрудникам Офиса об ожидаемом времени отъезда и возвращения в кампус.

В обычной ситуации преподаватели не должны покидать территорию Школы до обычного окончания уроков без согласования с Директором и Руководителем Школы.

Табель посещаемости преподавателей

Закон обязывает ответственных за посещаемость вести точные записи присутствия преподавателей на рабочем месте, как того требует Правительство.

Использование телефона

Преподаватели должны оплачивать междугородние телефонные разговоры по личным вопросам.

Собрания сотрудников

Преподаватели должны оставлять понедельники свободными, чтобы они могли принимать участие в собраниях сотрудников.

Участие в комитетах

В Школе функционирует большое количество комитетов, которые должны помочь функционированию школы. Сотрудники приглашаются выдвигать свои кандидатуры на участие в этих советах помимо присутствия на собраниях сотрудников.

Отправлять учащихся за пределы школы

Учащиеся не должны покидать территорию Школы в течение учебного дня без ведома и одобрения Директора, Руководителя Школы либо Помощника руководителя школы. Преподаватели, требующие от учащихся выйти за пределы территории школы, должны согласовать все с Администрацией школы.

Использование имущества/оборудования школы

Школьное оборудование предоставляется в первую очередь для использования в школе. Преподаватели, желающие забрать школьное оборудование домой, обязаны должным образом согласовать это с Директором.

Закупка оборудования

Ежегодно в Школьном Бюджете закладываются расходы на закупку оборудования, которую можно также осуществить через заявку на капитальные вложения. Преподаватели, желающие приобрести оборудование, должны по возможности делать это через своего Координатора предмета, или через Директора. Во всех случаях закупка осуществляется после консультации с Казначеем. Ни при каких условиях сотрудникам не позволяется заказывать материалы без номера заказа. В обязанности Казначей входит выдача номеров заказа и участие в заказе товаров для Школы. Если у сотрудников возникает срочная необходимость заказать какие-либо материалы, а Казначей находится

вне Школы, свои запросы они должны направлять Директору, а если Директор отсутствует, то Руководителю школы. Если же и Руководитель школы отсутствует, сотрудники должны обращаться к Помощнику Руководителя школы.

Кондиционеры – правила пользования

Следующие правила должны соблюдаться во всех ситуациях, связанных с использованием кондиционеров в учебных помещениях:

- Кондиционер может включать только преподаватель – рекомендуемая температура 21 градус.
- Пульт дистанционного управления хранится в верхнем ящике стола преподавателя.
- Если учебное помещение не используется (проверить расписание), выключайте кондиционер, свет, вентиляторы, запирайте двери.
- Учащиеся не должны прикасаться, играть или засовывать палочки в наружный модуль кондиционера.
- Нанятый по контракту мастер проводит регулярное сервисное обслуживание и замену фильтров в кондиционерах.

Безопасность

1. Преподаватели несут ответственность за сохранность ключей и охрану комнат.
2. Ворота школы запираются вечером между 19.00 и 20.00. Сотрудники, остающиеся на работе после этого времени, должны припарковать свои автомобили за воротами до их закрытия или самостоятельно нести ответственность за то, чтобы отпирать и запирают ворота, когда въезжают на территорию школы и покидают ее.
3. Если в нерабочие часы проводится какое-либо мероприятие Школы, заранее сообщите об этом сторожу. Сотрудники отвечают за то, чтобы отпирать и запирают ворота перед началом и после окончания мероприятия.
4. По выходным ворота запираются. Если сотрудникам необходимо попасть в школу в нерабочие часы, они должны воспользоваться калиткой. Если необходим доступ для автомобиля, сотрудник, отпирающий ворота, должен сразу же закрыть их. В выходные дни ворота не должны оставаться открытыми длительное время. Если в выходные дни проводится мероприятие, применяется пункт 3 настоящих правил.
5. Сигнализация включается автоматически в 22.00 и отключается в 6.00 ежедневно.

Школьные экскурсии

Экскурсии могут сильно обогатить школьные занятия при достаточной подготовки в классе и соответствующей последующей работе.

Процедуры по организации экскурсий

1. Основательное предложение о проведении экскурсии должно представляться Руководителю школы в соответствующей форме, включая информацию о стоимости, времени, участии учащихся и преподавателей, вопросы организации транспорта и предполагаемый маршрут.
2. Если предложение одобрено, согласуется дата проведения экскурсии после обсуждения с сотрудниками, чтобы избежать накладок с другими мероприятиями.
3. Список учащихся, участвующих в экскурсии, и сумма денег, которую необходимо собрать, сообщается в Офис. Сотрудники, организующие экскурсию, должны оставить на доске объявлений для сотрудников список участников экскурсии, а копию списка подать Руководителю школы.
4. Преподаватели, участвующие в экскурсии, отвечают за подготовку замещающих их «новичков» перед проведением экскурсии (см. правила при отсутствии на рабочем месте).
5. Необходимо разослать родителям письменные уведомления, указав детали экскурсии, стоимость, транспортные вопросы, и запросив письменное согласие

родителей на участие их детей в экскурсии и разрешение на организацию срочной медицинской помощи.

ВНИМАНИЕ! Такое разрешение не снимает с преподавателя ответственности, если произойдет несчастный случай, однако преподаватель защищен конфессиональной политикой страхования.

6. В обычной ситуации форма одежды – стандартная школьная форма. Исключение делается лишь тогда, когда характер экскурсии требует иной формы одежды. Форма одежды определяется после консультации с Директором. Учащиеся, одетые не в соответствии с утвержденной формой одежды, к участию в экскурсии не допускаются.
7. Администрация школы оставляет за собой право отозвать участников, чье поведение и/или деятельность вызывают серьезные опасения.
8. Преподаватели должны сообщать Директору о любом неудовлетворительном поведении или нежелательных инцидентах.
9. В интересах связей с общественностью, учащиеся призваны принять тот факт, что на всех экскурсиях они являются представителями своей школы. Возможно, будет правильным велеть учащимся написать письма благодарности тем, кто помог успешному проведению экскурсии.

Организация спортивных занятий в начальной школе

Младшие классы

1. Регулярная Спортивная программа осуществляется в младших классах по расписанию один раз в неделю.
2. В первой четверти каждый классный руководитель отвечает за проведение спортивных занятий со своим классом.
3. В начале второй четверти учащиеся 1-2 классов разделяются на пять групп. Эти группы действуют на протяжении 2 и 3 четвертей.
 - a. 2 группы по футболу среди мальчиков
 - b. 3 группы по спортивным играм среди девочек и базовым спортивным навыкам.

В группах мальчиков посменно работают два преподавателя. В группах девочек посменно работают три преподавателя, которые проводят занятия по гимнастике, прыжкам, играм с мячом, эстафетам. Преподаватели групп детского сада в это время отвечают за свои группы.

4. День спорта в младших классах проводится в последнюю неделю 3-й четверти. В День спорта проводятся состязания в беге по возрастным группам и командные игры. Главное значение в этот день придается участию, веселью и хорошему времяпровождению.

5. Обучение плаванию начинается на 4-й недели 4-й четверти. Каждый класс младшей школы участвует в интенсивной программе обучения плаванию, которую координируют квалифицированные инструкторы из AUSTSWIM. Две недели подряд каждый класс ежедневно посещает 30-минутные занятия по плаванию.

Классы 3-6

1. Занятия по плаванию для 3-6 классов проводятся в первой четверти и с ноября в четвертой четверти.
2. Обычная спортивная программа проводится в 3-6 классах во 2-й, 3-й и части 4-й четвертей.
3. Учащиеся могут выбрать спортивные занятия. Выбор предоставляется между футболом, нетболом, бегом по пересеченной местности, легкой атлетикой, баскетболом, хоккеем и теннисом.
4. Ежегодно проводятся школьные спортивные мероприятия, такие как Фестиваль плавания, Турнир по легкой атлетике и соревнование по бегу по пересеченной местности.

5. Действует система «домов», все учащиеся делятся на дома Тихоокеанский, Маккуори, Хантер и Ватаган.
6. Талантливые спортсмены получают возможность представлять нашу Школу в различных спортивных мероприятиях Ассоциации Независимых школ Региона Хантер (HRIS). На этих мероприятиях отбираются участники команды, представляющей HRIS на мероприятиях Объединения независимых школ (CIS). Объединение независимых школ затем набирает команду для участия в Чемпионатах Спортивной ассоциации начальных школ (PSSA) в Новом Южном Уэльсе. Участники этих соревнований получают возможность отстаивать честь Нового Южного Уэльса на национальных турнирах.

Бронирование Многофункционального Центра

Многофункциональный центр Эвондейл предназначен для использования всем школьным сообществом. Заявки на использование принимаются Сотрудником отдела Маркетинга и развития, г-жой Карен Зойшнер (в ее отсутствие заявки может фиксировать г-н Кен Тосен). Заявки принимаются в следующем порядке приоритетности:

1. Общешкольные мероприятия, бронируются Директором.
2. Заявки на проведение мероприятий Начальной/Средней школы от Руководителей школ.
3. Заявки на проведение занятий в классах, иных школьных мероприятий, когда в расписании нет занятий по физической культуре. Физическая культура в Средней школе, а затем физическая культура в Начальной школе.
4. Проведение тренировок во внеучебные часы, бронируются ответственным преподавателем.

При возникновении накладок решение принимает Директор школы после консультации с Руководителями школ. Далее, если возникают накладки между школьной программой и программой Мультифункционального Центра Будь Активным, об этом сообщается заранее, чтобы можно было перенести мероприятия в рамках программы Будь Активным. С помощью программы предварительного планирования такие накладки по возможности исключаются. Процесс протекает следующим образом:

1. Первоначальные переговоры проводятся между Координатором бронирования МФЦ и сотрудниками Школы.
2. Окончательное решение при наличии полных фактологических данных выносит Директор.

Политика в отношении учебных программ

Общие принципы

Обязанности:

1. Школа Эвондейл создает атмосферу, стимулирующую развитие духовных, умственных, физических и социальных способностей каждого учащегося, подготавливающую их к роли ответственных членов местного и национального сообщества, а также к гражданству в царстве Божьем.
2. Все учащиеся должны обладать равными возможностями участия во всех аспектах школьной программы.
3. Преподаватели должны планировать свои программы в соответствии с настоящими правилами Школы в целом и их академической сферы в частности.
4. Родители играют важную роль в образовании своих детей. Признавая это, Школа должна информировать всех родителей и вовлекать их во внесение изменений в учебные программы и их осуществление. Необходимо постоянно общаться с родителями о прогрессе и развитии их детей.

5. Учебная программа Школы должна отвечать нуждам изменяющегося общества и мира в целом. Развитие учебной программы – непрерывный процесс. Учебная программа Школы регулярно пересматривается и обновляется в ответ на:
 - a. Изменения и развитие правил в отношении учебных программ системы школ Адвентистов Седьмого Дня
 - b. Изменения в Государственных учебных программах
 - c. Обнаруженные местные потребности
 - d. Изменения глобального характера
 - e. Инициативы преподавателей, учащихся, рекомендации из иных связанных источников.
6. Школа функционирует как часть системы школ Адвентистов Седьмого Дня и как зарегистрированная школа в рамках государственной образовательной системы Нового Южного Уэльса. В первом случае ее учебные программы соответствуют политике Системы школ Адвентистов Седьмого Дня, но также отражают правила Отдела образования Нового Южного Уэльса, если они не противоречат конфессиональной политике.

Учебные планы и программы работы

Ежегодно подразделения Школы и отдельные преподаватели разрабатывают рабочие программы на основе настоящего учебного плана.

Начальная школа

Преподаватели должны вести ежегодные программы, ежедневную рабочую тетрадь и журнал оценок. Они должны включать в себя следующее:

1. *Профессиональное заявление.* Это заявление о том, какой вклад вы вносите в Адвентистское образование и о чем вы мечтаете для своих учащихся.
2. *Информация о классе.* Она включает в себя данные на каждого учащегося, такие как адвентист/не адвентист/не христианин, одаренный или талантливый, на программе коррекции, поведенческие проблемы, социальные проблемы и особые физические потребности.
3. *Организация класса.* Детальная информация по вопросам, относящимся к вашему классу, таким как порядок выполнения домашнего задания и требования к нему, дисциплинарный подход, циклы работы, обслуживающий персонал, поощрения и награды, группы, общие комментарии в отношении раскладки учащихся.
4. *Расписание.* Включает в себя время, отведенное на основные разделы обучения (KLA).
5. *Конкретные цели.* Определяются конкретные цели, которые преподаватель ставит для своего класса.
6. *Основные разделы образования.* Этот раздел документа должен содержать следующую информацию в отношении каждого из разделов:
 - a. Объем и последовательность – здесь указывается, что и когда планируется преподавать. Детальность описания может варьироваться.
 - b. Ресурсы – указываются основные используемые тексты.
 - c. Стратегия обучения – список различных стратегий, которые планируется использовать.
 - d. Оценка – Информация о том, как будут оцениваться знания учащихся в данном разделе образования.
 - e. *Подраздел.* Он указывается только по необходимости. Обычно они указываются для таких разделов образования, как общественные науки, здоровье, естествознание и их составляющие.
 - f. *Объединение.* Если разделы образования объединяются, должна быть указана информация о том как, где и когда происходит это объединение.

- g. *Журнал оценок.* У разных преподавателей он может сильно отличаться в зависимости от использованных стратегий и классов. Система оценки должна быть тесно связана с результатами и также позволять сообщать о результатах родителям.
- h. *Ежедневная рабочая тетрадь.* Записи должны быть краткими и конкретными, содержать достаточно информации для замещающих преподавателей, чтобы они с легкостью могли продолжить работу.

Средняя школа

Преподаватели должны разрабатывать свои собственные рабочие программы. Рабочая программа должна включать в себя следующее:

1. Характеристика предмета соответствии с заявленной философией Школы и/или подразделения. Она должна включать в себя четкое указание целей курса, по возможности и в смысле поведения. Такое описание должно указывать читателям на образовательный напор преподавателя и на то, как следует толковать результаты работы подразделения.
2. Разделение курса на подразделы с четким указанием содержания каждого из них.
3. Описание методологии – как будет преподаваться содержание курса и как оно будет оцениваться. В описании должны указываться конкретные результаты подразделов и каким образом планируется достигнуть этих результатов.
4. Исчерпывающее описание того, как будет оцениваться содержание курса.
5. Список используемых ресурсов, в том числе видео и аудиозаписей, таблиц, экскурсий и учебников.
6. Оценочные комментарии преподавателя, в частности касающиеся сроков преподавания конкретных подразделов и достигнутых результатов.
7. Программа для старших классов должна включать в себя список оценок и информацию о заданиях.
8. Документы, подаваемые подразделением, должны быть профессионально оформлены и подшиты в папку с арочным зажимом формата А4. Координаторы предметов должны координировать сдачу программ преподавателями подразделения.

Политика оценки и отчетности в начальной школе

Оценка – это процесс сбора, анализа и записи информации о прогрессе учащихся в достижении результатов учебной программы. Важной целью оценки является разработка соответствующих программ обучения для каждого учащегося. Следующие принципы являются основой эффективной оценки.

1. Оценка является неотъемлемой частью преподавания и обучения. Она должна основываться на результатах обучения в различных разделах образования, которые указывают на то, что учащийся знает, понимает и может делать в рамках конкретного раздела образования.
2. Оценка должна отражать связь между результатами обучения, конкретным заданием и критерием оценки.
3. Необходимо использовать различные стратегии и контексты оценки, чтобы дать учащимся возможность достоверно показать, что они знают, понимают и могут сделать в рамках каждого из разделов образования.

Процедура оценки связана со знаниями и навыками, которые даются учащимся в рамках учебной программы и с ее результатами.

4. Оценка должна быть надежной в том смысле, что постоянно дает результаты и точно отражает способность учащегося осуществлять определенную задачу. Она должна быть действенной в том смысле, что должна точно измерять то, что необходимо.
5. Процесс оценки должен:

- a. Основываться на результатах учебной программы и быть тесно связан с содержанием учебной программы
 - b. Соответствовать целям школы в целом и общей школьной политике
 - c. Произрастать из ежедневного процесса обучения в классах
 - d. Повышать самооценку и мотивировать каждого учащегося
 - e. Признавать и ценить разнообразие происхождения и опыта учащихся
6. Сбор данных оценки включает в себя:
- a. Систематическое наблюдение за учащимися во время различных видов работы
 - b. Взаимодействие с учащимися с целью более глубокого видения того, что они знают, понимают и могут делать.
 - c. Анализ примеров работы с использованием индикаторов.

Формы оценки

Формирующее оценивание

Формирующая оценка – это практика создания накопительного банка данных о достижениях учащегося. Обычно это происходит во время каждодневных занятий в классах и включает в себя неформальное общение и систематическое наблюдение за учащимися. Для направления наблюдения преподавателей за учащимися могут использоваться индикаторы. Хотя формирующая оценка может включать в себя более формальные процедуры оценки, она дает более широкую информацию об учащемся, чем может предоставить формальное тестирование. Это достоверная и ценная часть общей оценки учащегося.

Обобщающее оценивание

Обобщающее оценивание – это способ вынесения суждения о достижениях учащихся в определенные моменты в программе обучения, как, например, в конце подразделов программы, в конце четверти или учебного года. Формальные процедуры оценки могут сосредоточиться на отдельном результате или на нескольких результатах. Формирующее и обобщающее оценивание дополняют друг друга и должны использоваться для создания исчерпывающего обзора достижений учащегося.

Диагностическое оценивание

Данные, полученные при оценивании, используются совместно с другой информацией для определения потребностей учащегося или группы учащихся и постановки дальнейших целей. Эта информация дает основу для планирования и разработки программы.

Отчеты

Отчет – это процесс предоставления информации, как формально так и неформально, о прогрессе достижений учащихся. Цель отчета в том, чтобы предоставлять информацию об обучении учащегося по различным разделам образования. Следующие принципы являются основой эффективности отчета.

1. Отчеты о достижениях учащегося преследует множество целей для различных аудиторий, таких как учащиеся, родители, преподаватели, школа и широкая общественность.
2. Отчет должен предоставлять информацию об обучении учащихся по ключевым разделам образования.
3. Информация в отчете должна быть понятной и соответствовать аудитории.
4. Родители/опекуны желают знать об успехах своего ребенка с точки зрения:
 - a. Знаний и понимания
 - b. Умений и способностей
5. В отчетах для родителей главным должно быть:
 - a. Предоставление информации о прогрессе учащегося
 - b. Предложения о том, как родители могут помочь учащимся дома.

Процедура

1. Оценка проводится систематически, каждый преподаватель ведет запись оценок.
2. Отчеты родителям/опекунам отправляются в середине и в конце года. Отчеты содержат информацию за прошедший период. Все отчеты подписываются Руководителем школы.

Оценки и журналы в средней школе

В дополнение к программе работы, преподаватель должен вести запись оценок, связанных с результатами программы.

Ожидается, что для большинства курсов будет проводиться как минимум четыре оценки знаний в каждой четверти (тесты, экзамены, практические задания в соответствии с программой). Если курс преподается в течение года, обычные тесты с оценкой критериев создают полезную основу для оценки результатов.

Преподаватели должны записывать оценки и хранить записи для отчетов. Подразделения должны создать централизованный постоянный Журнал оценок для всех предметов. Должен вестись Рабочий Журнал, в котором перечисляются темы занятий, имена преподавателей, дата завершения и отличительные характеристики предмета. Либо подразделения могут по своему выбору отмечать дату после окончания курса. Журнал предпочтительнее. Координаторы отвечают за то, чтобы проверять, что программа завершена и закрыта.

Администрация школы должна получать от каждого подразделения копию программ всех предметов за полный год на последней неделе первой четверти.

Каждый координатор в конце второй и четвертой четвертей сдает в Администрацию Школы копию оценок и Журналов работы. Их проверяют и подписывают, прежде чем вернуть в подразделение.

Все копии программ обычно возвращаются в подразделения в декабре для обновления на следующий год.

Программы работы, Журналы оценок и Журналы работы являются легальными документами и требованиями.

Домашняя работа

Домашние задания в начальной школе

Домашние задания дают родителям возможность принять участие в обучении их детей.

Домашнее задание дает учащимся возможность закрепить работу, сделанную в школе, развить самодисциплину и полезные образовательные навыки.

Указания по выполнению домашнего задания

Младшие классы

Время: до 15 минут в день, в основном устные задания

Дни: Понедельник-четверг

Предметы: Чтение, письмо, математика, фонетика

3-6 классы

Время: 20-30 минут в день

Дни: Понедельник-четверг

Предметы: Закрепление знаний, никакой новой работы.

Иногда учащимся могут задать подготовить какое-либо исследование и презентацию проекта.

Внимание! В особых условиях некоторым учащимся может понадобиться дополнительная помощь. Оказание такой помощи организуется совместно преподавателем и родителями.

Домашние задания в средней школе

Проекты, задания и иная работа, которую необходимо выполнить во внеучебное время, является законной частью процесса преподавания. Однако, преподаватели должны следить за тем, чтобы не задавать учащимся чрезмерное количество работы как с точки зрения способностей учащихся справиться с работой, так и с учетом требований, предъявляемых к учащимся другими преподавателями. При грубом подсчете, количество времени, затрачиваемого учащимися на домашнее задание в день, не должно превышать:

7-8 классы: 30 мин. – 1 час

9-10 классы: 1-2 часа

11-12 классы: 2-3 часа.

Задания в средней школе

Цель самостоятельных заданий – увеличить образовательный опыт учащегося. Поэтому самостоятельное задание должно быть:

- Связанным как с программой курса, так и с потребностями и опытом учащегося.
- Запланированным тщательно и заботливо.
- Представлено в четкой, стимулирующей и выполнимой форме.

Необходимо соблюдать следующие аспекты при представлении самостоятельного задания:

Внешнее оформление:

1. Удобочитаемость – страница должна выглядеть привлекательно, требования должны быть легко выполнимыми и организованными логичным образом.
2. Разрывы – используются, чтобы разделить секции самостоятельного задания и придать импульс.
3. Цифровая система – должна четко указывать на вопросы и альтернативные варианты.
4. Оформление – нужно использовать подзаголовки, заглавные буквы, подчеркивание и отступы.

Язык

- Простой и понятный язык, короткие предложения
- Использованные технические термины должны объясняться или снабжаться определением.
- Требования должны излагаться понятным для учащихся образом.

Планирование

- Страница должна выглядеть привлекательно.
- требования должны быть легко выполнимыми и организованными логичным образом
- Вопросы должны быть такими, чтобы можно было найти на них ответы в ресурсах Школы или самого учащегося. Это необходимо проверить, прежде чем давать задание. Здесь учитывается не только библиотечные ресурсы, но также и знания и способности учащегося.

Содержание

- Самостоятельное задание должно побуждать учащегося искать информацию
- Задания по фактологическому изысканию должны быть расширены таким образом, чтобы дать возможность для выражения личного мнения на основании фактов.
- Задание должно учитывать потребности учащегося и превышать его существующий багаж знаний.

Тесты, экзамены и отметки в средней школе

Преподаватели должны проводить регулярные и эффективные мероприятия оценки проделанной ими работы. Это могут быть тесты по подразделам курсов, экзамены, оценка

самостоятельной работы, изучение литературы, практические задания. Результаты программ работы преподавателей должны обеспечить основу для оценки. Каждый преподаватель должен сообщать классу о формуле по которой рассчитывается значимость их отметок по различным сферам, по которым проводится оценка. Каждое подразделение может принимать свои собственные правила оценки в рамках правил, установленных Учебным комитетом Школы. Каждый преподаватель должен соблюдать правила подразделения.

Результаты работы учащегося должны оцениваться следующим образом:

7-8 классы Непрерывное оценивание или оценка за экзамен плюс результат оценки показателей
9-10 оценка за экзамен плюс результат оценки показателей
11-12 классы оценка за экзамен плюс результат оценки показателей

Учащиеся, получающие Сертификат об окончании средней школы, получают сводную оценку для Сертификата об окончании средней школы.

Оценка результатов работы осуществляется с помощью следующих отметок:

Отметка	Оценка
А	85-100
Б	70-84
В	50-69
Г	35-49
Д	<= 34

Отчеты в средней школе

Регулярное общение с родителями и учащимися относительно их прогресса в Школе неотъемлемая часть обучения. Регулярные отчеты отправляются родителям в следующем порядке:

Март: Промежуточный отчет 11 класс
 Промежуточный репорт 7-10 классы
Апрель Полугодовой отчет 12 класс + ранговая оценка
Июнь: Полугодовой отчет 11 класс
 Полугодовые отчеты 7-10 классы
Август Промежуточный итоговый отчет 12 класс
Сентябрь Предварительный итоговый отчет 11 класс
 Промежуточные отчеты 7-10 классы
Декабрь Итоговый отчет 7-10 классы
 Итоговый академический отчет 12 класс
 Ранговая оценка (для курсов на сертификат об окончании средней школы)

Ранговая оценка для Сертификата об окончании средней школы

Ранговая оценка для Сертификата об окончании средней школы сообщается четыре раза в год на официальном бланке Школы. Приемлемый формат сообщения: «позиция из...», например, 1 из 14.

1. Конец предвыпускного года (декабрь)
2. Май
3. Август
4. Декабрь

Подразделения с согласия администрации могут сообщать предварительную ранговую оценку и в других случаях.

Преподаватели не должны полагаться только на приведенные выше формальные процедуры, но обязаны регулярно общаться (по телефону, в письменной форме или при личной встрече), если того требуют обстоятельства. Преподаватели должны помнить о необходимости сообщать о положительных результатах и прогрессе, а также привлекать внимание к проблемным вопросам.

Поскольку окончание третьей четверти в 12 классе – последний день, когда ведется учет посещаемости, сдача заданий на ранговую оценку для Сертификата об окончании средней школы не должна назначаться после окончания 2 четверти, за исключением проектов по Дизайну и технологиям и Изобразительному искусству.

Личное дело учащихся

Результаты полугодовых и итоговых заданий/экзаменов вносятся в соответствующую таблицу Excel на сервере сотрудников, созданным Координаторами как центральный журнал оценок по подразделению.

Заполненный журнал оценок на Сертификат об окончании средней школы должен храниться Координаторами предметов в таких же таблицах Excel. Этот журнал должен обновляться как минимум в конце каждой четверти, а записи должны регулярно передаваться Директору учебной части. Журнал подразделения оценок для Сертификата об окончании средней школы должен обновляться после выполнения каждого задания.

Смена предметов

В 8 и 10 классах в течение третьей четверти учащимся помогают выбрать курсов для 9 класса и предварительных курсов для Сертификата об окончании средней школы. Те, кто по какой-то причине хочет поменять курсы, должен сделать это до даты, указанной в дневнике/руководстве для учащихся. Кроме того, прежде чем сменить предмет, они обязаны:

- Попросить консультации у классного руководителя
- Попросить консультации у советника по профориентации или Директора учебной части
- Получить согласие у Руководителей соответствующих подразделений и
- Подать в Ученый Совет заявление в установленной форме на смену предметов. К заявлению должно прилагаться разрешение родителей.

Правила перевода в следующий класс

Обычно учащиеся переходят в следующий класс хронологически, после обучения в одном классе в течение одного года. Только в исключительных случаях, в лучших интересах учащегося его просят провести два года в одном классе. Студенты обязаны сдать Религиоведение или достичь уровня знаний, соответствующего их академическим предметам.

Процедура экзаменов в средней школе

Инструкция для преподавателей и наставников

1. *Предварительная подготовка*
 - a. Проверьте, чтобы на партах не было письменных материалов или их подобия
 - b. Убедитесь, что следующие материалы перенесены в экзаменационный класс
 - i. Бумаги для экзамена
 - ii. Чистовики для экзамена
 - iii. Любое специальное оборудование, необходимое учащимся
 - iv. Любые инструкции
 - v. Список класса
2. *В начале экзамена*

- a. Раздайте необходимые инструкции для экзамена
 - b. Все экзамены должны начинаться одновременно. На всех внутренних экзаменах (7-10 классы) запрещено раньше покидать класс. На экзаменах для 11-12 классов действует стандартная процедура для тех, кто покидает класс раньше, установленная Отделом образования.
3. *Во время экзамена*
- a. Вести постоянное наблюдение
 - b. Если учащемуся нужно на время выйти, необходимо уведомить об этом экзаменатора.
 - c. Любой учащийся, уличенный в нарушениях во время экзаменов (см. Правила для учащихся, п.7), должен быть удален с экзамена, а его экзаменационный лист конфискован.
4. *После экзамена*
- a. Собрать все экзаменационные листы, чистовики, специальное оборудование и неиспользованные листы, прежде чем позволить учащимся выйти из класса.
5. *Экзаменаторы должны помнить, что необходимо постоянно следовать инструкциям для экзаменов. В том числе:*
- a. Учащиеся должны оставаться в классе до окончания экзамена (обычно до конца урока).
 - b. Насколько это возможно соблюдать установленное время экзамена
 - c. Давать учащимся все необходимые инструкции четко и полностью
 - d. Выполнять указанные выше пункты 1-4.

Инструкции для экзаменаторов

Следующие инструкции разработаны для того, чтобы:

- Создавайте для учащихся, сдающих экзамен, атмосферу, которая максимизирует их результаты.
- Обеспечить максимально справедливое отношение ко всем учащимся.

Для этого принимаются следующие правила и процедуры:

1. Расписание экзаменов вывешивается как минимум за две недели до экзамена. Оно может изменяться, но все усилия должны прилагаться для того, чтобы этого избежать.
2. Учащиеся должны приходить на экзамен со всем необходимым оборудованием для сдачи экзамена. Необходимо предусмотреть и возможную поломку оборудования, например, взять запасную ручку на случай, если кончится паста.
3. На все экзамены можно заносить ручки, линейки, ластик, карандаши, а на определенные экзамены по указанию преподавателя по предмету можно заносить следующие предметы:
 - a. Калькулятор
 - b. Предметы для черчения
 - c. Математические инструменты и/или
 - d. Иное специальное оборудование

Ни при каких условиях не разрешается проносить на экзамен следующие предметы:

- Учебники или иные книги
- Конспекты или иные письменные материалы
- Чистые листы бумаги
- Корректор и/или
- Пенал

На оборудовании, проносимом на экзамен, должна быть только надписи, нанесенные при изготовлении. До начала экзамена все оборудование проверяется.

4. Порядок рассадки определяет и утверждает экзаменатор на экзамене
5. Экзаменатор должен сопровождать учащихся, временно покинувшим экзаменационное помещение.
6. Учащиеся могут покинуть экзаменационное помещение только после окончания экзамена или в соответствии с правилами, установленными Отделом образования для 11-12 классов.
7. Во время экзамена учащиеся не должны заниматься ничем из перечисленного:
 - a. Разговоры
 - b. Общение с другими учащимися – устно, записками или иным способом
 - c. Давать другим или просить какое-либо оборудование
 - d. Любая другая деятельность, которую наставники могут посчитать списыванием; и/или
 - e. Преднамеренное нарушение порядка на экзамене.

Экзаменационная работа учащегося или учащихся, уличенных в указанных действиях, может быть не принята, и могут применяться дальнейшие дисциплинарные меры.

Правила и процедура экзамена

А. Экзаменационные листы

1. Экзаменационные листы, подготовленные для класса, должны находиться в кабинете Директора МИНИМУМ ЗА ДЕНЬ до даты экзамена.
2. Титульный лист папки с экзаменационными листами должен быть должным образом оформлен, с указанием
 - Количества учащихся, которые должны сдавать экзамен
 - Полной продолжительности экзамена, в том числе и время на чтение (если оно есть)
 - Копии списка учащихся
 - Особые инструкции к экзаменационному листу
 - Информация по заполнению (где заполнять и сколько брошюр должно быть)
 - Инструкции к каждой части и/или секции экзамена
3. Перед началом экзамена все листы должны быть тщательно проверены на ошибки и на то, не написаны ли в них ответы. Координаторы должны контролировать этот процесс.
4. Необходимо сделать достаточное количество копий плюс две лишние на каждый класс или объединенную группу.
5. Необходимо использовать титульный лист для экзаменационных листов, доступный в папке Школьные документы на сервере.

Б. Предметы, которые должны быть в экзаменационном классе

Следующие предметы необходимо принести в экзаменационное помещение:

- Расписание текущего экзамена
- Список учащихся
- Часы (если их нет в помещении) и секундомер
- Степлер и
- Коробку салфеток

В. Помещение для экзамена

1. Директор учебной части кладет экзаменационные материалы на стол преподавателей в учительской. Преподаватели-экзаменаторы должны вовремя перенести экзаменационные материалы в помещение для экзамена.
2. Длительность экзаменов по возможности не должна превышать продолжительности максимум двух (2) уроков. Если экзамен продолжается во время перемены между 2 и 3

уроком, экзаменатор, ответственный за 2 урок, передает дежурство в 10.17, чтобы время дежурства ответственных за 2 и 3 уроки было одинаковым. Если экзамен продолжается во время обеда, экзаменатор, ответственный за 4 урок, дежурит до конца экзамена.

3. Желательно, чтобы помещение для экзамена было подготовлено ПЕРЕЖДЕ, чем в него войдут учащиеся.

4. На время экзамена учащиеся должны оставить конспекты, бумаги, пеналы за дверью экзаменационного помещения.

5. Экзамены по религиоведению должны проводиться в кабинетах, где есть достаточное для класса количество Библий.

6. Если это возможно, в классе перемежающимися рядами должны сидеть учащиеся, сдающие экзамен по разным предметам.

7. Когда экзамен начинается, на доске необходимо написать время начала и окончания экзамена, чтобы учащиеся соответствующим образом следили за временем.

8. Во время экзамена класс не должен оставаться без присмотра. Преподаватели обязаны активно вести наблюдение (чтение, выставление оценок и т.д. не считаются активным наблюдением).

9. В конце экзамена учащиеся НЕ ВЫХОДЯТ из класса, пока преподаватель не сверит и не соберет все бумаги. ВСЕ БУМАГИ (экзаменационные листы, вопросники, бумага для черновиков) должны быть собраны.

10. После окончания экзамена экзаменаторы должны вернуть все связанные с экзаменом бумаги в учительскую или лично передать их координатору или преподавателю данного предмета.

11. Экзаменационное помещение после экзамена должно быть чистым и готовым к следующему экзамену.

Г. Специальные условия

С возрастающим признанием прав учащихся на специальные условия, приветствуются следующие процедуры, особенно в 7-10 классах:

1. Соответствующее помещение должно быть предоставлено для учащихся, нуждающихся в особых условиях (например, Библиотека)

2. Команда по образовательной поддержке совместно с Директором Учебной части (или замещающим его преподавателем) должна координировать надзор за волонтерами, помощь им и их расписание, чтобы создать все необходимые особые условия для учащихся.

3. Координаторы/преподаватели предметов должны передавать Директору Учебной части две копии экзаменационных документов на каждого учащегося с особыми нуждами. Они подаются ОТДЕЛЬНО от общих экзаменационных листов КАК МИНИМУМ за 24 часа до экзамена.

4. Список инструкций (с титульным листом установленного образца) должен прилагаться к каждому набору документов для экзамена у учащихся, нуждающихся в особых условиях.

5. Все чистовики экзаменационных листов учащихся, нуждающихся в особых условиях, должны возвращаться Директору Учебной части сразу же после экзамена. Директор Учебной части должен обеспечить быструю передачу бумаг преподавателю по предмету или Координатору (напрямую или через их ящик для корреспонденции).

В случае пробных экзаменов на сертификат об окончании старшей школы в 10 классе и экзаменов в 11-12 классах действуют стандартные инструкции Отдела образования для всех учащихся, нуждающихся в особых условиях. Следит за соблюдением инструкций Директор учебной части.

Неделя без оценок (10-12 классы)

В течение недели перед запланированным периодом экзаменов (полугодовых, итоговых или пробных) учащиеся выполняют неотмечаемые задания в классе или вне класса, тесты, домашнюю работу или иные задания.

Целью такой недели без оценок – помочь учащимся сконцентрироваться на обучении и подготовке к экзаменам. Для сохранения этого духа, Школа Эвондейл не приветствует проведение экскурсий в течение этой недели перед экзаменами. Исключения из этого правила делаются только после обсуждения утверждения Советам по Учебным программам.

Учащимся 12 класса предоставляется период без оценок в течение всего 3-го триместра (конечно же, за исключением основных работ по предметам Изобразительное искусство и Дизайн и технологии, отчетных заданий по предметам профессионально-технической подготовки, а также периода Пробных экзаменов). В последнем триместре внимание сосредоточено на обучении и повторении, и предпочтительно, чтобы все преподаватели 12 класса воздержались от экскурсий. Опять же, исключения возможны только после обсуждения и одобрения Совета по учебным программам.

Выдача школьного сертификата

Отвечающие требованиям учащиеся, покидающие Школу после 10 класса, могут получить Школьный сертификат, в котором указываются все курсы, которые они изучили.

Чтобы получить Школьный сертификат, учащийся должен удовлетворять требованиям посещаемости, уровня участия в курсе. Удовлетворять требованиям – значит, что учащийся своими усилиями, отношением и уровнем вовлеченности, соответствующим их способностям, соответствующим образом участвует в образовательном опыте в рамках курса обучения.

Процедура оценки 10-классников

Отдел образования принял четко сформулированные правила в отношении школьной оценки курсов, определяемых и одобряемых Советом. В соответствии с ними и с желанием школы проводить должным образом структурированную программу оценки учащихся на получение Школьного сертификата и предоставлять учащимся соответствующую информацию об оценке изучения ими школьных курсов, Школа приняла следующий свод правил:

1. Трактовать компонент соответствующих требований по предмету с учетом результатов учащегося, измеряемых выполнением учащимися заданий. Эти задания основываются на обычных методах оценки, связанных с изучением предмета. Чтобы избежать проблемы «излишней оценки», Отдел образования стремится к тому, чтобы процесс преподавания/обучения не прерывался тестами и оценкой знаний, но чтобы были разработаны надежные показатели достижений учащегося с использованием наименьшего количества мер.
2. Уточнять ценность каждого задания в соответствии с требованиями курса и относительную важность задания в масштабе общего школьного курса.
3. Планировать различные оценочные задания на протяжении всего курса.
4. Придумывать соответствующие процедуры записи и отчета о качестве выполнения учащимися оценочных заданий. Необходимо записывать оценки за каждое задание, считающееся частью программы оценки. Школьная администрация также ведет централизованный журнал оценок, обновляемый в конце каждого триместра. Школа не обязана хранить тестовые задания, индивидуальные задания учащихся, проекты, практические опыты и т.д. как свидетельства оценки.
5. Большее значение придавать оценкам за задания в 3 триместре, чем оценкам за задания в 1 и 2 четвертях.
6. Оценивать реальные результаты учащихся, а не потенциальные. Это значит, что окончательная оценка не должна изменяться с учетом возможного влияния болезни

или семейных обстоятельств. Поведение также не берется в расчет как при выставлении итоговой оценки, так и при оценке любого тестового задания.

Значимость оценок/отметок

Различные оценочные задания должны планироваться в соответствии с их значимостью. Итоговая оценка основывается на обобщении отметок за все оценочные задания после перевода отметок в оценки в соответствии с принятой Школьной системой оценки совместно с описанием отметок, принятым Отделом образования. Эта итоговая отметка определяется простым суммированием отметок за оценочные задания, или подразделение может по своему выбору использовать процедуры статистической стандартизации.

В списке оценок указывается каждое задание, а не общие результаты, как, например:

Несколько эссе	20%
Тесты	30%

Должна быть указана значимость отметки за каждое выполненное задание, чтобы определить относительную значимость этого задания в общей схеме, например:

1 эссе	20%
1 тест (короткий ответ)	15%

Правила и процедуры оценки знаний учащихся на получение Школьного сертификата

Предметы, список которых определен Школьным Советом и одобрен Отделом образования, используется для создания профиля оценок для каждого учащегося посредством следующей процедуры:

1. Координатор предмета обязан обеспечить разработку программы оценки для 10 класса в соответствии с предложениями Учебного Совета для предметов кроме английского языка, математики и науки.
2. Координатор предметов обязан представить подробную информацию о профиле оценки знаний учащихся 10 класса не позднее, чем через четыре (4) недели после начала 1 триместра.
3. К шестой (6) неделе Школа рассылает всем учащимся 10 класса подробности правил оценки на получение Сертификата средней школы.
4. В 10 классе в рамках каждого предмета дается не более пяти (5) оценочных заданий.
5. Для получения итоговой оценки должны использоваться различные задания.
6. Задания могут даваться в любое время года, но настоятельно рекомендуется следующая последовательность:
 - a. 1-я четверть 1 оценочное задание
 - b. 2-я четверть 2 оценочных задания
 - c. 3-я четверть 2 оценочных задания
7. К концу 10 класса должна оцениваться значимость каждой оценки (с учетом того, что итоговые оценки должны быть переданы в Отдел образования к концу октября).
8. Преподаватели должны сделать все возможное, чтобы оценочная работа, сдаваемая учащимся, была выполнена им самим.
9. Более подробную информацию см. в Правилах выдачи школьных сертификатов

Сертификат об окончании старшей школы

Учащиеся, удовлетворяющие требованиям Отдела образования в отношении прохождения утвержденной учебной программы из 11 образовательных предметов, и принявшие участие в государственном экзамене, организованном Отделом образования, получают Сертификат об окончании старшей школы.

В рамках Предварительной программы и программы оценки на Сертификат об окончании старшей школы, учащиеся должны выполнить значительное количество заданий как часть учебного процесса. Лишь несколько из заданий будут определяться как Оценочные задания на получение Сертификата об окончании старшей школы. Однако, к остальным заданиям необходимо относиться всерьез, поскольку они влияют на школьную оценку учащегося, указываемую в школьном отчете о достижениях учащегося, и также являются важной частью обучения и подготовки к экзаменам на получение Сертификата об окончании старшей школы.

Правительство четко сформулировало политику в отношении школьной оценки курсов, определенных и одобренных Отделом образования. В соответствии с ними и с желанием школы проводить должным образом структурированную программу оценки учащихся на получение Сертификата об окончании старшей школы и предоставлять учащимся соответствующую информацию об оценке изучения ими школьных курсов, Школа приняла следующий свод правил:

1. Оценка знаний на получение Сертификата об окончании старшей школы – Обязательные требования

(как в Инструкции ACE)

Определение оценки

Итоговая отметка, внесенная как оценка знаний учащихся определяется как:

Отметка, определенная для каждого учащегося, проходящего установленный или одобренный Отделом образования курс, которая представляет собой измерение достижений учащегося относительно других учащихся к концу курса на получение Сертификата об окончании старшей школы.

Оценка основывается на достижениях, измеряемых на протяжении всего курса и охватывает все цели учебной программы помимо тех, которые связаны с эмоциональной сферой.

Оценка прохождения курсов, определенных Отделом образования, нацелена на то, чтобы стать показателем достижения учащимся более широкого круга задач учебной программы, которое оценивается единым экзаменом на получение Сертификата об окончании старшей школы, однако она должна охватывать все цели, достижение которых должен оценить экзамен. Оценка позволяет должным образом оценить значимость достижений учащегося в ходе курса, которые очевидны для классного преподавателя, но не может адекватным образом быть оценена на едином внешнем экзамене.

Разработка программ оценки

Требования Отдела образования к определенным Отделом курсам представляют собой компоненты оценки с точки зрения группировки целей учебного курса и оценки значимости этих компонентов. Эти два элемента требований должны использоваться при разработке программы оценки. Школы должны разработать различные задания, такие как тесты, самостоятельные работы, проекты, на которых будет основываться их оценка, и выставлять отметки за каждое задание.

Школа Эвондейл должна разработать программу оценки для каждого из своих курсов, определенных или одобренных Отделом образования. Для этого Школе понадобится:

1. Перевести Требования соответствующих курсов в задания для учащихся. Эти задания основываются на обычных мероприятиях по оценке знаний в рамках курса. В этом смысле следует признавать опасность «излишней оценки». В намерения Отдела Образования не входит, чтобы процесс преподавания/обучения прерывался тестами и оценкой, но необходимо разработать надежные показатели достижений учащихся с использованием наименьшего количества мер.
2. Определить ценность каждого задания в соответствии с оценкой Школы относительной важности задания.
3. Планировать различные оценочные задания на всем протяжении курса.

4. В письменном виде оповещать учащихся об оценочных требованиях для каждого курса до начала программы оценки, но не позже начала первого триместра 12 класса. Эта письменная инструкция для учащихся должна содержать:
 - a. Компоненты каждого курса и их значимость в соответствии с Требованиями к курсу.
 - b. Указания, когда будет проводиться каждое из оценочных мероприятий. В добавок, необходимо заранее оповещать о конкретном времени проведения каждого из мероприятий.
 - c. Ценность отметки за каждое задание относительно общего количества отметок за курс.
 - d. Характер каждого оценочного задания (такого как самостоятельная работа, тест, проект и т.д.)
 - e. Подробности административных правил, связанных с каждым заданием (например, при отсутствии учащегося, поздней сдаче работы и т.д.).
 - f. Информацию относительно полугодов экзаменов, которые проводятся в конце 1 или начале 2 триместра. Оценка не должна проводиться в 3-м триместре (12 класс) за исключением Пробных экзаменов (исключения делаются для особых проектов по Изобразительному искусству и Дизайну и технологиям).
 - g. Пробные экзамены в 3-м триместре (12 класс) должны быть частью программы оценки.
 - h. Минимум одно оценочное задание дается учащимся 12 класса по каждому из курсов Раздела 2 за триместр (кроме 3 триместра).
5. Применять соответствующие процедуры для фиксирования результатов учащихся по всем оценочным заданиям и отчета по ним.
6. Сохранять записи отметок за каждое задание, считающееся частью программы оценки. Школа не обязана хранить тестовые задания, индивидуальные задания учащихся, проекты, практические опыты и т.д. как свидетельства оценки.
7. Оценивать реальные результаты учащихся, а не потенциальные. Это значит, что окончательная оценка не должна изменяться с учетом возможного влияния болезни или семейных обстоятельств. Поведение также не берется в расчет как при выставлении итоговой оценки, так и при оценке любого тестового задания.

Значимость отметок

Различные оценочные задания должны планироваться в соответствии с их значимостью. Итоговая оценка основывается на отметках за все оценочные задания. Эта итоговая отметка определяется простым суммированием отметок за оценочные задания, или по желанию может использоваться процедура статистической стандартизации.

Примечания:

Пункт 4 (b) «Указание, когда» будет проводиться задание в большинстве случаев должно быть общим, например 11 кл, 3т.; 12 кл. 1 т.

«заранее оповещать о конкретном времени» в большинстве случаев означает ПИСЬМЕННОЕ уведомление не менее чем за неделю.

Пункт 4 (c) Схема больше не может содержать общие указания, такие как

Различные практические задания	40%
Несколько эссе	35%
Тесты	30%
Различные задания	40%

Должна быть указана значимость КАЖДОГО ЗАДАНИЯ, чтобы определить относительную значимость этого задания в общей схеме.

Например: 1 эссе 20%

- 2 лабораторных отчета (по 15% каждый) 30%
- 1 тест (с несколькими вариантами ответов) 15%

2. Школьные правила и процедуры – Сертификат об окончании старшей школы

Все школьные курсы, определенные и одобренные Школьным Советом, осуществляются в соответствии с государственными требованиями. Соответственно, осуществляются следующие процедуры:

1. Координаторы предметов обязаны обеспечить разработку программы оценки знаний на Сертификат об окончании старшей школы для Предвыпускных классов и классов, получающих Сертификат об окончании старшей школы в соответствии с государственными требованиями.
2. Координаторы предметов передают программу оценки в администрацию школы не позже чем за 6 недель до окончания 3 триместра.
3. Школа рассылает все учащимся предвыпускного класса до завершения 1 триместра подробное описание политики Школы по предварительной оценке предвыпускного класса.
4. Координаторы предметов к последнему дню каждого триместра должны сдать в Администрацию школы копию результатов всех оценочных заданий за триместр.
5. Заполненный журнал отметок программы оценки на получение Сертификата об окончании средней школы хранится у Координатора предметов и обновляется не реже, чем в конце каждого триместра. Эта работа ведется в сочетании с современной практикой постоянных записей Руководителя Школы (журнал хранится в учительской).

Ранговая оценка для Сертификата об окончании и Средней школы сообщается в конце каждого триместра (т.е. 4 раза за год) на официальном бланке школы и в принятом в школе формате «позиция из...», например «1 из 14».

Школьная составляющая является важным аспектом нынешней Политики оценки знаний для Сертификата об окончании старшей школы. В течение 12 года обучения кандидаты на получение Сертификата об окончании старшей школы обязаны выполнить определенное количество оценочных заданий, которые станут основой для объективной оценки в школе, которая влияет на итоговую отметку учащегося в Сертификате об окончании старшей школы. Важно отметить, что самым важным аспектом школьной оценки является не отметка, полученная кандидатом, но положение кандидата в рейтинге относительно остальных учащихся.

Для осуществления этой политики сделано различие между классными оценочными заданиями (тестами, эссе и т.д., выполняемыми только в учебное время) и долгосрочными оценочными заданиями (проектами, самостоятельными работами, которые выполняются в течение нескольких дней или недель). Более подробная информация содержится в Правилах для предварительных курсов.

Оценочные задания на получение Сертификата об окончании старшей школы

Оценочное задание – это любой экзамен, тест, задание, проект, эссе, презентация в классе или схожее задание, которое преподаватель запланировал как часть школьной оценки знаний учащегося. Более подробную информацию о процедурах можно найти в Политике Курсов на Сертификат об окончании старшей школы.

Отсутствие во время классного оценочного задания

Если учащийся по уважительной причине пропускает классное оценочное задание, преподаватель выбирает из перечисленных ниже мер ту, которую сочтет наиболее справедливой в сложившихся обстоятельствах:

1. Позволить учащемуся выполнить оценочное задание после возвращения
2. Дать учащемуся альтернативное оценочное задание после возвращения

3. Поставить учащемуся предположительную оценку за задание с учетом его положения в рейтинге.

Если учащийся пропускает классное оценочное задание по причинам, которые Школа считает неуважительными, он получает за задание отметку 0.

Уважительные причины

Школа считает единственными уважительными причинами пропуска оценочных заданий следующие:

1. Болезнь – в случае болезни, требуется справка от врача или соответствующая объяснительная от родителей. Школа может принять причину пропуска как уважительную по своему усмотрению и в зависимости от обстоятельств.
2. Специальное медицинское лечение, назначенное ДО объявления даты оценочного задания, например запланированное посещение ортодонта.
3. Пропуск по семейным обстоятельствам, например из-за смерти члена семьи.

Продление срока сдачи долгосрочных оценочных заданий

Результаты всех долгосрочных оценочных заданий должны сдаваться либо представляться вовремя. Если сроки не соблюдаются, учащийся может получить отметку 0 за задание, если ему не была дана отсрочка. Отсрочка может быть дана лишь при смягчающих обстоятельствах, например при продолжительной болезни, семейных обстоятельствах.

Если учащийся хочет попросить об отсрочке, он может сделать это, написав заявление в Комитет по образованию как минимум за один день до назначенной даты сдачи работы.

Удовлетворительные результаты

Каждый учащийся должен завершить изучение предмета на удовлетворительном уровне, прежде чем Школа допустит его к экзамену на Сертификат об окончании старшей школы. Учащийся может быть не допущен к экзамену по следующим причинам:

1. *Неудовлетворительная посещаемость* – частые пропуски могут привести к тому, что Школа решит, что учащийся не смог завершить курсы на удовлетворительном уровне. По приблизительной оценке, учащиеся должны посещать школу как минимум 85% учебных дней.
2. *Недостаточное старание* – Учащиеся должны выполнить все оценочные задания. Те, кто не смог выполнить как минимум 50% (по значимости) всех оценочных заданий ОБЯЗАНЫ отозвать заявление на получение Сертификата об окончании старшей школы.

Если учащийся может быть не допущен к экзамену по указанным причинам, его родители будут оповещены в письменном виде с достаточным запасом времени, чтобы принять меры для исправления ситуации.

Заболевания/неблагоприятные обстоятельства во время выполнения оценочного задания

Если учащийся считает, что неподвластные ему обстоятельства повлияли на результаты его экзамена или классного оценочного задания, он может подать в Комитет по образованию апелляцию в связи с болезнью/неблагоприятными обстоятельствами.

Право подавать такое заявление и ответственность за это принадлежит учащемуся кроме тех случаев, когда учащийся не в состоянии его подать, в частности в случае серьезного заболевания.

Неспособность выполнить задание

Может возникнуть ситуация, когда учащийся явится на сдачу оценочного задания, но не сможет его выполнить, например, из-за травмы руки, не позволяющей ему писать.

В таком случае учащиеся не должны считать, что могут не выполнять задание. Они должны заранее проконсультироваться с преподавателем и определить приемлемый порядок действий. Преподаватель может:

1. Принять соответствующие меры, чтобы учащийся мог выполнить соответствующее задание в указанное время, например, дать ему больше времени или дать EMANUENSIS/ ИЛИ

3. Если это невозможно без ущемления прав учащегося, преподаватель может:

- a. Дать учащемуся оценочное задание, когда он сможет его выполнить
- b. Дать альтернативное оценочное задание, когда учащийся сможет его выполнить
- c. Поставить предположительную отметку за задание.

Основания для апелляции

Апелляция может быть связана с любым неудобством, которое возникло у учащегося во время экзамена или классного оценочного задания. Апелляция может быть связана с:

1. Болезнью или неблагоприятными обстоятельствами, т.е. болезнью или физической травмой непосредственно у учащегося, которая, предположительно, повлияла на результаты учащегося на экзамене, например грипп, приступ астмы, порез руки и т.д.
2. Неблагоприятные обстоятельства, т.е. любое другое неподвластное учащемуся событие, которое, предположительно, повлияло на результаты учащегося на экзамене, например, смерть родителя, родственника или близкого друга, недавнее нападение, участие в серьезной аварии.

Апелляция не может быть связана с:

1. Вопросами относительно предполагаемой длительной потере времени на подготовку, несоответствующее преподавание, потерю времени или оборудования.
2. Проблемами, которых сам учащийся мог избежать, например, если он неправильно прочел расписание, неправильно понял инструкции преподавателя.
3. Длительное заболевание, такое как моноцитарная ангина, астма или эпилепсия – если нет свидетельств приступа во время экзамена или оценочного заданий. Хронические заболевания не являются приемлемым основанием для апелляции.

Доказательства

Для подтверждения своей апелляции, учащийся должен подать в Комитет по образованию:

1. Объяснительную учащегося о том, какое влияние оказали обстоятельства на его результаты на каждом экзамене или оценочном задании.
2. Точную медицинскую справку, в которой указывается, как болезнь могла сказаться на результатах учащегося на экзамене или классном оценочном задании ИЛИ если был несчастный случай, свидетельства из других источников, например, документы из полиции и/или письменное показание, объясняющее, как ситуация могла повлиять на результаты учащегося.
3. Предварительный отчет преподавателя, который сообщает о любых видимых признаках, замеченных во время экзамена или оценочного задания.

Порядок действий

(Внимание: Учащийся, заболевший во время экзамена или классного оценочного задания, должен подтвердить свое заявление, как указано выше)

Учащимся, которые испытывают трудности в обучении, предлагается после уроков посещать класс школьной поддержки, проводимый Средней школой Эвондейл. Если учащийся желает и дальше улучшать свои способности и ускорить процесс, он может участвовать в дополнительной программе поддержки, осуществляемой внешними организациями. В таком случае учащийся будет посещать по два дополнительных занятия в неделю. Чтобы поддержать этот процесс, преподаватель по образовательной поддержке в Средней школе Эвондейл следит за прогрессом посредством регулярных тестов и общения с преподавателями по предметам. По требованию может проводиться дополнительное тестирование в школе или рекомендации в CAUNET.

Если результаты обучения в классе и тесты, проводимые Средней школой Эвондейл, покажут, что учащийся не нуждается в дальнейшей программе поддержки, после консультации с родителями и преподавателем по образовательной поддержке Школа Эвондейл согласует требуемый уровень поддержки.

Организация подразделений

В начальной школе Координаторы назначаются для того, чтобы координировать занятия с младшими (детский сад- 2 класс), средними (3-4 классы) и старшими детьми (5-6 классы). Такая организация подразделений создает условия для единообразия и согласованности учебного опыта учащихся одного класса. В сотрудничестве с Руководителем Школы Координаторы подразделений обеспечивают постоянное обновление и выполнение учебных планов Школы и следят за тем, чтобы программы преподавателей отражали учебный план.

Собрание подразделений проводятся не реже одного раза в четверть.

Средняя школа

Где возможно, Средняя школа разделена на подразделения для обеспечения единообразия и согласованности учебного опыта учащихся по каждому предмету.

Координаторы предметов

Там, где участие сотрудников в преподавание предмета равняется работе трех преподавателей на полный рабочий день или более, в конкретной учебной сфере или предмете Директор может одобрить назначение Координатора предмета.

Координатор предмета напрямую подчиняется Руководителю Школы во всех вопросах, обозначенных школьными инструкциями.

Обязанности Координатора предмета

В обязанности Координатора предмета входит:

1. Следить за тем, чтобы все преподаватели подразделения подготавливали программы работы в соответствии с требованиями и сдавали их в подразделение.
2. Разрабатывать план развития подразделения через курсы без отрыва от производства, самоанализ, программы оценки и т.д.
3. Осуществлять надзор за правильным распределением и переводом учащихся на различные уровни изучения предметов или по различным предметам в рамках подразделения.
4. Помогать преподавателям с подготовкой тематических тестов, экзаменов и оценочных заданий для каждого класса.
5. Хранить оригиналы всех экзаменационных документов подразделения.
6. Следить за тем, чтобы все чистовики экзаменационных работ хранились надлежащим образом.
7. Помогать преподавателям планировать оценочные задания для Школьного сертификата и Сертификата об окончании старшей школы.
8. Обеспечивать сбор и запись всех отметок по подразделению и подавать копию отметок Руководителю Школы.
9. Принимать на себя роль пастора для преподавателей подразделения.

10. Отвечать за финансовое управление подразделением.
11. Отвечать за заказ и обслуживание оборудования и материалов, связанных с подразделением.
12. помогать в выборе и заказе новых учебников.
13. Организовывать хранение и раздачу школьных учебников.
14. Распределять обязанности по подразделению.
15. Отвечать за координацию и наполнение программ.
16. Готовить и предоставлять Руководителю школы еженедельные отчеты по безопасности.

Направления учебных программ

В соответствии с вышеизложенными правилами, обучение в Средней школе ведется по основным направлениям учебных программ, соответствующих Ключевым направлениям образования. Направления учебных программ включают в себя следующие:

- Изучение Библии/Религиоведение
- Английский язык
- Математика
- Наука
- Человеческое общество и его среда
- Технологические и прикладные науки
- Изобразительное искусство
- Языки кроме английского
- Личное развитие, Здоровье и физическое воспитание.

Правила подразделений

Каждое подразделение принимает свои правила, контролирующие разработку, исполнение и пересмотр учебных планов подразделения. Они изложены в документах по учебным планам подразделения и включают в себя следующее:

- Отбор содержания
- Методология преподавания
- Процедуры использования ресурсов, лабораторий, цехов и т.д.
- Оценка
- Отчетность

Оценка

Разрабатывая свою политику оценки, каждое подразделение должно стремиться к достижению следующих целей в рамках подразделения:

- Значение общей оценки всех классов по одному и тому же предмету на одном и том же уровне.
- Общая квалификационная система для всего подразделения.

Библиотека и Информационные технологии

Правила библиотеки начальной школы

Библиотека стремится играть важную роль в воссоздании образа Божьего в учащихся. Эта искупительная работа осуществляется через следующие цели, которые сотрудники библиотеки надеются достигнуть в тесном сотрудничестве со всем персоналом школы.

Общие цели

1. поддерживать философию школы, действуя как ресурсный центр, в котором атмосфера и программа наставления способствует развитию здорового отношения к обучению и отдыху.

2. Разрабатывать критерии отбора материалов, благодаря которым покупаемые материалы будут обладать высочайшей нравственной и литературной ценностью и таким образом будут поддерживать философию христианского образования, осуществляемую Церковью Адвентистов седьмого дня, и будут подходить для групп и отдельных учащихся, обслуживаемых библиотекой.
3. Сотрудничать с преподавателями и учащимися и составлять планы вместе с ними, чтобы ресурсы и помещения библиотеки наиболее эффективным образом использовались в учебной программе школы.
4. Обучать учащихся эффективным методам поиска и записи информации, чтобы создать условия для независимого обучения и принятия решений.
5. Действовать как координационный центр литературной программы школы посредством Литературной программы Библиотеки, которая должна:
 - a. Привести к развитию личности в целом и наделить ее сбалансированным взглядом на жизнь.
 - b. Действовать как на чувства, так и на разум.
 - c. Давать возможность серьезно и длительно рассмотреть важные человеческие опыты
 - d. Помочь решить основные проблемы, делая упор на истинном, честном и прекрасном
 - e. Сталкивать читателей с реальностью и раскрывать важные вопросы
 - f. Развивать способность ценить красоту языка и литературного построения.

Правила и процедуры деятельности Библиотеки

1. Преподаватель-библиотекарь совместно с классными руководителями обучает учащихся библиотечным навыкам и проводит литературные занятия.
2. Каждому классу предоставляется один постоянный урок в неделю на инструктаж по работе в библиотеке. Дальнейшие занятия могут использоваться отдельными или совмещенными классами или малыми группами для:
 - a. Исследований
 - b. Дискуссий
 - c. Развлекательное чтение
 - d. Использование аудиовизуальных материалов.
 Это «открытое» время, надзор за ним организовывается преподавателем-библиотекарем и классными руководителями.
3. Библиотека предоставляется для проведения программ в больших группах по требованию.
4. Выдача литературы: ежедневно

8.40-8.55
10.45-10.55
12.45-13.05
15.10-15.25
5. Правила выдачи литературы учащимся
 - a. Для защиты книг выдается библиотечная сумка.
 - b. О любом повреждении библиотечных материалов необходимо как можно раньше сообщать преподавателю-библиотекарю.
 - c. Книги выдаются учащимся только на одну неделю. Продление возможно, если в указанный день книги показываются преподавателю-библиотекарю.
 - d. Преподаватели должны вернуть взятые в библиотеке материалы после окончания соответствующего раздела учебной программы. То же правило относится и к партиям книг, выданным для использования учащимися в классе.
 - e. Аудиовизуальное оборудование может выдаваться только на один урок кроме особо оговоренных случаев.

f. Утерянные материалы возмещаются виновным в утере.

Правила работы библиотеки Средней школы

Полная инструкция, касающаяся всех сфер использования Библиотеки, находится у Преподавателя-библиотекаря. Копия хранится в офисе Библиотеки и обновляется ежегодно.

Библиотека как ресурсный центр

Библиотека признает важность спасительного действия образования в школе и считает, что деятельность ресурсного центра способствует достижению этой цели.

Библиотека – это место, где учащиеся могут развить свои способности к поиску информации, разрабатывая независимые курсы. В мире, в котором новые знания возникают со все увеличивающейся скоростью, жизненно важно, чтобы учащиеся могли получать и распространять информацию. Хотя значительное количество информации доступно, она все же ограничена, поэтому учащимся необходимо улучшать свои навыки по более широкому поиску данных. Библиотека разработала и разрабатывает различные сферы информации, чтобы дать учащимся доступ к различным разделам знаний.

Библиотека также является местом, стимулирующим любовь к обучению. Хотя главный упор делается на поиске информации в рамках учебной программы, также признается и необходимость в развлекательном чтении.

Результаты работы библиотеки

Библиотека предоставляет:

1. Разнообразие источников информации, в том числе журналы, книги, компьютеры, газеты, видео и т.д.
2. атмосферу, в которой учащиеся развивают свои навыки поиска информации, создавая пожизненное стремление к знаниям.
3. Дружелюбную и поддерживающую атмосферу.
4. Источники информации, которые особенно связаны с учебным планом Школы.
5. Ресурсы, дающие учащимся общую тягу к знаниям.
6. Ресурсы, дающие учащимся возможность стремиться к развлекательному чтению.
7. Ресурсы, дающие учащимся возможность расти во всех аспектах общественных, духовных и настоящих ценностей.
8. Информационные ресурсы для преподавателей, которые позволяют им использовать разнообразие ресурсов, такие как видео, тексты и т.д.

Ресурсы библиотеки:

Библиотека предоставляет различные ресурсы для использования преподавателями и учащимися. Ниже приведен список этих ресурсов:

Тип	Количество	Место	Доступность
Монографии (общие)	14000	Библиотека	Выдается преподавателям и учащимся
Монографии (преподавателей)		Классные комнаты	Только для преподавателей
Журналы	33	Библиотека	Только в читальном зале
Справочники		Библиотека	Только в читальном зале
Коллекция видео		Библиотека/ подразделения	Только для преподавателей
Газеты	3	Библиотека	Только в читальном зале
Подшивки газет/журналов	2	Библиотека	Только в читальном зале
Компьютеры	7	Библиотека	Только в читальном зале

Пользование библиотекой

Главный принцип, лежащий в основе библиотечных правил – уважение к другим и необходимость максимизировать использование ограниченных ресурсов библиотеки, предоставляя всем пользователям равный доступ к этим ресурсам.

Часы работы библиотеки:

Понедельник-четверг 8.15-16.00

Пятница 8.15-15.30

Правила работы с учащимися

А. Читательский/студенческий билет – в начале учебного года каждый учащийся получает читательский/студенческий билет, который позволяет учащимся брать в библиотеке книги. На билете присутствует фотография зарегистрированного учащегося, его имя, адрес, дата рождения, класс, идентификационный номер и штрих-код. Эта информация хранится в компьютере в абонементном отделе. Беря книгу, учащийся должен показать свой читательский/студенческий билет, чтобы данные вносились в компьютер.

Б. Выдача книг – Учащиеся 7-9 классов могут взять до трех книг одновременно, 10 класса – 4 книги, 11-12 классов - 5 (по разным предметам). Книги выдаются на две недели.

В. Шум – В библиотеке постоянно действует требование сохранять тишину.

Г. Поведение – В библиотеке запрещено есть и пить. Учащиеся в библиотеке должны быть одеты в школьную форму. Это не относится к их спортивной форме.

Д. Порча – Если книга утеряна или испорчена и не подлежат ремонту, учащийся обязан оплатить стоимость покупки такой же книги плюс еще 5 долларов за обработку.

Е. Ксерокопирование – Учащиеся могут использовать ксерокс в библиотеке до начала занятий, во время перемен, обеденного перерыва и после окончания занятий до 15.30. Стоимость – 10 центов за страницу. Разменять деньги на монеты можно у библиотекаря.

Ж. Учебные комнаты/комнаты для семинаров – Учащиеся могут использовать их с разрешения сотрудников библиотеки или преподавателей.

З. Время уроков – В это время по расписанию в библиотеке проводятся занятия. Учащиеся находятся под надзором и обязаны выполнять правила классной аудитории. Это не время отдыха, поэтому учащиеся должны работать над учебными материалами. Более подробная инструкция предоставляется преподавателям, осуществляющим надзор.

И. Компьютеры – предоставляются в библиотеке для следующих нужд

- Работа в MS Word.
- Интернет
- Поиск по библиотеке (AccessIT)

Компьютеры используются только для выполнения школьных заданий. Возле компьютеров размещены правила пользования. На библиотечных компьютерах запрещено использование электронной почты, игр, чатов и т.д. Распечатывать в библиотеке можно.

Правила работы с преподавателями

А. Использование преподавателями классов

А. Использование классов преподавателями

Процедура – положить заявку в библиотечную папку использования помещений, пройти с классом в библиотеку, предварительно проинструктировав учащихся.

Правила пользования

- Соблюдать тишину в библиотек
 - Если необходимо провести групповую работу, разместиться с учащимися в учебной комнате.
 - После окончания занятия вернуть справочники на полки.
 - Если книги используются продолжительное время, хранить их в пластиковых ящиках.
- Б. Использование классов отдельными учащимися (во время занятий)

Процедура – Преподаватели могут направить 1-3 учащихся в библиотеку для проведения индивидуального исследования, а большие группы должен сопровождать наблюдатель.
В. Тесты и экзамены в библиотеке – тесты и экзамены для небольшого количества учащихся (1-3 человека) могут проводиться в библиотеке.

Процедура – следить за тем, чтобы группа была маленькой, и чтобы администрация библиотеки знала об условиях, необходимых для выполнения заданий. Тест должна сопровождать записка от преподавателя.

Г. Выдача библиотечных материалов – преподаватели могут брать в библиотеке следующие материалы:

- Библиотечные книги могут выдаваться на 10 недель через систему AccessIT
- Видеоматериалы могут выдаваться на одну четверть. Все видеоматериалы должны сдаваться на 10-й или 11-й неделе каждой четверти. Выдаются они через систему AccessIT.

Закупка и каталогизация

Библиотечные материалы (книги, видео, журналы и т.д.)

Процедура:

1. Книги – закупка всех библиотечных материалов должна утверждаться административными сотрудниками библиотеки. Книги, приобретенные для библиотеки, хранятся в библиотеке. Книги, приобретенные для использования преподавателями, хранятся у преподавателей, но регистрируются в библиотеке (все книги должны возвращаться для инвентаризации).
2. Заказ библиотечных материалов – все заказы для библиотеки делает административный персонал библиотеки. Материалы отбираются по каталогам, по рекомендациям сотрудников, представителей книгоиздателей, после визитов сотрудников библиотеки в книжные магазины и в соответствии с правилами по отбору.

Правила по отбору материалов

Ниже приведен список критериев, которые должны помочь Администрации библиотеки в отборе библиотечных материалов. Некоторые материалы не предназначены для изучения определенными возрастными категориями.

Критерии для книг:

А. Тематика литературы должна быть связана с нуждами и интересами учащихся.

Б. Тематика книг отражает потребности учебных программ по различным предметам.

В. Качество написания соответствует стандартам, способствующим росту знаний и эстетических аспектов языка и литературы.

Г. Язык книг должен быть на уровне тех учащихся, для которых они предназначены.

Д. Литература должна отражать философию Образовательной системы Адвентистов седьмого дня, которая признает важность духовного, социального и физического роста учащихся.

Каталогизация

Каталогизация книг проводится через Информационную службу школьных каталогов (SCIS). Это база данных, содержащая 650 000 библиографических наименований образовательных материалов, в том числе книг и некнижных материалов. Это он-лайн служба, которую можно загрузить напрямую в компьютерную программу AccessIT.

AccessIT

Это программное обеспечение для библиотек. Она включает в себя различные варианты использования, главной целью которых является каталогизация и выдача библиотечных материалов.

Выбраковка

В библиотеке действует программа выбраковки для поддержания качества ресурсов.

Критерии для выбраковки:

- а) Ресурс утратил связь с различными дисциплинами, такими как Экономика или Юриспруденция, книги по которым быстро утрачивают актуальность.
- б) Ресурс по своему состоянию не годен для полноценного ремонта и использования.

Информация для закупки, сделанной по каталогам, запросам сотрудников, после визитов книгоиздателей и торговцев книгами.

Процедура

1. Отбор ресурса для выбраковки.
2. Консультация с соответствующим Координатором предмета или преподавателем.
3. Рекомендация Помощника библиотекаря.
4. Утверждение Преподавателем-Библиотекарем.

Инвентаризация

Инвентаризация всех библиотечных ресурсов проводится ежегодно. Библиотека прекращает выдачу книг примерно на две недели в конце года, чтобы уменьшить неудобства для учащихся.

Обучение навыкам поиска информации

Сейчас признается необходимость навыков поиска информации для всех учащихся школы. Рост знаний привел к тому, что невозможно стало приобрести конкретный материал по одному предмету. Благодаря этому особый упор стал делаться на нетерпение учащихся, обладающих навыками по крайней мере находить информацию.

В кампусе Эвондейл мы придерживаемся многостороннего подхода к обучению навыкам поиска информации

1. преподавание Информационных навыков в 7 классе

Метод:

- 1 четверть – Знакомство учащихся с библиотекой. Включает в себя использование системы Дьюи и компьютерного поиска.
- 2 четверть – Использование Интернета в ограниченном доступе в Компьютерном классе.
- 3 четверть – Применение информационных навыков по определенным предметам. Это называется Планирование сотрудничества в преподавании. Сотрудничество классными руководителями, планирование и внедрение разделов учебной программы для интеграции информационных навыков и процессов с обучением по предметам.
- 4 четверть – Более глубокое использование компьютеров для школьных нужд.

Внимание:

В 1 и 3 четверти занятия проводит Преподаватель-Библиотекарь,

Во 2 и 4 четверти – преподаватель по компьютерным технологиям.

2. Использование Планирования сотрудничества в преподавании

Основная цель – интегрировать информационные навыки в процесс школьного обучения. В настоящий момент эта часть ограничена, если преподаватель не ощущает необходимость в этом.

Как преподаватель, так и Преподаватель-Библиотекарь обладают следующими знаниями и навыками:

Преподаватель:

А. Знание учащихся

- Б. Знание предмета/задач
- В. Навыки преподавания предмета

Преподаватель-библиотекарь

- А. Знание информационных ресурсов
- Б. Знание информационных задач
- В. Навыки преподавания в сфере поиска информации

Критерии для видео (фильмов)

Некоторые видеоматериалы запрещены для использования

- А. Материалы отражают нужды и интересы учащихся.
- Б. Материалы соответствуют потребностям в рамках различных учебных программ.
- В. Язык и представление материала должно быть на уровне учащихся, для которых он предназначен.
- Г. Материал должен отражать философию школы, которая способствует полному развитию учащихся во всех сферах.
- Д. Материал соответствует требованиям законодательства об использовании видео и фильмов.

Необходимо помнить правила классификации фильмов:

О – общие, подходят для всех возрастных групп

РК – Рекомендуется родительский контроль. Дети до 15 могут просматривать только под контролем родителя или опекуна.

В – Рекомендуется для взрослой аудитории старше 15 лет. Материалы этой категории не могут рекомендоваться тем, кто младше 15 лет.

СВ – Сопровождение взрослых. Запрещено к просмотру детям до 15 лет. Просмотр материалов этой категории ограничен законом. Дети до 15 лет не могут просматривать фильмы категории СВ в кино или брать их в видеопрокате без сопровождения взрослого родителя или опекуна.

З – Запрещено. По закону эту категорию могут просматривать только лица от 18 лет и старше.

Фильмы категории О и РК могут отбираться для использования в нашей школе для образовательных целей.

Фильмы категории В и СВ могут предоставляться только учащимся от 15 лет и старше. Их можно показывать лишь тогда, когда количество иных материалов ограничено или когда фильм или видеоматериал имеет особое и конкретное применение. Прежде чем фильмы категории В и СВ будут показаны, необходимо известить об этом родителей в письменной форме и дать им возможность запретить присутствие своего ребенка на просмотре. Тем, кто не хочет смотреть фильм или видео, должно быть дано альтернативное задание.

Право интеллектуальной собственности

Школа Эвондейл признана как «образовательное учреждение», и подпадает под действие Акта об интеллектуальной собственности 1958 года. Акт определяет образовательное учреждение как учреждения, использующие материалы, охраняемые авторским правом, для образовательных целей.

Закон об авторском праве защищает следующие виды собственности:

1. Письменные материалы, такие как книги, статьи, эссе, рассказы, поэму, стихи, письма, инструкции для тренингов и отчеты.

2. Художественные работы, такие как картины, рисунки, мультфильмы, произведения изобразительного искусства, изделия народных промыслов, фотографии, карты и планы.
3. Музыкальные произведения.
4. Драматические произведения, такие как хореография, сценарии, пьесы и пантомимы.
5. Компьютерные программы.
6. Сборники, такие как антологии, директории и базы данных – отбор и взаиморасположение материалов может защищаться отдельно от отдельных материалов в сборниках.
7. Кинематографические фильмы, такие как визуальные образы и звуки в фильме или видео защищаются авторскими правами отдельно от права на произведения, записанные на видео, такие как сценарии и музыка.
8. Звуковые записи на компакт-дисках, кассетах и кассетах формата DAT. Сама конкретная запись защищается авторским правом в дополнение к, например, записанной на ней музыке или истории.
9. Вещание – вещатели обладают авторскими правами на вещание телевизионных и радио программ. Они защищаются отдельно от фильмов, музыки и иных материалов, которые они транслируют.
10. Опубликованные издания – издатели обладают правами на типографскую верстку опубликованного издания. Она защищается отдельно от авторских прав на произведения, опубликованные в издании (такие как стихи, иллюстрации или музыка).

Каждый преподаватель обязан соблюдать закон как часть своих профессиональных обязанностей в образовательном учреждении. Школа внедрила и обеспечила следующее:

А. Разместила объявление установленного образца возле каждого аппарата, который подпадает под действие данного законодательства (Приложение 1).

Б. Электронная передача

Каждый раз, когда преподаватель пересылает произведение в электронном формате, он должен уведомить о том, как эта передача может повлиять на защиту авторских прав, и передача должна осуществляться по законной лицензии в соответствии с пунктами VA или VB Акта о защите интеллектуальной собственности. Приложенное объявление должно выводиться на монитор компьютера до или во время того, как осуществляется электронная передача документа. Объявление (Форма объявления Параграфа 1532xA Акта об авторских правах 1968 г.) доступен всем преподавателям в Школьной сети. Все разумные шаги должны предприниматься для того, чтобы обеспечить получение материала или доступ к нему только уполномоченных лиц (Приложение 2).

В. Всем преподавателям раздаются более детальные инструкции в отношении авторских прав.

Приложение 1
График 3
(правила 4В и 17А)

Установленный образец объявления по разделам 39А и 104В
Акта об авторских правах 1968 г.,
Относящихся к воспроизведению работ и копированию
опубликованных изданий

Австралийский союз

Закон об авторских правах 1969г.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Обладатели авторских прав имеют право подавать судебный иск в отношении людей, нарушающих их авторские права. Копирование материала, защищенного авторским правом, может быть нарушением авторских прав. Определенные действия с объектами авторского права не считаются нарушением, в том числе:

- Добросовестное воспроизведение в соответствии с Актом о защите интеллектуальной собственности 1968 г. (Акта), в том числе добросовестное воспроизведение для исследования и изучения
- Воспроизведение с согласия владельца авторских прав.

Разрешено воспроизводить для исследования и изучения одной или более статей по одному и тому же вопросу в периодических изданиях или, в случае с другим видом произведения, приемлемой его части.

В случае с бумажной копией опубликованного произведения объемом не менее 10 страниц, не являющегося произведением изобразительного искусства, приемлемой частью считается 10% от общего количества страниц или одна глава.

В случае с произведением только в электронной форме, приемлемой частью считается не более 10% общего количества слов в произведении.

Более объемное воспроизведение может также считаться добросовестным. Чтобы проверить, является ли оно таковым, см. критерии, указанные в подсекции 40(2) Акта.

Суд может приговорить нарушителей авторских прав к наказанию и возмещению ущерба.

Более серьезное наказание и более высокая компенсация могут быть назначены за нарушения, включающие в себя перевод материала в цифровой или электронный формат.

Приложение 2
График 11В
(правило 12JLA)
Образец объявления по абзацу 135ZXA (а)
Акта о защите прав на
интеллектуальную собственность 1968 года

Австралийский союз

Закон об авторских правах 1969г.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Этот материал был воспроизведен и передан вам [название организации] или от ее имени в соответствии с Частью VB Акта о защите прав на интеллектуальную собственность 1968 г. (Акт).

Пересылаемый материал может быть защищен авторскими правами в соответствии с Актом. Любое дальнейшее воспроизведение или передача данного материала вами должны осуществляться в соответствии с правилами защиты авторских прав согласно Акта.

Не удаляйте это предупреждение.

Отбор материалов

Окончательный отбор материалов осуществляет Преподаватель-библиотекарь после консультации как с преподавателями, так и с учащимися относительно их потребностей и интересов. Должны прилагаться все усилия для того, чтобы предоставить учебные материалы, соответствующие всем уровням способностей и удовлетворить интересы максимально возможного количества пользователей библиотеки.

Критерии для отбора

1. Не-художественная литература
 - a. Авторитетность (квалификация и компетентность) автора и достоверность (точность, актуальность, объективность).
 - b. Содержание – достоверно ли изложение и соответствует ли своей аудитории? Противоречит ли изложенный взгляд Библейскому учению? Проявляется ли в произведении светский гуманизм? Содержат ли тексты или иллюстрации признаки расовых, культурных, социально-экономических, сексистских предрассудков?
 - c. Стиль – привлекательность и соответствие текста возрастной категории.
 - d. Формат – подходит ли качество продукции предстоящей ей интенсивности использования?
 - e. Организация – хорошо ли расположены значительные части библиотеки, чтобы легко было находить материалы?
2. Художественная литература
 - a. Содержание
 - Качество написания – соответствует стандартам, которые побуждают к росту знаний и к высокой оценке эстетических аспектов языка и литературы.
 - Философия книги истинна и соответствует высочайшим нравственным и религиозным принципам.
 - Удовлетворительный уровень языка для уровня учащихся, для которых она предназначена.
 - Тематика соответствует нуждам и интересам учащихся, а также поддерживает учебную программу.
 - Ценность тематики, например, мотивация к лучшему послушанию Богу, доверия Ему при решении отдельных проблем.
 - b. Точность
 - Является ли тематика точной или современной?
 - Соответствует ли она жизни?
 - Избегает ли она стереотипов?
 - c. Персонажи
 - Являются ли персонажи последовательными и реалистичными?
 - Есть ли в книге развитие или рост персонажей?
 - Описываются ли ситуации с честностью и деликатностью?
 - d. Язык
 - Книги, свободные от богохульства или иного неприемлемого языка.
 - e. Стиль и формат
 - Соответствие сюжета, темы и персонажей истории.
 - Простота и ясность стиля
 - Достаточно ли действий и движений?
 - Избегает ли книга фантастического, причудливого, сенсационного и сверх-реалистичного?

- Есть ли знак качества на производстве, формате, переплете и иллюстрациях?

Приобретение

1. Отбор литературы производится на основе обзоров, предоставленных приходящими книготорговцами.
2. Издатели и торговцы оставляют в Школе на неделю коробки с книгами для отбора.
3. Посещение книготорговцев в городе.
4. Регулярно доставляются брошюры от издателей и распространителей.
5. Школьный книжный клуб Эштон, хоть и обслуживает заказы отдельных учащихся, также предоставляет возможность для отбора книг. Книжный клуб предоставляет книги для отбора семь раз в год. Книги, которые признаны вредными для развития христианского характера, помечаются недоступными, возможность заказать их через школу закрывается.

Процедура обработки

1. Классификация и каталогизация осуществляется преподавателем-библиотекарем.
2. Другая работа по обработке книг осуществляется преподавателем-библиотекарем и помощником библиотекаря.
3. Инвентаризация – каждый раздел по возможности проверяется по очереди раз в год.
4. Устарелые, изношенные и более не вызывающие интереса книги отбираются в ходе инвентаризации.

Бюджет библиотеки

Распределение библиотечного бюджета – обязанность преподавателя-библиотекаря. Ежегодный бюджет распределяется следующим образом:

- Расходы на аудиовизуальные материалы.
- Библиотечные материалы
- Библиотечные книги – для преподавателей
- Библиотечные книги – для учащихся

Специальные процедуры в преподавании

Цели библиотечной программы

1. Создать атмосферу, располагающую как к обучению, так и к отдыху.
2. Посредством обучения основным навыкам работы в библиотеке, побуждать учащихся к самостоятельному мышлению и обучению, развивать в них чувство ответственности перед Богом, Его творением и теми, кто живет в этом мире вместе с нами.
3. Осуществлять литературную программу, которая дает учащимся сбалансированный взгляд на жизнь и умение ценить красоту языка и искусство построения литературных произведений.

Процедуры

1. Создать привлекательную атмосферу следующим образом:
 - a. Расположение – расположение полок, мебели и оборудования должно создавать отдельные зоны для различной работы, которые не мешают движению посетителей.
 - b. Выставлять новые книги, подготовленные для использования, плакаты с изображениями различных видов работы, интересной информацией, особыми предложениями, творческой работой классов или отдельных учащихся, природные коллекции и т.д.
 - c. Обслуживание – доброжелательное отношение постоянных сотрудников и волонтеров, желание помочь посетителям.
 - d. Программы – использование библиотеки для работы, мотивированной преподавателем-библиотекарем, преподавателями или группами учащихся.
 - e. Доступность игр и аудио материалов во время обеденного перерыва или особых «открытых» периодов в течение недели.
2. Инструкции по поведению в библиотеке основываются на следующих принципах:

- a. Считаться с интересами других людей
 - b. Бережно относиться к материалам
 - c. Ценить порядок и организованность
3. Предоставить свод правил по выдаче книг, которые должны соблюдаться пользователями библиотеки.
4. Следующие навыки работы в библиотеке преподаются на всем протяжении обучения в школе с учетом возраста и уровня развития учащихся:
 - a. Разделы библиотеки и их ценность для пользователя
 - b. Физическое изучение книг, их производства, организации секторов библиотеки.
 - c. Методы поиска книг.
 - d. Различные типы книг и их использование.
 - e. Методы поиска и записи данных
 - f. Использование о некижных материалах в виде записей и наглядного представления информации и бережное обращение с ними.
 - g. Использование компьютеров для поиска информации и аудиовизуального оборудования и бережное обращение с ними.
5. Презентации и обсуждение литературы и языка и различных их форм. Типы презентаций должны различаться. Проводиться они должны для групп или отдельных учащихся на занятиях, а также для преподавателей. Занятия должны предусматривать приглашение различных посетителей и использование аудиовизуального оборудования.

Оценка

1. Прогрессирующая оценка навыков учащихся может осуществляться посредством наблюдения за степенью независимости учащихся в пользовании библиотекой. Первоначальная отметка ставится по результатам полугодичной оценки выполнения заданий. Применение навыков во время занятий в классе позволяют провести их дальнейшую оценку.
2. Количество книг, которые учащийся берет в библиотеке на регулярной основе и самостоятельное использование возможностей библиотеки являются полезной информацией для оценки эффективности библиотеки как привлекательного центра обучения и отдыха.

Ресурсы

CD ROM, таблицы, диапозитивы для потолочного проектора, наборы для занятий, игры, оригиналы бумаг для копирования, информация о литературе для учащихся и ее авторах.

Правила использования видео/DVD материалов

В соответствии с соглашением о праве на экранизацию, наша школа имеет право записывать телевизионные программы с эфира. Соглашение включает в себя право на запись передач по спутниковому каналу, платным каналам в диапазоне ультракоротких волн и кабельному телевидению. Записывает передачи с эфира Ресурсный центр библиотеки. Дальнейшие копии могут быть сделаны с первоначальной записи эфира.

На все записи наклеиваются этикетки с указанием следующей информации:

- Название школы
- Ссылка на часть VA Акта об авторских правах
- Дата трансляции программы
- Дата, когда была сделана копия (если отличается)

Например:

Это видео записано для

Школы Эвондейл

В соответствии с частью VA Акта об авторских правах

Данные о программе Дата

Дата, когда была сделана копия, и дата эфира

Следующие принципы применяются к видео/DVD:

- Если на кассете записывается несколько программ, каждая из них помечается должным образом
- Записи используются только в образовательных целях, например, для показа во время занятий.
- Запись и копии не делаются для церквей, молодежных групп, Клуба Следопытов, миссионеров на полях и т.д.
- Записи не продаются.
- Записи не передаются никому, кто со школой не связан.
- Копии могут создаваться для других школ Адвентистов седьмого дня, включенных в соглашение о Праве на экранизацию.
- НЕ осуществляется копирование видеоматериалов, взятых напрокат или приобретенных преподавателями.
- Законодательство об авторских правах признается и соблюдается.

Фильмы и видеоматериалы могут демонстрироваться в классе, если:

- Они являются частью программы обучения
- Все находящиеся в классе либо проводят программу обучения, либо участвуют в ней.

Фильмы и видео НЕ могут быть показаны в классе без получения конкретного разрешения от соответствующих владельцев авторских прав в следующих ситуациях:

- Фильм или видео демонстрируются для развлечения
- Образовательная программа проводится для получения прибыли
- Присутствуют родители (не проводящие учебную программу и не участвующие в ней – Раздел 28 Акта об авторских правах).

Взятое напрокат или приобретенное видео и DVD

1. Видео, взятое напрокат

Преподаватели и другие сотрудники могут использовать взятое напрокат видео в Школе только при всех следующих обстоятельствах:

- а) Видео используется только для образовательных целей.
- б) Поставщик видео уведомлен об использовании видео в образовательных целях
- в) Поставщик видео и сотрудник, взявший видео в аренду, заключают контракт на использование видео для образовательных целей.

2. Приобретенное видео

- а. Видео, приобретенное школой – Хотя некоторые видеоматериалы обозначены как материалы для ограниченного использования (для домашнего и личного использования), преподаватели и другие сотрудники могут использовать их для образовательных целей. Желательно, чтобы видео приобреталось из образовательных поставок.
- б. Видеоматериалы, приобретенные преподавателями – Преподаватели и другие сотрудники не должны использовать видеоматериалы, изготовленные частным образом, в Школе, если только они специально не помечены как материалы для образовательных целей.

Преподаватели или Координаторы предметов должны предварительно просматривать все материалы, чтобы убедиться, что видео или фильм подходят к данной образовательной программе.

Необходимо помнить правила классификации фильмов:

О – общие, подходят для всех возрастных групп

РК – Рекомендуются родительский контроль. Дети до 15 могут просматривать только под контролем родителя или опекуна.

В – Рекомендуются для взрослой аудитории старше 15 лет. Материалы этой категории не могут рекомендоваться тем, кто младше 15 лет.

СВ – Сопровождение взрослых. Запрещено к просмотру детям до 15 лет. Просмотр материалов этой категории ограничен законом. Дети до 15 лет не могут просматривать фильмы категории СВ в кино или брать их в видеопрокате без сопровождения взрослого родителя или опекуна.

З – Запрещено. По закону эту категорию могут просматривать только лица от 18 лет и старше.

Фильмы категории О и РК могут отбираться для использования в нашей школе для образовательных целей.

Фильмы категории В и СВ могут предоставляться только учащимся от 15 лет и старше. Их можно показывать лишь тогда, когда количество иных материалов ограничено или когда фильм или видеоматериал имеет особое и конкретное применение. Прежде чем фильмы категории В и СВ будут показаны, необходимо известить об этом родителей в письменной форме и дать им возможность запретить присутствие своего ребенка на просмотре. Тем, кто не хочет смотреть фильм или видео, должно быть дано альтернативное задание.

Пример письма родителям о демонстрации фильма

Текущая дата

Уважаемые родители учащихся _____

В этой четверти мы изучаем чудесную комедию Шекспира «Сон в летнюю ночь». Мы почти завершили чтение текста и готовы перейти к следующей стадии изучения – сравнению различных постановок пьесы. Для этого мы будем просматривать и сравнивать избранные сцены из двух фильмов, один из которых помечен как _____. Причина этого _____.

Поэтому я прошу разрешения родителей на то, чтобы ваш ребенок просмотрел каждую из постановок пьесы «Сон в летнюю ночь», чтобы иметь возможность критически проанализировать и сравнить постановки. Мы изучим раскрытие характеров, декорации, костюмы, тематические и связанные с ними вопросы.

Если у Вас возникнут вопросы или опасения, Вы можете связаться со мной в Школе.

С уважением,

Билли Боггс,

Преподаватель _____

Разрешение на просмотр _____

Я даю разрешение на то, чтобы мой ребенок (пожалуйста, напечатайте или напишите печатными буквами) _____ просмотрел(а)

Подпись родителя/опекуна _____

Дата _____

Использование в Школе видеоматериалов и DVD, находящихся в частном владении

1. При приобретении видео/DVD (для использования на занятиях), преподаватель должен получить разрешение у торговца на использование видео на занятиях (в соответствии с Актом об авторских правах).
2. Если поставщик дает разрешение, преподаватель должен сделать следующее:
 - a. Приобрести видео/DVD
 - b. Взять в библиотеке этикетку для видеоматериала/DVD:
«Это видео/DVD приобретено у _____ с разрешением продавца на использование материала для образовательных целей (в соответствии с Актом об авторских правах).
Подпись _____ Дата приобретения _____»
3. После этого видео/DVD должно быть зарегистрировано в библиотеке как образовательный материал.

Информационные технологии и компьютеры

Сфера информационных технологий в Школе Эвондейл расширилась из-за возросшего количества сотрудников, получивших к ним доступ, и пяти действующих компьютерных классов. Система управляется координатором по компьютером. Основные ее цели следующие:

Цели

- Максимально увеличить использование технологий по всей школе
- Интегрировать технологии в учебную программу от детского сада до 12 класса.
- Повысить эффективность школьной системы информационных технологий и доступность ресурсов.
- Улучшить учебный процесс на всех уровнях с помощью информационных технологий.
- Увеличить использование системы, обучая персонал.

Системой руководит Комитет по информационным технологиям. Администраторами системы являются Менеджеры компьютерной системы. Должностные обязанности людей на этой должности следующие:

Менеджер компьютерной системы

- Руководит сферой информационных технологий с интеграцией в учебный процесс
- Стимулирует общение и совместную постановку целей вместе со всеми членами команды.
- Улучшает вебсайт школы, доступы к CD-ROM-ам и пользование Интернетом.
- Разрабатывает План по использованию технологий с учетом будущих возможностей, включающий в себя управление основным и периферийным оборудованием.
- Улучшает и обновляет доступ к вебсайту и развивает его.
- Стимулирует использование графического дизайна, мультимедиа приложений, анимации, видео редакторов, учит сотрудников и учащихся использовать информационные технологии для поддержки учебной программы.
- Принимает участие в принятии решений через Комитет по информационным технологиям, исследует наилучшие варианты информационных решений.
- Иницирует программу обучения информационным технологиям для сотрудников без отрыва от основной работы.
- Улучшает покупательные возможности Школы Эвондейл в сфере информационных технологий.

- Изучает работу обеих платформ и улучшает их показатели, обслуживает обе платформы и системы.
- Исследует целесообразность общественного пользования информационных технологий.

Интегрированные информационные технологии в Школе Эвондейл

Все учащиеся должны выполнить, а их родители – подписать Лицензию на использование компьютеров. Нынешняя лицензия в приложении. Она пересматривается Комитетом по информационным технологиям по мере необходимости.

Правила в отношении игр

Школа Эвондейл опирается на общество, чтобы дать учащимся возможность:

- Пропагандировать христианские ценности.
- Побуждать к обучению и критическому мышлению
- Сохранять сбалансированный подход к любой деятельности.
- Поддерживать дух общения и эффективного общения.
- Служить нуждам местного сообщества церкви АСД, которая является главным партнером и помощником школы.

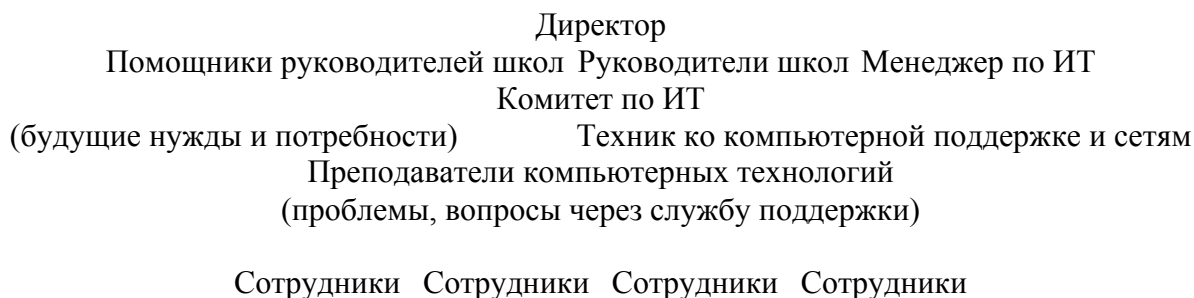
На основании этого, главной функцией Школы является поддержание этих моральных идеалов, стимулировать ту деятельность, которая связана с моральными идеалами и их восприятием.

Поэтому любые решения о том, какое поведение является приемлемым, должны основываться на:

- Христианских ценностях – поддерживает ли эта деятельность то, что хорошо, благородно и достойно доверия?
- Обучении – Является ли это времяпровождение самым продуктивным? Важно также время для отдыха и сбалансированность.
- Влиянии – как данная деятельность повлияет на общество в целом? Как оно воспримет меня как преподавателя? Как учащегося? Можно ли провести время более эффективно, занимаясь физическими упражнениями, читая хорошую книгу, обсуждая связанные с учебной вопросы?

Игры, содержащие элементы насилия, агрессии или унижения не допустимы в школе. Игры, побуждающие к нечистоплотности, обману других людей также в школе недопустимы.

Структура информационных технологий



Управление базами данных

Схема

Правила использования персоналом электронных устройств

Этот документ определяет внутренние, административные правила и правила безопасности, которые вы должны соблюдать, общаясь с кем-то через электронные каналы связи или используя электронные устройства, предоставленные Школой Эвондейл (Школой). Вы должны ознакомиться с положениями настоящих Правил, чтобы минимизировать потенциальный вред для вас, ваших коллег, учащихся и Школы, который может повлечь за собой неправильное использование электронной почты или возможностей сети Интернет.

Эти правила касаются всех преподавателей, учащихся, сотрудников Школы и работников по контракту.

1. Собственность Школы

- 1.1. Школа обладает авторскими правами на все сообщения электронной почты, написанные ее сотрудниками и работниками по контракту во время исполнения своих обязанностей.
- 1.2. Все электронные работы, созданные сотрудниками или работниками по контракту для или от имени Школы Эвондейл, остаются в собственности Школы Эвондейл.

2. Контроль

- 2.1. Время от времени содержание и использование электронной почты может быть проверено Администрацией Школы по указанию Директора, либо третьей стороной от имени Школы. Проверке могут подвергнуться все электронные сообщения, отправленные Вами в рамках Школы или за ее пределы.
- 2.2. Вы должны соблюдать структуру электронных писем, признавая тот факт, что Школа время от времени нуждается в том, чтобы проверять их содержание.
- 2.3. Школьная компьютерная сеть – это образовательный и бизнес-инструмент, который в первую очередь должен использоваться для обучения и деловой переписки. Поэтому вы обязаны использовать эти ресурсы соответствующим, профессиональным и законным способом.
- 2.4. Все сообщения в Школьной системе считаются сообщениями, связанными с образованием или деловой перепиской, которые подвергаются контролю. Соответственно, вы не должны ожидать, что какая-либо информация, переданная или хранимая в Школьной системе, будет считаться частной, поскольку сеть может подвергнуться проверке в любой момент по указанию директора.
- 2.5. Вы также должны знать, что Школа может контролировать Ваше использование сети Интернет, как во время учебных и рабочих часов, так и в иное время. Проверке могут подвергнуться сайты и содержимое, которые вы просматривали, и длительность вашего пользования сетью Интернет.
- 2.6. Электронные письма могут храниться в архиве Школы, если это сочтут необходимым.
- 2.7. Школа также оставляет за собой право устанавливать программы на ноутбуках и компьютерах учащихся и сотрудников, чтобы обеспечить удаленную поддержку, диагностику и контроль по необходимости.

3. Доступ

- 3.1. Все сотрудники по умолчанию получают доступ к компьютеру, выданному им при устройстве на работу. Любой другой доступ дается по решению непосредственного начальника данного сотрудника, Координатора подразделения или Директора по информационным технологиям.
- 3.2. За безопасность компьютера сотрудника отвечает сам сотрудник. Любые ноутбуки, выданные сотрудникам, должны запрашивать пароль на вход для доступа к электронной почте, а также при выходе из спящего режима.

- 3.3. За физическую сохранность компьютеров отвечает сотрудник, в частности при использовании за пределами школы, в том числе в транспорте домой и из дома или в другие места.
 - 3.4. Адреса электронной почты Школы Эвондейл в первую очередь предназначены для решения вопросов, связанных с работой, использование их для личных целей должно сводиться к минимуму.
 - 3.5. Школа Эвондейл советует сотрудникам не принимать личные приглашения от учащихся подружиться в социальных сетях, таких как Facebook. Такого рода общение может создать проблемы, и может быть расценено либо как недостойное, либо как «заигрывание» в соответствии с Правилами по защите детей. Электронное общение с учащимися должно осуществляться через внутреннюю сеть Школы Эвондейл, электронную почту Школы или внутренний электронный чат, блоги или форумы. Вебсайты социальных сетей, созданные официально законными образовательными учреждениями (в том числе филиалами и подразделениями Школы Эвондейл), и целью которых является мотивирование учащихся для учебы, считаются приемлемыми для использования преподавателями и учащимися.
 - 3.6. Все сайты, посещаемые сотрудниками в сети Интернет, просматриваются и отслеживаются школьным прокси-сервером. Сотрудникам предоставляется ограниченное время или квота, а если квота вышла, а время еще позволяет, Директор по информационным технологиям может дать сотруднику дополнительное время работы в Интернете по согласованию с Координатором подразделения или прямыми руководителями сотрудника.
 - 3.7. Ни один сотрудник не должен получать доступ к статусу «администратора» на любом оборудовании или ресурсах школы Эвондейл без отдельного письменного разрешения Директора по информационным технологиям. Это включает в себя использование паролей других людей на загрузку системы. Если необходимо использовать другой компьютер в кампусе, вы должны использовать только те службы, которые вы использовали бы в обычной ситуации.
 - 3.8. Любое обслуживание и/или ремонт цифрового оборудования Школы Эвондейл должен осуществляться через отдел ИТ обслуживания.
 - 3.9. НИКАКОЕ программное обеспечение не должно загружаться ни на одном из компьютеров Школы Эвондейл без разрешения ни при каких обстоятельствах, если только Директор по ИТ не дал своего согласия. Это включает в себя игры, условно-бесплатное программное обеспечение, приложения, компакт-диски и т.д.
 - 3.10. НИКАКИЕ личные компьютерные приспособления или периферические устройства не должны использоваться сотрудниками Школы без предварительного согласования с Директором по ИТ. Исключением могут быть формы резервного копирования данных, такие как флеш-карты, внешние диски без подключения к беспроводной сети. Использование переносных электронных устройств, таких как многофункциональные телефоны, mp3 проигрыватели, оборудование для хранения данных, должно предварительно согласовываться со службой поддержки и Школьной администрацией, с рассмотрением каждого случая.
 - 3.11. Все пользователи в Школе Эвондейл должны указать надежный логин и пароль, и менять его не реже двух раз в год. Все пароли должны состоять не меньше чем из 8 символов, но и не больше, чем 16 символов с использованием только букв и цифр. По умолчанию устанавливается пароль по формуле: первая буква имени плюс фамилия.
- 4. Использование для личных целей**
- 4.1. Вам разрешено использовать доступ в Интернет и электронную почту, чтобы отправлять и получать личные сообщения через собственные электронные адреса,

в случае, если такое использование сведено к минимуму и не мешает вам выполнять ваши обязанности. Однако, вы должны помнить, что при любом использовании Интернета или электронной почты вы должны соблюдать правила, применимые во всех других случаях и описанные в Правилах.

- 4.2. В случаях с использованием электронных устройств совместно с другими сотрудниками, вы должны уважать потребности своих коллег и использовать Интернет и электронную почту эффективно и своевременно.
 - 4.3. Излишнее или неподобающее использование электронной почты или Интернета для личных целей в рабочее время может повлечь за собой дальнейшие меры.
 - 4.4. Возможность для учащихся и сотрудников хранить данные и резервные копии в сети школы предоставлена им только для удобства, она не является гарантией сохранности данных. В обязанности всех пользователей входит резервное копирование данных либо на выносных оптических устройствах, либо иными соответствующими способами – Школа Эвондейл ни в коем случае не несет ответственности за потерю или повреждение данных пользователей, хранимых или используемых в ее сети.
- 5. Содержимое**
- 5.1. К электронной корреспонденции необходимо относиться так же, как к любой другой корреспонденции, такой как письма или факсы. То есть, как к постоянному письменному посланию, которое может прочесть не только адресат, что может повлечь за собой личную ответственность пользователя или школы.
 - 5.2. Вы и/или Школа можете понести ответственность за то, что написали в электронном письме. Электронные письма не относятся к личным данным или к тайне. Их можно легко скопировать, переслать, сохранить, перехватить, заархивировать, они могут быть обнаружены в ходе судебного процесса. Неподобающий комментарий может неожиданно стать известным очень широкому кругу людей.
 - 5.3. Вы никогда не должны использовать Интернет, интранет или электронную почту для следующих целей:
 - 5.3.1. оскорбление, клевета, бесчестие, домогательства или дискриминация (по признаку пола, расы, религии, национальности или иным признакам).
 - 5.3.2. отправка или получение непристойных или порнографических материалов.
 - 5.3.3. нанесение вреда репутации Школы или таким образом, который может скомпрометировать вашего работодателя.
 - 5.3.4. спам или массовая рассылка сообщений, отправка или получение «писем счастья»
 - 5.3.5. нарушение авторских прав или иных прав на интеллектуальную собственность другого человека; или
 - 5.3.6. иное незаконное или неуместные действия.
 - 5.4. Содержание электронного послания, которое вам кажется безобидным, может на самом деле быть крайне оскорбительным для другого человека. Поэтому вы должны знать, что при определении того, подпадает ли электронное сообщения под одну из перечисленных выше категорий или является ли оно неуместным в целом, Школа будет учитывать реакцию и чувства получателя сообщения прежде, чем намерения отправителя.
 - 5.5. При получении неуместного спама с внешнего электронного адреса, вы должны немедленно удалить сообщение, не пересылая его кому-либо. С вашей стороны было бы уместным отбить у отправителя желание посылать подобного рода материалов в будущем; если характер сообщения может оказать влияние на школу, вы должны уведомить Администрацию прежде, чем удалять письмо, на случай, если понадобится его копия.

- 5.6. Если на вашем ноутбуке или компьютере в сети Эвондейл обнаружится какой-либо неуместный материал, об этом будет немедленно сообщено Школьной администрации.
- 5.7. Комментарии, неуместные на рабочем месте или в Школе, также являются неуместными и при пересылке по электронной почте. Электронные сообщения могут легко быть неверно истолкованы. Поэтому слова и приложенные документы необходимо выбирать осторожно и выражаться ясным и профессиональным языком.
- 5.8. Вы должны знать, что использование компьютерной сети Школы способом, противоречащим настоящим правилам, или любым иным неподобающим образом, в том числе в целях, указанных в пункте 4.3, но не ограничивающихся ими, может привести к дисциплинарному взысканию.
6. *Секретность*
- 6.1. В ходе выполнения своих обязанностей от имени Школы, вы можете получить доступ к личной информации, касающейся других людей, в том числе учащихся, коллег, контрактных работников, родителей и поставщиков, либо работать с такой информацией. Нельзя использовать электронную почту для раскрытия другим личных данных, если это не соответствует Политике конфиденциальности Школы или на это не было должным образом дано разрешение.
- 6.2. Акт о защите личных данных требует, чтобы как вы, так и Школа лично принимали меры для защиты личных данных от неправильного использования и недозволенного доступа. Поэтому мы подчеркиваем, что вы обязаны следить за безопасностью вашего личного компьютера и не позволять использовать его сторонам, не получившим официального доступа, в особенности тем, кто не является сотрудником Школы.
- 6.3. Вам будет назначен код пользователя, и вы выберете себе пароль для использования на электронных средствах связи в Школе. Вы должны принять меры, чтобы эти данные не стали известны кому-либо другому. К примеру, вы должны менять пароль в соответствии с политикой школы по смене паролей и следить за тем, чтобы ваши код пользователя и пароль не были записаны на чем-либо, находящимся недалеко от вашего рабочего места.
- 6.4. Желательно, чтобы вы либо блокировали свой экран, либо выходили из системы, когда оставляете без присмотра свой компьютер или ноутбук. Это не даст другим получить недозволенный доступ к вашим личным данным, к личным данным других людей и к конфиденциальной информации Школы.
- 6.5. Чтобы выполнить обязательства Школы в рамках Акта о защите личных данных, вы должны выбирать опцию «скрытая копия», рассылая сообщение по нескольким адресам, если раскрытие адресов получателей может нарушить их право на сохранность личных данных.
- 6.6. В дополнение к вышеуказанному, вы должны ознакомиться с Национальными принципами защиты личных данных и следить за тем, чтобы при использовании электронной почты не нарушать Акт о защите личных данных или Национальные принципы. Если вам необходима более подробная информация об Акте и о том, как его соблюдать, обратитесь к Директору по ИТ или пройдите по адресу <http://www.privacy.gov.au/publications/npps01.html>
7. *Распространение и авторские права*
- 7.1. Распространяя информацию через компьютерную сеть Школы третьим лицам вне Школы, вы должны убедиться, что вы и Школа имеете на это право, и что не нарушаете права третьей стороны на интеллектуальную собственность.
- 7.2. Если вы не уверены, достаточно ли у вас прав для распространения информации, мы рекомендуем вам связаться с Руководителем Библиотечной службы.

- 7.3. В частности, закон об авторских правах может применяться к информации, которую вы намерены распространить, и он должен соблюдаться всегда. Материалы, права на которые принадлежат третьей стороне (к примеру, программное обеспечение, файлы баз данных, документация, рисунки, статьи, графические файлы и скачиваемая информация) не должны распространяться через электронную почту без отдельного разрешения на это.
8. *Шифрование и конфиденциальность*
- 8.1. Когда электронное сообщение отправляется из Школы на сетевой сервер, а затем в сеть Интернет, оно может быть раскрыто. Шифрование снизит риск того, что третья сторона сможет прочесть сообщение, и должно использоваться тогда, когда вы чувствуете, что необходима дополнительная защита. Если вам необходима более подробная информация о шифровании сообщений, свяжитесь с членом отдела Информационных технологий.
- 8.2. Как упомянуто ранее, Интернет и электронная почта являются ненадежными способами передачи информации. Поэтому очень секретные или деликатные по своей природе данные не должны пересылаться по электронной почте. Вы должны помнить, что всегда остается след, и копия сообщения сохраняется где-то, не обязательно на сетевом сервере школы.
- 8.3. Это требование безопасности применимо даже в тех случаях, когда используется шифрование.
- 8.4. Сообщение, отправленное по Интернету, может быть обрезано, зашифровано, отправлено не на тот адрес. Есть вероятность того, что отправленное сообщение может быть получено зашифрованным или обрезанным, может быть доставлено с опозданием, может вообще не быть доставлено, или может быть отправлено не на тот адрес. Если сообщение важное или срочное, вы должны получить подтверждение, что адресат получил сообщение полностью.
- 8.5. Вы должны убедиться, что все электронные сообщения, отправленные с вашего адреса, содержат следующий стандартный письменный отказ Школы:
Это сообщение (включая любые вложения) является конфиденциальным. Если вы не являетесь тем, кому оно адресовано, вы не должны копировать, использовать, раскрывать, распространять или полагаться на информацию, которую оно содержит. Если вы получили данное сообщение по ошибке, пожалуйста, сразу же сообщите об этом отправителю, ответив на сообщение, и удалите письмо из своей системы. Конфиденциальность и юридическая привилегия этого сообщения не изменяются и не теряются вследствие ошибочной отправки его вам. Школа Эвондейл не может гарантировать, что данное сообщение либо приложения к нему не повреждены компьютерным вирусом либо каким-то иным образом. Любые взгляды, выраженные в данном сообщении, принадлежат отправителю сообщения и не обязательно отражают взгляды Школы Эвондейл. Спасибо.
[Вы должны настроить свой компьютер, чтобы он автоматически вставлял это сообщение. Инструкции доступны во внутренней сети школы. Если нужна помощь, свяжитесь с Отделом Информационных Технологий].
- 8.6. Существует риск неправильного указания автора сообщения. Широко доступны программы, с помощью которых электронные сообщения могут изменяться или «лечиться», чтобы указывалось неправильное имя отправителя. Поэтому получатель может не знать, что общается с самозванцем. Соответственно, вы должны сохранять разумную осторожность в отношении личности отправителей входящих электронных сообщений. При возникновении вопросов, вы должны подтвердить личность отправителя иными способами.
- 8.7. Пожалуйста, удаляйте старые или ненужные письма и храните лишь те, которые вам необходимы. Электронные сообщения занимают много пространства на сетевом сервере и могут снизить скорость сети. Вы должны хранить как можно

меньше входящих и исходящих сообщений на сервере. Если в вашем ящике есть материалы, которые понадобятся вам позже, пожалуйста, сохраните их в своей сетевой папке, чтобы по всей Школе создавались соответствующие резервные копии.

9. **Вирусы**

- 9.1. Все внешние файлы и вложения должны перед открытием проверяться на вирусы с помощью сканирующих программ. В Интернете высок риск содержания вирусов. Скачивание инфицированных файлов из Интернета потенциально губительно для компьютерной сети Школы.
- 9.2. Все документы, вложенные во входящие сообщения, могут содержать вирус.
- 9.3. Проверка на вирусы осуществляется автоматически с помощью антивируса Sophos, установленного на все компьютеры. Если вы неуверенны во вложении в письмо или считаете, что оно не было автоматически проверено на вирусы, свяжитесь с Отделом технической поддержки.

10. **Отсутствие**

- 10.1. В случаях отсутствия в Школе какое-то время, вы должны сделать так, чтобы Школа имела доступ к вашему электронному ящику, либо настроить автоответчик, рассылающий сообщения, что вас нет на рабочем месте. Это автоматическое сообщение предупредит тех, кто пытается с вами связаться, что вас нет в школе, и что важные вопросы должны адресовываться вашему коллеге. Если вам нужна помощь с этим сервисом, свяжитесь с Отделом по ИТ.
- 10.2. Если вам необходимо отсутствовать в школе длительное время, выданное вам в Школе электронное оборудование, такое как ноутбук, необходимо оставить в школе, чтобы замещающий вас работник мог его использовать. Если вам необходимо использовать эти ресурсы в свое отсутствие, вы должны получить разрешение у Директора школы или Директора по ИТ.

11. **Обновления правил**

- 11.1. Эти правила могут время от времени пересматриваться или обновляться. Школа будет уведомлять вас по электронной почте об изменениях в правилах. Если вы не уверены, читаете ли вы самую новую версию, вы должны обратиться в Администрацию Школы или просмотреть новейшие правила Школы во внутренней сети.

12. **Общие правила**

- 12.1. Правила и рекомендуемое поведение, описанное в этих Правилах, не должны быть чрезмерными и не предусматривают все возможные способы использования электронной почты и Интернета. Вы должны действовать осторожно и помнить основополагающие принципы данных Правил. Если вы не уверены, как следует использовать электронную почту или Интернет, свяжитесь с Директором по информационным технологиям.

Нарушение любого из положений данных правил может повлечь за собой дисциплинарные взыскания.

Правила допустимого использования компьютеров учащимися

Школа Эвондейл обладает возможностью помогать обучению, предоставляя учащимся, сотрудникам, родителям и адвентистскому сообществу доступ в Интернет.

Интернет – это электронная сверхскоростная автомагистраль, соединяющая тысячи компьютеров по всему миру и миллионы отдельных подписчиков. В сети доступно огромное количество информации.

Учащимся, преподавателям, сотрудникам и родителям предоставляется доступ к:

- Общению посредством всемирной электронной почты
- Глобальной информации и новостям

- Общественному домену и условно бесплатному компьютерному обеспечению всех типов.
 - Дискуссионным группам о множестве тем от экологии до музыки или политики
 - Доступ ко многим университетским библиотекам.
- Эта возможность сопровождается ответственностью за использование. Посему, этот документ согласован с Правлением, и родители и учащиеся должны ознакомиться с правилами, прежде чем подписать их.

А. Предупреждение о безопасности в Интернете

Школа Эвондейл относится к данным, полученным из Интернета, так же, как к справочным материалам, признаваемым Школой. Школа поддерживает ресурсы, которые способствуют учебной атмосфере с руководящими указаниями сотрудников. Однако, невозможно контролировать все материалы в глобальной сети, и пытливый пользователь может обнаружить неподобающие материалы. Какая-то часть этой информации не признается ценной для образовательного процесса в контексте нашей школы или является неподобающей в контексте христианской школы. Есть также материалы и личные сообщения, которые не подходят для детей школьного возраста.

В школе доступом учащихся к Интернету в Библиотеке, в Компьютерных лабораториях и на школьных ноутбуках руководит преподаватель, и их использование Интернета отслеживается. Однако, Школа Эвондейл не может избежать вероятности того, что некоторые пользователи могут получить доступ к материалам, которые не соответствуют учебной миссии, целям и правилам Школы (поскольку доступ в Интернет может быть получен и за пределами Школы). Школа предоставляет отслеживающее программное обеспечение, электронные отслеживающие устройства, активное руководство и указания для преподавателей для обеспечения положительных выборов при использовании этого обширного ресурса.

Б. Указания

1. Подобающее использование

- Использование Интернета должно осуществляться для поддержки образования и исследований, которые соответствуют образовательным целям и политике Школы Эвондейл. Использование любой другой сети или компьютерных ресурсов должно соответствовать правилам этой сети.
- Доступ либо намеренный поиск сайтов, которые противоречат миссии и ценностям Школы Эвондейл, например, порнографического содержания, влечет за собой строгое наказание.
- Со всем оборудованием – компьютерами, принтерами, сетью и мебелью необходимо обращаться ответственно.
- Правила и процедуры школы, обозначенные в Правилах для Учащихся, применимы ко всем компьютерным операциям;
- Все программное обеспечение должно быть лицензионным, доступ может быть предоставлен только по разрешению преподавателя и должно относиться к категории О или РК.
- Переносные/аудио/видео устройства могут использоваться только в образовательных целях.
- Электронная почта и чаты ограничены только общением на образовательные темы.
- Все скачиваемые материалы должны соответствовать закону об авторских правах
- Всех учащихся учат ответственному использованию ресурсов через обучение сопряженного со свободой действий и правильными решениями, и от них ожидается, что они будут его практиковать.
- Все учащиеся получают электронные ящики как часть образовательной программы.

2. Правила вежливости в сети

От вас ожидают соблюдения общепринятых правил Интернет-этикета (нетикета). Это означает:

- Быть вежливым;
- Не использовать вульгарные или непристойные слова;
- Не раскрывать свой или чужой адрес и номер телефона;
- Не гарантировано, что в электронной почте будет соблюдена тайна переписки;
- Не повреждать сеть или данные других пользователей;
- Никаких онлайн «чатов» или загрузки файлов без непосредственного разрешения преподавателя.

(3) Безопасность

- Безопасность является приоритетом. Если вы обнаруживаете проблему с безопасностью, вы должны немедленно сообщить об этом Лаборанту или сотруднику лаборатории. Не показывайте и не называйте проблему другим людям.
- Попытки войти в систему под именем другого пользователя приведет к отмене ваших прав.
- Доступ может быть запрещен любому пользователю, признанному угрозой для безопасности, или с прошлыми проблемами в других компьютерных системах.
- Вирусы и другой спам может поставить систему под угрозу, и все пользователи обязаны защищать и сохранять доступ в сеть.
- Ведется постоянное отслеживание всех систем (видео/ электронные устройства/ интернет/ вход в сеть и т.д.).

(4) Вандализм

- В любой компьютерной системе в кампусе должна быть установлена программа мониторинга.
- Вандализмом считается любая злонамеренная попытка испортить или уничтожить данные других пользователей, Интернета, или изменить настройки компьютера или панели управления. Это включает в себя создание или загрузку компьютерных вирусов в интернет.
- Вандализмом считается изменение настроек, порча или неправильное использование всего оборудования.
- Вандализм влечет за собой отмену ваших прав и выставление вам счета за починку оборудования.

В. Последствия

Учащиеся и все пользователи сервиса могут столкнуться с последствиями, включающими в себя отмену прав или школьные дисциплинарные меры.

Для получения более подробной информации см. Правила допустимого пользования для учащихся, доступные в школьной локальной сети.

Правила использования мобильных телефонов для учащихся

Школа предоставляет для учащихся наземный телефон. В учебное время, с 8.15 до 15.30, все звонки должны осуществляться с этого телефона. Если учащиеся приносят в школу мобильные телефоны, они должны быть выключены в учебное время. Если мобильные телефоны остаются включенными или используются, они конфискуются, и назначается наказание за нарушение школьных правил. Если нарушение повторится, телефон конфискуется и назначается наказание в виде дополнительных уроков после школы. После третьего нарушения правил дело направляется в Дисциплинарный комитет. Родители могут забрать мобильные телефоны у Руководителя средней школы в конце учебного дня.

Правила пользования электронными приборами для учащихся

Ниже приводятся правила безопасности, администрирования и внутреннего регулирования, которые вы должны соблюдать, используя информационные технологии

или общаясь посредством электронных устройств, предоставленных Школой Эвондейл («Школой»). Вы должны ознакомиться с данными правилами, чтобы свести к минимуму потенциальный урон для вас, ваших соучеников и для Школы, который может быть нанесен в результате неправильного использования электронной почты или Интернета. Эти правила относятся ко всем учащимся Школы. В 2009 году правила будут пересмотрены, будут внесены изменения, касающиеся программы 1 на 1 для ноутбуков, вводимой в Школе Эвондейл в 2009 году.

1. Собственность Школы

- 1.1. Школа обладает авторскими правами на все сообщения электронной почты, написанные ее учащимися при использовании ими электронных адресов, предоставленных Школой или через локальную сеть.
- 1.2. Все электронные работы, созданные учащимися для или от имени Школы Эвондейл, остаются в собственности Школы Эвондейл.

2. Контроль

- 2.1. Время от времени содержание и использование электронной почты может быть проверено Школой, либо третьей стороной от имени Школы. Проверке могут подвергнуться все электронные сообщения, отправленные или полученные вами в рамках Школы или за ее пределы.
- 2.2. Вы должны соблюдать структуру электронных писем, признавая тот факт, что Школа время от времени нуждается в том, чтобы проверять их содержание.
- 2.3. Школьная компьютерная сеть – это образовательный и бизнес-инструмент, который в первую очередь должен использоваться для обучения и деловой переписки. Поэтому вы обязаны использовать эти ресурсы соответствующим, профессиональным и законным способом.
- 2.4. Все сообщения в Школьной системе считаются сообщениями, связанными с образованием или деловой перепиской, которые подвергаются контролю. Соответственно, вы не должны ожидать, что какая-либо информация, переданная или хранимая в Школьной системе, будет считаться частной.
- 2.5. Вы также должны знать, что Школа может контролировать Ваше использование сети Интернет, как во время учебных и рабочих часов, так и в иное время. Проверке могут подвергнуться сайты и содержимое, которые вы просматривали, и длительность вашего пользования сетью Интернет.
- 2.6. Электронные письма могут храниться в архиве Школы, если это сочтут необходимым.
- 2.7. Школа также оставляет за собой право устанавливать программы на ноутбуках и компьютерах учащихся, чтобы обеспечить удаленную поддержку, диагностику и контроль по необходимости.

3. Доступ

- 3.1. Все учащиеся получают доступ к компьютеру в компьютерных лабораториях либо через предоставленную программу для ноутбуков 1 на 1. Любой другой доступ к компьютерам запрещен без разрешения Директора, Администрации школы или Директора по информационным технологиям.
- 3.2. За безопасность профиля пользователя отвечает сам учащийся, в частности любые ноутбуки, выданные учащимся, должны запрашивать пароль на вход для доступа к электронной почте, а также при выходе из спящего режима.
- 3.3. За физическую сохранность компьютеров в кампусе или ноутбука, предоставленного по программе 1 на 1, отвечает учащийся, в частности при использовании за пределами школы, в том числе в транспорте домой и из дома или в другие места.
- 3.4. Адреса электронной почты Школы Эвондейл, предоставленные учащимся, в первую очередь предназначены для решения вопросов, связанных со школой,

например, для сдачи заданий, общения со школой или в соответствии с указаниями сотрудников школы. Они не должны использоваться в качестве основного личного ящика, содержание этих ящиков будет полностью просматриваться постоянно.

- 3.5. Школа Эвондейл советует учащимся не приглашать сотрудников Школы в друзья на личных страницах в социальных сетях, таких как Facebook. Такого рода общение может создать проблемы, и может быть расценено как недостойное в соответствии с Правилами по защите детей. Электронное общение с сотрудниками школы должно осуществляться через внутреннюю сеть Школы Эвондейл, электронную почту Школы или внутреннего электронного чата, блогов или форумов. Вебсайты социальных сетей, созданные официально законными образовательными учреждениями (в том числе филиалами и подразделениями Школы Эвондейл), и целью которых является мотивирование учащихся для учебы, считаются приемлемыми для использования преподавателями и учащимися.
- 3.6. Все сайты, посещаемые учащимися в сети Интернет, просматриваются и отслеживаются школьным прокси-сервером. Учащимся предоставляется ограниченное время или квота, а если квота вышла до окончания отведенного времени, доступ в Интернет будет прекращен до начала следующего календарного месяца.
- 3.7. Ни один учащийся не должен получать доступ к статусу «администратора» на любом оборудовании или ресурсах школы Эвондейл.
- 3.8. Любое обслуживание и/или ремонт цифрового оборудования Школы Эвондейл должны осуществляться через отдел ИТ обслуживания.
- 3.9. Никакое дополнительное разрешенное или не разрешенное программное обеспечение не должно загружаться ни на одном из компьютеров Школы Эвондейл или ноутбуков, выданных по программе 1 на 1, ни при каких обстоятельствах. Это включает в себя игры, условно-бесплатное программное обеспечение, приложения, компакт-диски и т.д.
- 3.10. Никакие личные компьютерные приспособления или периферические устройства не должны использоваться учащимися Школы без разрешения школьной администрации. Исключением могут быть формы резервного копирования данных, такие как флеш-карты, внешние диски без подключения к беспроводной сети. Использование переносных электронных устройств, таких как многофункциональные телефоны, mp3 проигрыватели, оборудование для хранения данных с возможностью подключения к беспроводной сети должно предварительно согласовываться со школьной администрацией. Электронные устройства не разрешены и могут быть конфискованы.
- 3.11. Все пользователи в Школе Эвондейл должны указать надежный логин и пароль, и менять его для обеспечения безопасности школы. Все пароли должны состоять не меньше чем из 8 символов, но и не больше, чем 16 символов с использованием только букв и цифр. По умолчанию устанавливается имя пользователя по 6-значному номеру учащегося в базе Денби, указанному на карточке учащегося.
- 3.12. Учащиеся могут попросить разрешения использовать свой iPod или схожее устройство в качестве органайзера и часов, а также для хранения данных и резервного копирования. Запрос может быть удовлетворен на следующих условиях:
 - 3.12.1. iPod регистрируется в школе.
 - 3.12.2. Учащийся подписывает разрешение на то, чтобы преподаватель или административный сотрудник просматривал данные в органайзере на iPod или схожем устройстве, как делали бы это с обычным школьным дневником.

- 3.12.3. iPod или схожее устройство используется только для целей, для которых был зарегистрирован в школе.
 - 3.12.4. Школа не несет ответственности за утерю iPodа или сходного устройства или любой информации, хранимой на нем.
 - 3.12.5. Наушники могут использоваться в классе только с разрешения преподавателя и только один наушник.
 - 3.13. Мобильные телефоны должны быть отключены с 8.15 до 15.30. Учащиеся должны использовать обычный телефон в офисе для совершения всех звонков в этот отрезок времени. Учащиеся могут попросить разрешения использовать свой iPhone или схожее устройство в качестве органайзера и часов, а также для хранения данных и резервного копирования. Запрос может быть удовлетворен на следующих условиях:
 - 3.13.1. iPhone регистрируется в школе.
 - 3.13.2. Учащийся подписывает разрешение на то, чтобы преподаватель или административный сотрудник просматривал данные в органайзере на iPodе или схожем устройстве, как делали бы это с обычным школьным дневником.
 - 3.13.3. iPhone поставлен на режим “полет» во время учебных часов.
 - 3.13.4. iPhone или схожее устройство используется только для целей, для которых был зарегистрирован в школе, т.е. никакой музыки, игр или видео.
 - 3.13.5. Школа не несет ответственности за утерю iPhone-а или сходного устройства или любой информации, хранимой на нем.
 - 3.14. Наушники могут использоваться в классе только с разрешения преподавателя и только один наушник.
- 4. Использование для личных целей**
- 4.1. Желательно, чтобы вы не использовали доступ в Интернет и электронную почту, чтобы отправлять и получать личные сообщения. Однако, вы должны помнить, что при любом использовании Интернета или электронной почты вы должны соблюдать положения, применимые во всех других случаях и описанные в Правилах.
 - 4.2. В случаях с использованием электронных устройств совместно с другими учащимися, вы должны уважать потребности своих соучащихся и использовать Интернет и электронную почту эффективно и своевременно.
 - 4.3. Излишнее или неподобающее использование электронной почты или Интернета для личных целей в рабочее время может повлечь за собой дальнейшие меры.
 - 4.4. Возможность для учащихся хранить данные и резервные копии в сети школы предоставлена им только для удобства, она не является гарантией сохранности данных. В обязанности всех учащихся входит резервное копирование данных либо на выносных оптических устройствах, либо иными соответствующими способами – Школа Эвондейл ни в коем случае не несет ответственности за потерю или повреждение данных пользователей, хранимых или используемых в ее сети.
 - 4.5. Предоставленные школой ноутбуки по программе 1 на 1 могут использоваться дома для учебных занятий и для доступа к локальной сети Школы. Вне кампуса или дома учащиеся так же обязаны полностью соблюдать настоящие правила. Если дома у вас нет доступа в Интернет, а вам он требуется, свяжитесь со Школой для получения рекомендаций.
 - 4.6. Все компьютеры учащихся в кампусе Эвондейл, подключенные к Интернету, соединяются через систему фильтрации на прокси-сервере. Предоставляя ноутбук по программе 1 на 1, Школа также предоставляет встроенный фильтр в самих ноутбуках, чтобы при использовании дома они так же ограничивали ваш доступ в Интернет.

5. Содержимое

- 5.1. К электронной корреспонденции необходимо относиться так же, как к любой другой корреспонденции, такой как письма или факсы. То есть, как к постоянному письменному посланию, которое может прочесть не только адресат, что может повлечь за собой личную ответственность пользователя или школы.
 - 5.2. Вы и/или Школа можете понести ответственность за то, что написали в электронном письме. Электронные письма не относятся к личным данным или к тайне. Их можно легко скопировать, переслать, сохранить, перехватить, заархивировать, они могут быть обнаружены в ходе судебного процесса. Неподобающий комментарий может неожиданно стать известным очень широкому кругу людей.
 - 5.3. Вы никогда не должны использовать Интернет, локальную сеть или электронную почту для следующих целей:
 - 5.3.1. оскорбление, клевета, бесчестие, домогательства или дискриминация (по признаку пола, расы, религии, национальности или иным признакам).
 - 5.3.2. отправка или получение непристойных или порнографических материалов.
 - 5.3.3. нанесение вреда репутации Школы или таким образом, который может скомпрометировать Школу.
 - 5.3.4. спам или массовая рассылка сообщений, отправка или получение «писем счастья»
 - 5.3.5. нарушение авторских прав или иных прав на интеллектуальную собственность другого человека; или
 - 5.3.6. иное незаконное или неуместные действия.
 - 5.4. Содержимое электронного послания, которое вам кажется безобидным, может на самом деле быть крайне оскорбительным для другого человека. Поэтому вы должны знать, что при определении того, подпадает ли электронное сообщения под одну из перечисленных выше категорий или является ли оно неуместным в целом, Школа будет учитывать реакцию и чувства получателя сообщения прежде, чем намерения отправителя.
 - 5.5. При получении неуместного спама с внешнего электронного адреса, вы должны немедленно удалить сообщение, не пересылая его кому-либо. С вашей стороны было бы уместным немедленно уведомить Администрацию, если характер сообщения может навредить школе.
 - 5.6. Если на вашем ноутбуке или компьютере в сети Эвондейл обнаружится какой-либо неуместный материал, об этом немедленно будет сообщено Школьной администрации.
 - 5.7. Комментарии, неуместные на рабочем месте или в Школе, также являются неуместными и при пересылке по электронной почте. Электронные сообщения могут легко быть неверно истолкованы. Поэтому слова и приложенные документы необходимо выбирать осторожно и выражаться ясным и профессиональным языком.
 - 5.8. Вы должны знать, что использование компьютерной сети Школы способом, противоречащим настоящим правилам, или любым иным неподобающим образом, в том числе в целях, указанных в пункте 4.3, но не ограничивающихся ими, может привести к дисциплинарному взысканию.
6. *Секретность*
- 6.1. Акт о защите личных данных требует, чтобы как вы, так и Школа лично принимали меры для защиты личных данных от неправильного использования и недозволенного доступа. Поэтому мы подчеркиваем, что вы обязаны следить за безопасностью вашего личного компьютера и не позволять использовать его сторонам, не получившим официального разрешения.
 - 6.2. Вам будет назначен код пользователя, и вы выберете себе пароль для использования на электронных средствах связи в Школе. Вы должны принять

меры, чтобы эти данные не стали известны кому-либо другому. К примеру, вы должны менять пароль в соответствии с политикой школы по смене паролей и следить за тем, чтобы ваши код пользователя и пароль не были записаны на чем-либо, находящимся недалеко от вашего рабочего места. Если ваш код и пароль были раскрыты или были использованы кем-либо, вы обязаны немедленно сообщить об этом Администрации или сотрудникам Отдела информационных технологий. Если вы подозреваете, что ваш код был использован другим человеком, вы должны немедленно сменить пароль и уведомить администрацию Школы, чтобы обезопасить себя.

6.3. Желательно, чтобы вы либо блокировали свой экран, либо выходили из системы, когда оставляете без присмотра свой компьютер или ноутбук. Это не даст другим получить недозволённый доступ к вашим личным данным.

7. Распространение и авторские права

7.1. Распространяя информацию через компьютерную сеть Школы третьим лицам вне Школы, вы должны убедиться, что вы и Школа имеете на это право, и что не нарушаете права третьей стороны на интеллектуальную собственность.

7.2. Если вы не уверены, достаточно ли у вас прав для распространения информации, мы рекомендуем вам связаться с Руководителем Библиотечной службы.

7.3. В частности, закон об авторских правах может применяться к информации, которую вы намерены распространить, и он должен соблюдаться всегда. Материалы, права на которые принадлежат третьей стороне (к примеру, программное обеспечение, файлы баз данных, документация, рисунки, статьи, графические файлы и скачиваемая информация) не должны распространяться через электронную почту без отдельного разрешения на это.

8. Шифрование и конфиденциальность

8.1. Интернет и электронная почта являются ненадежными способами передачи информации. Поэтому очень секретные или деликатные по своей природе данные не должны пересылаться по электронной почте. Вы должны помнить, что всегда остается след, и копия сообщения сохраняется где-то, не обязательно на сетевом сервере школы.

8.2. Это требование безопасности применимо даже в тех случаях, когда используется шифрование.

8.3. Сообщение, отправленное по Интернету, может быть обрезано, зашифровано, отправлено не на тот адрес. Есть вероятность того, что отправленное сообщение может быть получено зашифрованным или обрезанным, может быть доставлено с опозданием, может вообще не быть доставлено, или может быть отправлено не на тот адрес. Если сообщение важное или срочное, вы должны получить подтверждение, что адресат получил сообщение полностью.

8.4. Вы должны убедиться, что все электронные сообщения, отправленные с вашего адреса, содержат следующий стандартный письменный отказ Школы:

Это сообщение (включая любые вложения) является конфиденциальным. Если вы не являетесь тем, кому оно адресовано, вы не должны копировать, использовать, раскрывать, распространять или полагаться на информацию, которую оно содержит. Если вы получили данное сообщение по ошибке, пожалуйста, сразу же сообщите об этом отправителю, ответив на сообщение, и удалите письмо из своей системы. Конфиденциальность и юридическая привилегия этого сообщения не изменяются и не теряются вследствие ошибочной отправки его вам.

Школа Эвондейл не может гарантировать, что данное сообщение либо приложения к нему не повреждены компьютерным вирусом либо каким-то иным образом. Любые взгляды, выраженные в данном сообщении, принадлежат отправителю сообщения и не обязательно отражают взгляды Школы Эвондейл. Спасибо.

[Вы должны настроить свой компьютер, чтобы он автоматически вставлял это сообщение. Инструкции доступны во внутренней сети школы. Если нужна помощь, свяжитесь с Отделом Информационных Технологий].

8.5. Существует риск неправильного указания автора сообщения. Широко доступны программы, с помощью которых электронные сообщения могут изменяться или «лечиться», чтобы указывалось неправильное имя отправителя. Поэтому получатель может не знать, что общается с самозванцем. Соответственно, вы должны сохранять разумную осторожность в отношении личности отправителей входящих электронных сообщений. При возникновении вопросов, вы должны подтвердить личность отправителя иными способами.

8.6. Пожалуйста, удаляйте старые или ненужные письма и храните лишь те, которые вам необходимы. Электронные сообщения занимают много пространства на сетевом сервере и могут снизить скорость сети. Вы должны хранить как можно меньше входящих и исходящих сообщений на сервере. Если в вашем ящике есть материалы, которые понадобятся вам позже, пожалуйста, сохраните их в своей сетевой папке, чтобы по всей Школе создавались соответствующие резервные копии.

9. **Вирусы**

9.1. Все внешние файлы и вложения должны перед открытием проверяться на вирусы с помощью сканирующих программ. В Интернете высок риск содержания вирусов. Скачивание инфицированных файлов из Интернета потенциально губительно для компьютерной сети Школы.

9.2. Все документы, вложенные во входящие сообщения, могут содержать вирус.

9.3. Проверка на вирусы осуществляется автоматически с помощью антивируса Sophos, установленного на все компьютеры. Если вы неуверенны во вложении в письмо или считаете, что оно не было автоматически проверено на вирусы, свяжитесь с Отделом технической поддержки.

10. **Обновления правил**

10.1. Эти правила могут время от времени пересматриваться или обновляться. Школа будет уведомлять вас по электронной почте об изменениях в правилах. Если вы не уверены, читаете ли вы самую новую версию, вы должны обратиться в Администрацию Школы или просмотреть новейшие правила Школы во внутренней сети.

11. **Общие правила**

11.1. Правила и рекомендуемое поведение, описанное в этих Правилах, не должны быть чрезмерными и не предусматривают все возможные способы использования электронной почты и Интернета. Вы должны действовать осторожно и помнить основополагающие принципы данных Правил. Если вы не уверены, как следует использовать электронную почту или Интернет, свяжитесь с Директором по информационным технологиям.

11.2. Учащиеся должны уважать личную жизнь окружающих их людей, в том числе объектов съемки и случайных прохожих во время съемки в кампусе или за его пределами. Необходимо получить разрешение ВСЕХ объектов съемки, прежде чем сфотографировать их с помощью любых запоминающих устройств, в том числе с помощью встроенных камер компьютеров и цифровых камер. Фотоаппараты на мобильных телефонах не должны использоваться никогда.

Нарушение любого из положений данных правил может повлечь за собой дисциплинарные взыскания.

Правила зачисления в школу

Обоснование

Хотя Школа Эвондейл действует в первую очередь во благо членов Церкви Адвентистов Седьмого Дня, она открыта для всех учащихся вне зависимости от их вероисповедания, пола или национальности. Хотя никаких тестов на знание религии не проводится, все учащиеся должны жить в соответствии со стандартами и правилами Школы, проявлять уважение к Слову Божьему и посещать регулярные религиозные занятия в Школе. Прилагаются все усилия, чтобы дать мальчикам и девочкам возможность участвовать во всей деятельности Школы, и по возможности Школа старается создать благоприятные условия для учащихся с особыми нуждами.

Как адвентистская организация, Школа стремится функционировать так, чтобы дополнять работу христианского сообщества. Поэтому все учащиеся должны принимать участие во всех духовных, учебных и развлекательных мероприятиях Школы и дать письменное подтверждение того, что будут сотрудничать во всей работе Школы и всегда помогать своим поведением поддерживать ее стандарты как христианской организации.

Зачисление новых учащихся

Общие требования к поступающим (с детского сада до 12 класса)

1. Принятие учащимися и родителями того, что Школа Эвондейл действует под руководством
2. Родители и учащиеся осознают, что учебный план Школы отражает ее миссию, ценности и верования Церкви Адвентистов Седьмого Дня.
3. Родители и учащиеся оказывают поддержку в практическом применении миссии, ценностей и верований Церкви Адвентистов Седьмого Дня в школьном кампусе и на школьных мероприятиях вне кампуса.
4. Родители признают, что от школы может потребоваться соблюдение определенной конфиденциальности ради благополучия учащихся и правительственных целей.
5. Основание
6. Родители осознают, что заявление на поступление будет рассматриваться в соответствии с наличием свободных мест.
7. Родители и учащиеся осознают, что все новые учащиеся принимаются на испытательный срок длительностью в одну четверть.
8. Родители и учащиеся осознают, что все заявления на зачисление в школу должны быть одобрены Школьным Советом в соответствии с Правилами зачисления в школу.
9. Родители и учащиеся осознают, что Директор и человек, им назначенный, имеет право проводить собеседование с кандидатами перед зачислением.

Общие процедуры зачисления

1. Родители запрашивают бланк заявления на зачисление в школу.
2. Подается заявление, содержащее следующие данные:
 - a. Последний школьный табель
 - b. Тест на основные навыки (по необходимости)
 - c. Справка о прививках
 - d. Медицинские данные о ребенке.
3. Собеседование с Директором и сотрудником/ками, назначенным/и Директором:
 - a. Тур по школе
 - b. Обсуждение и основные требования для приема в школу.

Курс на получение Сертификата об окончании старшей школы

(Курс на получение Сертификата об окончании старшей школы начинается в 4-й четверти и продолжается до декабря следующего года).

1. Хорошие результаты (предварительные) окончания 11 класса или его эквивалента.

2. Приемлемое окончание предварительного курса, необходимого для прохождения предмета в курсе на получение Сертификата об окончании старшей школы.
 3. Родители учащегося понимают, что заявление, поданное после начала Курса (начало 4 четверти 11 класса) может быть рассмотрено на следующих условиях:
 - a. Приемлемый учебный прогресс по предмету в предыдущем месте обучения
 - b. Возможность на использование метода Pathway (более 1 года в рамках Курса на получение Сертификата).
 - c. Возможность получения Сертификата без тестов (без баллов для поступления в университет), представляющего собой список изученных в рамках Курса предметов.
 4. Оценка кандидатуры учащегося.
 5. Рекомендация к зачислению от Административного Комитета.
 6. Учащегося информируют о зачислении, принимается оплата.
- Внимание: Школьный Совет оставляет за собой право принимать или отклонять заявления на зачисление.

Процедура зачисления для 11 класса и последнего класса перед получением Сертификата об окончании старшей школы

1. Родители запрашивают бланк заявления на зачисление на курс.
2. Подается заявление, содержащее следующую информацию:
 - a. Последний школьный табель или его эквивалент
 - b. Результаты тестов (если есть)
 - c. Справка о прививках
 - d. Медицинская информация об учащемся
 - e. Выбор предметов
 - f. Свидетельство о прохождении предварительного курса
3. Первоначальное собеседование с Директором или назначенным/и им сотрудником/ами.
4. Оценка знаний, проводимая Координатором учебной программы, который передает отчет в Комитет по учебным программам.
5. Комитет по учебным программам дает рекомендацию Директору.
6. Административный комитет дает рекомендацию и зачисляет учащегося на курс.
7. Учащегося информируют, принимается оплата.

Внимание: Школьный Совет оставляет за собой право принимать или отклонять заявления на зачисление.

Особые требования для зачисления для разных классов

Заявления на зачисление в школу будут оцениваться следующим образом:

Детский сад – 6 класс

7 класс

Учащийся прошел проверку базовых знаний, чтобы оценить его академическое соответствие.

8 класс

Учащийся выполнил академические требования для зачисления в класс.

9 класс

Учащийся выполнил академические требования для зачисления в класс.

10 класс

1. Учащийся выполнил академические требования для зачисления в класс

2. Учащийся выбрал предметы для успешного получения Школьного сертификата.

11 класс (предвыпускной)

1. Учащийся успешно получил Школьный сертификат Нового Южного Уэльса или его эквивалент.
2. Соответствие предварительных учебных курсов по конкретным предметам с возможностью подачи предварительных оценок по некоторым предметам.
3. Родители и учащиеся понимают, что в зачислении в 11 класс может быть отказано из-за невыполнения требований к зачислению вследствие поздней подачи заявления. Зачисление производится по усмотрению Директора.

Процесс обработки заявлений и отказов

Заявители

- Подача заявлений. Заявителей уведомляют о получении заявления.
- Вступительные экзамены
- Назначение времени собеседования
- Тур по школе и собеседование с Директором
 - Включает в себя обсуждение ценностей, христианского образа жизни и финансовых вопросов
 - Включает в себя заполнение обязательства следовать целям Школы.
- Рекомендация о зачислении – результаты тестов, интервью, школьные таблицы, рекомендации с предыдущего места учебы и от служителя (если есть).
- Учащихся уведомляют о зачислении. Принимается оплата.

Повторное зачисление учащихся

Если учащийся предварительно забрал документы из школы, или его зачисление в школу было приостановлено, Администрация Школы может рассмотреть возможность повторного зачисления при выполнении следующих условий:

- Новое заявление о зачислении в школу
- Рекомендация от местного пастора, с указанием участия учащегося в жизни церкви, ее посещения и отношения к ней.
- Положительный отчет из школы, которую учащийся посещал.
- Рекомендация от администрации предыдущей школы.

Окончательное решение о зачислении принимает Административный Комитет и дает рекомендацию Школьному Совету.

Прекращение учебы в Школе

Если родители или опекуны решают забрать учащегося из Школы, необходимо, чтобы родители или опекуны учащегося официально уведомили Директора об этом решении и о том, до какой даты учащийся будет посещать Школу.

В Средней Школе учащийся обязан взять Форму снятия с регистрации у Секретаря приемной и вернуть все взятые в библиотеке учебники до окончания своей учебы в Школе. Преподаватели по предметам подписывают форму, подтверждая, что книги сданы. Преподаватель, ответственный за проведение переклички и Секретарь приемной подписывают форму после проверки шкафчика и сдачи ключа. Библиотекарь также должен подписать форму, подтверждая, что все библиотечные книги были сданы. Последняя подпись Руководителя Школы подтверждает, что все академические аспекты снятия с регистрации были пройдены, и что Казначей может вернуть учащемуся залог за шкафчик и произвести окончательный расчет.

Мультикультурная образовательная политика

Мы считаем, что неотъемлемой частью христианского образования являются отношения с другими людьми. Учитывая разнообразие культур в нашем обществе, школа воспитывает умение сопереживать другим людям и группам, признавать единую человеческую природу всех людей. В Школе приветствуются представители всех культур.

Цели

Мы стремимся:

1. Признавать разнообразие культур, представляемых в нашей Школе, обществе и государстве.
2. Ценить вклад различных этнических групп во всемирный рост Церкви. Предоставлять такие программы как ESL (английский как иностранный), чтобы помочь мигрантам из других этнических групп понять и австралийское общество и стать его частью.
3. Признавать вклад этнических сообществ в австралийское общество в целом.
4. Включать темы культурного разнообразия в учебную программу.
5. Развивать интерес к искусству других культур и по возможности стимулировать активное в них участие.
6. Развивать чувство гордости каждого ребенка за свою национальную принадлежность (наряду с общим религиозным наследием), чтобы добиться здорового самоопределения и представления о себе.
7. Развивать приятные отношения к людям из различных культур и рас, особенно представленных в нашей школе.
8. Признавать, что все люди наделены основными правами в обществе, и что дискриминация по цвету кожи и этнической принадлежности является нехристианской и неприемлемой.
9. Избегать высказывания стереотипных суждений об этнических группах.
10. Создавать зоны безопасности для периодов «включения», когда учащиеся переходят от одной культурной среды к другой.

Навыки взаимодействия в группе

Детей учат:

1. Принимать представителей различных этносов как членов группы и быть принятыми ими.
2. Получать информацию о культуре из различных источников (книги, видео, кассеты, артефакты, интервью, дискуссии).
3. Применять и передавать информацию посредством:
 - a. Устного обсуждения
 - b. Письменных эссе, пьес, поэм;
 - c. Видео, компьютера, Интернета
 - d. Бесед с представителями различных этнических групп
 - e. Графики
 - f. Театральных постановок, музыки, песен
 - g. Артефактов, моделей, рисунков
 - h. Национальных блюд.
4. Применять концепции и обобщения на межличностном уровне, проявлять толерантность по отношению к представителям культурных и расовых групп.
5. Понимать, что культуры не статичны, а изменяемы с течением времени.

Участие родителей/общества

- Клуб(ы) для общения на национальных языках, например, родители могут учить группы учащихся простым приветствиям.

- Родители улучшают свою способность понимать английскую речь, участвуя в английских разговорных классах (обучение взрослых).
- Потенциальным источником знаний могут быть студенты Колледжа Эвондейл, представляющие различные культурные группы.

Дисциплина

Философия

Программа пасторского попечения Школы стремится удовлетворить потребности каждого учащегося и побудить учащихся жить, работать и вести себя приемлемым образом. Школа побуждает каждого учащегося развиваться и принимать набор ценностей, соответствующих христианской этике и стандартам приемлемого в обществе. Однако, Школа осознает, что учащиеся не всегда реагируют соответствующим образом на все ситуации, с которыми они сталкиваются в школе, и не всегда проявляют необходимый уровень самодисциплины. В таких ситуациях применяются следующие дисциплинарные процедуры.

Цель дисциплинарной программы – помочь учащимся развить самодисциплину. Она должна побуждать учащихся признавать недопустимость своего поведения и изменять его соответствующим образом. Должно быть очевидным, что упор следующей политики делается на том, чтобы закрепить отрицательную реакцию на неприемлемое поведение.

Принципы дисциплинарных процедур

- Всегда стремиться к справедливости
- Дисциплина превалирует над всеми другими аспектами жизни Школы.
- Единство в вопросах дисциплины требуется от каждого преподавателя и всех сотрудников.
- Упор делается на восприимчивости к нуждам других.
- В правилах должны объясняться причинно-следственные связи.
- Необходимо развивать ответственность и самообладание.
- Ожидания в вопросах дисциплины должны быть ясными.
- Принципы важнее, чем правила.
- Существуют понятные цели дисциплины каждого учащегося в классах, в кампусе и в обществе.
- Дисциплина младших и старших учащихся отличается.
- Учащиеся должны знать причины различных правил.
- Необходимо поддерживать баланс между сочувствием и постоянством требований.
- Нужно быть открытыми, чтобы выслушивать просьбы учащихся, рассматривать их и отвечать на них.
- Письменное описание требований и наказаний должно быть доступно для учащихся.
- Сотрудники должны периодически пересматривать дисциплинарную политику.
- Градация серьезности наказаний. Наказания должны располагаться в соответствии со своей серьезностью.
- Необходимо стимулировать общение между родителями и Школьным Советом.
- Необходимо поощрять вклад учащихся через Совет Учащихся на стадиях создания и изменения правил.

Признаки хорошего преподавания

1. Отношения с учащимися
 - a. Знать каждого учащегося в отдельности
 - b. Узнавать их интересы, личные черты, друзей.
2. Планирование и организация классной аудитории и уроков, чтобы поддержать интерес учащихся. Продумать:

- a. Способы минимизировать возможность срыва занятий.
 - b. Расположение мебели.
 - c. Разделение учащихся по группам.
 - d. Соответствие материала различным уровням способностей учащихся.
 - e. Ритм занятия.
 - f. С энтузиазмом заражать учащихся интересом.
 - g. Юмор
 - h. Создание позитивной атмосферы.
3. Визуальный контроль (предварительный, при выполнении задания).
 4. Контроль личного поведения (поза, тон голоса).
 5. Быть примером ожидаемых правил вежливости.
 6. Упор на поведении, соблюдающем права других, с регулярным поощрением.
 7. Замечания:
 - a. Использовать осмотрительно
 - b. Быть твердым, но не агрессивным.
 - c. Говорить о конкретном поведении
 - d. Говорить о поведении, а не об учащемся.
 - e. Делать их лично, а не при свидетелях.
 - f. Избегать сарказма и пустых угроз.
 8. Важность последующего контроля: Когда сотрудники обсуждают предпочитаемую стратегию управления желательным поведением, по сути, они задаются вопросом:
 - a. Как мы получаем «контроль» над учащимися?
 - b. Как мы стимулируем самодисциплину?
 - c. Насколько уместны переговоры?
 - d. Как мы должны относиться к учащимся с разрушительным поведением?
 - e. Чему система дисциплины учит учащихся?

Осуществление общей и предпочтительной стратегии

В рамках общешкольного подхода, каждый преподаватель должен активно брать на себя ответственность за управление поведением, используя предпочитаемые ими практики как в классе, так же и в контексте более широкой роли заботы об учащихся (проявляемой в коридорах, во время дежурства на игровой площадке или во время дождя).

1. Позитивная стратегия управления поведением

Все преподаватели разъясняют общие права, правила и обязанности на уровне класса и на уровне общей заботы об учащихся. Позитивное управление поведением основывается на балансе прав и обязанностей. Фундаментальные права должны уравновешиваться обязанностями. Преподаватели должны учить как правам, так и обязанностям и говорить и о тех, и о других в соответствующем контексте. Права можно защищать, в том числе, с помощью правил и последствий, но им также необходимо учить в контексте поддерживающей школьной атмосферы.

2. Школьный свод прав-обязанностей-правил-ежедневных процедур

Школьный свод прав-обязанностей-правил-ежедневных процедур формирует основу всего управления поведением и дисциплины. Мы основываемся на четырех пунктах в управлении поведением: права, обязанности, правила и ежедневные процедуры. Мы:

- Осуществляем права
- Стимулируем выполнение регулярных процедур
- Корректируем поведение учащихся, которые ведут себя вызывающе, спорят или растеряны.
- Помогаем конфликтным учащимся разрешать конфликты
- Применяем последствия и санкции.

Упор в дисциплине и управлении поведением должен делаться на ущемленных правах, а не просто на чувстве гнева, статусе преподавателя или только проявлении контроля. Мы должны привлекать внимание учащихся к тому, как их поведение влияет на других:

- Какие их действия отразились на правах других людей
- Какое правило было нарушено (по сути, какое право было нарушено)
- Как они думают, что они могут сделать, чтобы исправить ситуацию (примирение и восстановление отношений).

Права могут рассматриваться как обоснованные ожидания того, что должно быть. Человек может ожидать уважительного и почтительного отношения. Однако, правом можно пользоваться только тогда, когда люди ведут себя ответственно. Поскольку мы живем в крайне несовершенном мире, мы никогда не пользуемся своими словами полностью. Поэтому нам необходимы правила, порядок и дисциплинарные меры, если права нарушаются.

Все обладают правами:

- Чувствовать себя в безопасности в школе – учащиеся не могут хорошо учиться или эффективно общаться, если чувствуют себя небезопасно в классе или на площадке. Поэтому эмоциональная и физическая безопасность является приоритетом в управлении поведением учащихся.
- Учиться в соответствии со своими способностями при наилучшей поддержке.
- На то, чтобы к ним относились с почтительностью и уважением, даже когда они ведут себя оскорбительно. Это сложно, когда мы злимся или очень недовольны их поведением.

3. Минимизировать ненужное противостояние в руководстве учащимися

Поведение учащихся может быть разочаровывающим, порой очень разочаровывающим, особенно когда оно принимает форму проволок, дурашливости, препирательств и попыток оставить за собой последнее слово. Однако (несмотря на синдром «плохого дня») бесполезно, ненужно и неумно использовать сарказм и оскорбления, такие как: «ты идиот!» «Что с тобой? Ты тупой или как?», «Сколько раз я тебе говорил?», «Когда же ты чему-нибудь научишься?» «Ты тупой мальчик!» и «Вы самый лучший класс, какой у меня был!»

Кажется, что некоторые преподаватели не понимают, насколько характерно, порой тонко они используют вербальное противопоставление и сарказм. Некоторые типичные примеры:

- Вербально негативно подразделять учащихся: «Вот ваши работы. Здесь две группы. В одной более умные ученики, а в другой...»
- Преподаватель задает классу вопрос. Тишина. Вопрос повторяется. Тишина. Преподаватель говорит: «Давайте же, даже Лиза может ответить на этот вопрос». Такое поведение вряд ли заставит Лизу с вами сотрудничать или поднимет ее самооценку!
- Учащиеся забывают, ошибаются, пачкаются краской. «Как всегда? Ты всегда все портишь!»

Преподаватели должны отличать требование от агрессии, применяя стратегию управления поведением учащихся. Требование – это способность выразить свои потребности и права таким образом, чтобы не ущемить потребностей и прав других. В некоторых случаях мы должны быть недвусмысленно требовательными с учащимися, но это не оправдывает криков, оскорблений, слов «это все, на что ты способен? Ты называешь это аккуратным?», бездумного вторжения в их личное пространство, нависания над невысокими учащимися. Требовательность подразумевает твердый, решительный тон, сосредоточенность на поведении без нападок на учащегося. Это основная черта позитивной стратегии управления поведением и решения конфликтов.

4. По возможности, используйте позитивную корректирующую стратегию

Большая часть корректирующих мер касается несерьезных, но раздражающих нарушений, таких как выкрикивание с мест, опоздание, отсутствие необходимых принадлежностей, избегание заданий, разговоры без разрешения, раскачивание на стуле. При коррекции нежелательного поведения часто возможно вести себя позитивно, но в то же время корректировать поведение. Необходимо помнить о нескольких пунктах:

- Планировать слова при проведении корректирующих мер
- Не допускать чрезмерно навязчивого вмешательства
- Балансировать корректирующие меры и поощрения
- Как можно раньше восстанавливать рабочие отношения.

Планировать слова при проведении корректирующих мер

Когда преподаватель дает инструкции во время урока, один или несколько учащихся могут выкрикивать с мест. Преподаватель дает указания группе учащихся:

- Общие указания: «Хорошо, ребята, поднимаем руки, не кричим с мест».
- Персональные указания: (по возможности всегда называйте учащегося по имени).
Обращение к конкретному учащемуся по имени, если это возможно.

Иными словами, указания сосредоточены на ожидаемом поведении, а не на нежелательном. К примеру, «Не кричите, когда я говорю» превращается «Смотрим сюда и слушаем, спасибо» или «Миша, положи ручку и смотри сюда. Спасибо» или «Четыре ножки на пол, спасибо, Крег» - учащемуся, который раскачивается на стуле.

Если во время инструктажа учащийся просится в туалет со страдающим лицом, преподаватель может заподозрить его в попытке привлечь внимание. Вместо того, чтобы сказать: «Нет, нельзя, я объясняю» или «Зачем тебе идти сейчас?» мы можем использовать условие, например: «Сможешь выйти, когда я закончу эту часть урока» или «Да, Джон, когда...» или «Когда... тогда».

5. Сосредоточьтесь на первоначальном поведении – избегайте споров

При корректировании поведения учащихся, кто-то справляется с заданием быстро, кто-то медленно, кто-то затягивает работу, кто-то пытается оставить за собой последнее слово или дуется, делает недовольное лицо или спорит:

- Тактично игнорируйте невербальное второстепенное поведение – недовольный вид, вздохи, хныканье, скрещенные руки и т.д. Очевидно, что устное оскорбление, агрессивное или устойчивое нежелательное поведение тактично игнорировать нельзя:
- Сосредоточьтесь на первоначальной проблеме.
- Давайте простые указания или простые напоминания правил – «Мелинда, жвачку в корзину, спасибо» или «Мелинда, у нас есть правило, касающееся жвачки. В корзину, спасибо», вместо «Почему ты жуешь жвачку?» или «Ты не должна жевать жвачку. Брось ее в корзину! Сейчас!»
- Избегайте споров (особенно при свидетелях).
- Переключайте внимание со второстепенных диалогов: ученик: «Другие преподаватели разрешают нам жевать жвачку». Преподаватель: «Может быть (частично соглашаетесь), но в этом классе правило четкое. Жвачку в корзину, спасибо».

Приглашайте, подавайте пример, ожидайте уважения

Мы не можем заставить каждого учащегося любить нас, и сами мы не каждого ученика любим, но мы можем сделать очень трудным ненавидеть нас. Уильям Глассер высказал эту важную для преподавателей мысль. Уважение – это действие, которое не зависит от симпатий, связанных с предпочтениями, вкусом и внешним видом. Уважение может быть базовым, как слова «Пожалуйста», «спасибо», «извините», обращение по имени, приветствие за пределами класса. Некоторые преподаватели проходят мимо своих

учеников в коридоре или на игровой площадке, даже не кивнув им головой, не говоря уже о приветствии.

Уважение, помимо прочего, означает:

- Отделять поведение от человека (это сложно, но заставляет помнить об уважении к человеку).
- Позволять, чтобы учили обстоятельства, а не дополнительное сообщение, такое как: «Так тебе и надо, идиот! Теперь ты не будешь играть на площадке!»
- По возможности делать замечания лично, а не на публике, чтобы осознанно позволить учащемуся сохранить лицо.
- По возможности отделять учащихся (во время выполнения заданий), чтобы они могли сосредоточиться на работе.
- Избегать того, чтобы сохранять неприязненное отношение весь день, не говоря уже о том, чтобы проявлять его изо дня в день.
- После коррекции поведения восстанавливать отношения.

7. Используйте связанные и разумные последствия

Когда учащиеся не реагируют на позитивную коррекцию, важно проговорить последствия и, при необходимости, применять их. Чтобы последствия были эффективными, сотрудники должны договориться о предпочтительных стратегиях установки и применения последствий и наказаний. Это особенно необходимо для коррекции обычного, недопустимого поведения и поведения, которое серьезно влияет на безопасность и справедливое отношение к другим.

Последствия могут быть непосредственными и отсроченными.

Примеры непосредственных последствий:

- Отсаживание от других учеников
- Работа над заданием отдельно от других
- Сидеть в отдельной комнате, чтобы «остыть»
- Тайм-аут, отделение от класса и вида деятельности.

Отсроченные последствия варьируются от беседы после занятий до выполнения заданий в свое время или устранение беспорядка после класса.

8. Подчеркивайте связь между поведением и результатом

В литературе это часто описывается как логические последствия. Некоторые логические связи между неподобающим поведением и последствиями, применяемыми преподавателем, устанавливаются или оговариваются между преподавателем и учащимся. Например, вместо того, чтобы сто раз написать какую-то фразу, учащиеся должны писать о своем поведении:

- Что я сделал
- Как я думаю, почему это произошло (их право на ответ)
- Какое правило (или право) я нарушил или ущемил
- Что нужно сделать, чтобы исправить ситуацию

Это заставляет учащегося задуматься над своим поведением и над тем, как можно исправить ситуацию. Такой метод часто используется среди учащихся более старших классов, но нельзя навязывать его тем учащимся, кому трудно писать. Его можно использовать как обмен мнениями между учащимися и преподавателями, чтобы решить поведенческие проблемы и инициировать соответствующее наказание или восстановление отношений.

Делайте упор на неизбежности, а не на серьезности наказаний.

Определенных учащихся можно оставить после урока, чтобы они выполнили задание в свое свободное время, потому что «решили» не выполнять его во время занятия. Если у них нет проблем с обучением и преподаватель учитывает разницу в способностях учащихся при составлении учебной программы, это наказание не является неразумным. Однако, если преподаватель читает учащемуся нотацию: «Да, Дин, ты остался в классе. Остался без отдыха, да? Ну, так тебе и надо. Ты мог бы сейчас играть на улице. Нет, тебе же нужно было выделиться, да?» Некоторые преподаватели (и родители) считают, что недостаточно того, чтобы учащийся пережил определенные последствия, мы можем заставить учащегося страдать и давить на него вербально, иначе ученик не поймет! Это не так.

Принцип неизбежности критически важен, когда преподаватель четко проговаривает последствия. Он связан с принципом избегания ненужного противостояния. Оно может распространяться как на коррекцию, так и на наказание. Однако, нет необходимости добавлять к коррекции нотацию смешанных посланий:

- «Сколько раз я говорила тебе? Почему проблемы только с тобой?»
- «Ты никогда... Ты всегда... Мне надоело тебе говорить».

Если в своем профессиональном суждении мы считаем, что за коррекцией должны следовать какие-либо последствия, мы должны позволить последствиям учить учащихся:

- Связи между их поведением и результатом
- Тому, что учащиеся, по сути, выбирают свое поведение (принцип Ты Владеешь Своим Собственным Поведением). Работа преподавателя – помочь учащимся выбирать лучшее поведение.
- Стремиться к примирению и восстановлению отношений, а не к мести. Восстановление отношений между учащимися, между учащимся и работой, учащимся и преподавателем должно быть целью применяемых последствий. Иными словами, мы выходим за рамки самих последствий, чтобы спросить, как мы можем помочь учащемуся восстановить и построить заново отношения. Этот подход более длительный, чем просто наказание.
- Необходимости времени, чтобы успокоиться, при применении последствий. Некоторые последствия нельзя применять эффективно, пока учащийся все еще злится. Помимо необходимости прямых последствий, такое как отсаживание или перерыв, отсроченные последствия действуют более эффективно, поскольку мы даем время учащемуся остыть.

9. Активно стимулируйте положительное поведение, учите ему и поддерживайте его

Когда сотрудники обсуждают стратегию управления поведением, очень легко застрять на обсуждении проблемных учащихся. Мы можем забыть, что большинство наших учеников ведут себя хорошо и положительно большую часть времени. Даже проблемные ведут себя положительно и ответственно время от времени.

Учащиеся не рождаются ответственными, они учатся ответственности. Мы должны создавать школьную атмосферу, которая способствует ответственности и сотрудничеству. Мы можем добиваться этого различными способами.

- Хвалить учащихся, когда это уместно. Замечать, как учащиеся ведут себя правильно, и коротко отмечать это на публике или лично. «Я благодарен, когда...» или «Приятно видеть, что...» или «Молодец, что...» или «Отличные манеры!» или «Ты хорошо это сделал!» или «Молодец».
- Создавать позитивную атмосферу в классе. Через положительные правила, простые и четкие ежедневные действия, максимальное использование плана рассадки, эффективную систему контроля, баланс сотрудничества в обучении и индивидуальном обучении или обучении, перенаправленном преподавателем.
- Строить учебную программу, атмосферу преподавания и обучения для максимального успеха в широком спектре учебных и неучебных занятий. Хотя сама по себе программа не может гарантировать успех, она может стимулировать его тем, как она спланирована,

структурирована и преподается. Команды сотрудников могут планировать модели успешных стратегий, сотрудничая в рамках успешных программ, блоков занятий, стилей групповой работы, особых необязательных мероприятий, проводя занятия по ключевым предметам, таким как наука и музыка, по очереди с преподавателями, особо одаренными в этих сферах.

- Регулярно поощрять учащихся (вербально и невербально) и реагировать на недопустимое поведение. Говоря о позитивном поведении, важно обдумывать и ответную реакцию учащихся. Тед Глин (1992) высказал важную мысль, что больше зависит от позитивной политики управления поведением, чем от разработки исчерпывающих, даже позитивных правил. Он спрашивал, обеспечивают ли школы «положительную ответную реакцию тем учащимся, кто регулярно посещает занятия, которые учатся четыре, шесть, восемь недель без происшествий или недопустимого, агрессивного поведения» или «целому классу учащихся, в котором всю четверть не было драк». Он предлагает школам также публично демонстрировать и комментировать свой прогресс в достижении целей по положительному социальному поведению.

Система уровней дисциплины

Школа Эвондейл поддерживает Акт по внесению изменений в Образовательную реформу Нового Южного Уэльса (1995 г.), который запрещает использование телесных наказаний в школах. Система статуса поведения определяет выбор поведения учащегося и присваивает ему поведенческий уровень (см. таблицу Статусов поведения).

Система уровней дисциплины нацелена на процесс исправления. Она стимулирует учащегося, нарушающего правила, на каждом этапе уровня принимать правильные решения, которые вернут учащегося на более высокий уровень поведения. В дополнение к этому внедрен процесс сброса. Наказание заносится в личное дело учащегося, но через какое-то время сбрасывается. Сброшенное наказание не учитывается в активном статусе учащегося. Поэтому, когда учащийся принимает решение следовать Кодексу поведения учащегося и вернуться на удовлетворительный уровень, они могут очистить свое личное дело и подняться на более высокие уровни.

Дисциплина в классах

Каждый преподаватель обладает полномочиями поддерживать дисциплину в классе. В ходе нормального обучения преподаватель может требовать, чтобы учащийся явился в класс во время перерыва или обеда, если этого требует поведение или результаты учащегося. Дополнительные занятия в классе применяются, когда учащийся нарушает правила поведения в классе.

Нарушения включают в себя:

- Нежелание следовать инструкциям или сотрудничать во время урока.
- Нежелание просить разрешения перемещаться, выйти или использовать классное оборудование.
- Нежелание выполнять задания или домашнюю работу.
- Своим поведением мешать проведению урока.
- Нежелание уважать других и их собственность.
- Неправильное использование классного оборудования и собственности.
- Опоздание на урок.

Поведение в автобусе

Поскольку очень большой процент учащихся Школы Эвондейл пользуются автобусом, поведение учащихся в автобусах является важным с точки зрения контроля и поддержания дисциплины.

Контроль за поведением в автобусах

1. Водители автобусов и сотрудники осуществляют прямой контроль за поведением учащихся в автобусах.
2. Учитывая сложность и ответственность работы по вождению большого пассажирского автомобиля, а также по поддержанию порядка в нем, школа сотрудничает с водителями как можно более тесно, стараясь помочь им наказывать учащихся за недопустимое поведение в автобусе.

Правила поведения в автобусе

1. Учащиеся не должны:
 - a. Есть в автобусе
 - b. Толкаться в автобусе
 - c. Выставлять руки, головы или любые другие части тела из автобуса.
2. Все учащиеся в автобусе должны выполнять указания водителя – его/ее указания являются законом в автобусе.
3. Водители докладывают об учащихся, постоянно нарушающих правила. Компания-перевозчик может запретить такому учащемуся пользоваться автобусом (отнять автобусные карточки), а школа может временно исключить учащегося.
4. Во время поездки учащихся не высаживают в иных местах, кроме установленных остановок, если водителю не было дано указание высадить учащегося в другом месте.

Безопасность

1. На детской площадке существует четкое разделение по возрастным группам. Площадки, предназначенные для различных возрастных групп, позволяет им играть энергично и свободно.
2. Внутри зданий соответствующее отопление, вентиляция и непрямой свет создают комфортные и здоровые условия. Парты и стулья подбираются по соответствующему размеру.
3. Лазарет оснащен для того, чтобы обеспечивать первую медицинскую помощь при несерьезных травмах. Секретарь приемной является Ответственным за оказание первой медицинской помощи.
4. Список учащихся с аллергией, ограниченными возможностями и особыми нуждами вывешен в учительской, а у каждого преподавателя есть список таких учащихся в его классе.
5. Система публичных адресов доступна для того, чтобы предупреждать о любых внештатных ситуациях.
6. Техника безопасности и соответствующее отношение преподаются и отрабатываются на протяжении всей учебной программы, чтобы повысить общую осведомленность о необходимости подчиняться, если необходимо избежать потенциальной опасности.
7. Спортивные события организуются с необходимой тщательностью.

Контроль

1. Наставники осуществляют надзор на соответствующем уровне на вверенных им территориях. Преподаватель не должен уходить с вверенной ему территории. Класс не должен оставаться без надзора, учащиеся не должны оставаться в классе во время перемены/обеденного перерыва, если с ними нет наставника.
2. Дежурные преподаватели должны знать правила поведения на площадке и следить за их выполнением.
3. Когда учащиеся используют специальные приборы/оборудование, их действия должен контролировать преподаватель или взрослый, знающий о потенциальных рисках и технике безопасности. Перед использованием такого оборудования учащиеся должны ознакомиться с техникой безопасности и потенциальных рисках.

Неисправное оборудование не должно использоваться, оборудование необходимо регулярно проверять, ремонтировать или заменять.

4. Спортивные мероприятия должны проводиться на соответствующих площадках.
5. Необходимая защитная одежда/оборудование должны выдаваться при использовании потенциально опасных материалов.

Надзор на игровой площадке

1. Каждый день преподаватель несет прямую ответственность за посадку учащихся в автобусы, т.е. за формирование очередей и посадку учащихся по очереди в автобусы.
2. Дежурные преподаватели также осуществляют надзор за этим прямоугольником между временем посадки учащихся в автобусы.
3. Второй наставник следит за вверенными ему игровыми площадками, на которых учащиеся ожидают автобуса.
4. Надзор осуществляется и за учащимися, которые уходят из школы пешком, на велосипеде или на автомобиле, до тех пор, пока они не покинут территорию школы.

Поручения

1. Поручения/задания должны даваться в образовательных а не личных целях и ограничиваться использованием школьного имущества.
2. Учащиеся не должны использовать приставные лестницы без надзора или передвигать тяжелые вещи.
3. Учащиеся не должны залазить на крышу.
4. Только доверенным учащимся можно давать поручения, и преподаватель, дающий поручение, должен знать и предвидеть потенциальные проблемы и риски.
5. Учащиеся Начальной школы не должны заходить на территорию Средней школы без надзора или прямого разрешения и наоборот.

Процедура обжалования

Если у учащегося или родителя возникают вопросы в отношении дисциплинарных мер, вопрос должен незамедлительно ставиться перед преподавателем, назначившим дисциплинарную меру. Если учащийся, родитель или преподаватель считает, что справедливость все еще не была достигнута, вопрос следует направить Помощнику Руководителя Средней школы. Если и после этого вопрос не решится, его необходимо передать Руководителю Средней школы. Последней инстанцией в решении таких вопросов должен быть Директор Школы. Любое недовольство или непонимание должно проясняться сразу же после происшествия. Во всех вопросах дисциплины должны применяться христианские принципы объективности, справедливости и милосердия.

Политика обжалования

Школа Эвондейл верит в то, что эффективная организация, профессиональные процедуры и инструкции данного рабочего курса помогут всем учащимся и родителям, предоставляя им информацию. При возникновении сложностей установлена следующая процедура?

1. Обсудить вопрос с конкретным человеком, преподавателем или представителем администрации школы.
2. если Шаг 1 не смог решить проблему, обсудить вопрос с Координатором предмета, Руководителем Школы, Директором. Вы можете пригласить для поддержки третью сторону.
3. Если Шаг 2 не смог решить вопрос, письменно передайте вопрос Директору или Председателю Совета попечителей. Группа посредников должна помочь в решении любых споров.
4. Окончательное решение по любым вопросам выносит Школьный Совет.

5. Каждая стадия этого процесса должна основываться на конфиденциальности и справедливости, и главным приоритетом является ясность информации. Важно понимать, что наибольший вред от конфликтов происходит не из-за темы спора, а из-за нашего поведения в конфликтной ситуации. Важно поддерживать открытое общение в момент конфликта и прилагать искренние усилия для его уменьшения.

Политика разрешения жалоб и споров

Если у учащегося или родителя возникают вопросы в отношении дисциплинарных мер, вопрос должен незамедлительно ставиться перед преподавателем, назначившим дисциплинарную меру. Если учащийся, родитель или преподаватель считает, что справедливость все еще не была достигнута, вопрос следует направить Помощнику Руководителя Средней школы. Если и после этого вопрос не решится, его необходимо передать Руководителю Средней школы. Последней инстанцией в решении таких вопросов должен быть Директор Школы. Любое недовольство или непонимание должно проясняться сразу же после происшествия. Во всех вопросах дисциплины должны применяться христианские принципы объективности, справедливости и милосердия.

Политика разрешения жалоб и споров ставит своей целью помочь родителям следовать процедурам, добиваясь определенных результатов в отношении конкретных вопросов или жалоб. В соответствии с типом проблемы определяется ответственный за ее решение. Однако, ниже приводится список сотрудников, кому первоначально следует направлять запрос или жалобу.

- 1. Вопросы, направляемые Руководителю по спорту**
 - a. Общая информация о спортивной программе Школы и ее изменениях
 - b. Отбор учащихся в команду.
- 2. Вопросы, направляемые регистратору/ответственному за развитие**
 - a. Информация о зачислении
 - b. Смена адреса, телефона или иных личных данных
 - c. Общественные отношения и публикации
- 3. Вопросы, направляемые ответственному за посещаемость**
 - a. Вопросы, связанные с ежедневной посещаемостью учащегося
 - b. В первую очередь вопросы, связанные с самочувствием учащегося.
- 4. Вопросы, направляемые Директору учебной части Средней школы и Старшему координатору по оценке**
 - a. Информация о выборе учебных программ в школе
 - b. Экзамены на распределение по классам
 - c. Информация о Сертификате об окончании старшей школы и Департаментом образования.
 - d. Отчеты и оценка.
- 5. Вопросы, направляемые Координаторам по предметам Основных разделов обучения**
 - a. Вопросы, связанные с содержанием предметов
 - b. Учебные программы и отчетность
 - c. Успеваемость по предметам
 - d. Вопросы, связанные с преподаванием и обучением предмету
- 6. Вопросы, направляемые Школьному Советнику**
 - a. Более серьезные вопросы общественного и эмоционального характера
 - b. Предварительное консультирование по изменению поведения учащихся
 - c. Предварительное консультирование по поводу психологических тестов.
- 7. Вопросы, направляемые Руководителю Школы**
 - a. Участие учащегося в школьных мероприятиях
 - b. Вопросы, связанные с отношениями между учащимся и преподавателем
 - c. Организационные или административные вопросы

- d. Запросы, связанные с родительскими группами.
- 8. Вопросы, направляемые Помощнику Руководителя Школы**
 - a. Вопросы, связанные с использованием автобуса
 - b. Вопросы, связанные с дисциплиной и благополучием учащихся
 - c. Поведение учащихся в школе и за ее пределами
 - d. Взаимодействие между учащимися и домогательства
- 9. Вопросы, направляемые Казначеем**
 - a. Финансовые вопросы
 - b. Запросы на аренду школьных помещений
- 10. Вопросы, направляемые Директору**
 - a. Уведомление об отсутствии учащегося в школе длительный период времени
 - b. Недовольство действиями сотрудников по определенному вопросу.

Процедура обжалования

Политика обжалования

Школа Эвондейл верит в то, что эффективная организация, профессиональные процедуры и инструкции данного рабочего курса помогут всем учащимся и родителям, предоставляя им информацию. При возникновении сложностей установлена следующая процедура?

- 6. Обсудить вопрос с конкретным человеком, преподавателем или представителем администрации школы.
- 7. Если Шаг 1 не смог решить проблему, обсудить вопрос с Координатором предмета, Руководителем Школы, Директором. Вы можете пригласить для поддержки третью сторону.
- 8. Если Шаг 2 не смог решить вопрос, письменно передайте вопрос Директору или Председателю Совета попечителей. Группа посредников должна помочь в решении любых споров.
- 9. Окончательное решение по любым вопросам выносит Школьный Совет.
- 10. Каждая стадия этого процесса должна основываться на конфиденциальности и справедливости, и главным приоритетом является ясность информации.

Важно понимать, что наибольший вред от конфликтов происходит не из-за темы спора, а из-за нашего поведения в конфликтной ситуации. Важно поддерживать открытое общение в момент конфликта и прилагать искренние усилия для его уменьшения.

Школьный рэкет

Определение школьного рэкета

«Школьный рэкет – это поведение, которое можно определить как повторяющиеся нападки физического, психологического, социального или вербального характера, со стороны тех, кто находится на более сильной позиции, определяемой формально или ситуационно, с намерением оказать давление для получения собственной выгоды» (Besag, 1998 г.).

Обоснование

Школа Эвондейл является христианской школой, служащей своему обществу и твердо основывающейся на христианских принципах. Библейские ценности, подобные описанным в Мф. 7:12: «Итак во всем, как хотите, чтобы с вами поступали люди, так поступайте и вы с ними» (Золотое правило), и «Не мстите за себя, возлюбленные... Не будь побежден злом, но побеждай зло добром» (Рим. 12:19-21, Послание) составляют основу нашей модели поведения.

Школа Эвондейл стремится построить безопасное и позитивное школьное сообщество, которое признает каждого человека как уникальное, бесконечно ценное дитя Божье. Каждый человек в Школе Эвондейл имеет право на позитивные и уважительные отношения между всеми членами школьного сообщества. Он также обладает правом

учиться и преподавать в счастливой и безопасной обстановке, поэтому рэкет является неприемлемым.

Мы в Школе Эвондейл считаем, что:

- Школьный рэкет противоречит христианским отношениям и библейским ценностям.
- Школьный рэкет не создает позитивное, безопасное и заботливое христианское сообщество.
- Школьный рэкет принижает и демонстрирует неуважение ко всем, кто в нем участвует.
- Школьный рэкет не является хриstopодобным поведением.

Типы школьного рэкета

Рэкет может принимать различные формы, и все они приводят к физическому и психологическому страданию. Рэкет может быть:

- Физическим, таким как: драки, удары, пинки, толчки, удары кулаками, плевки, устрашающие жесты, вторжение в личное пространство, поломка, повреждение, кража или сокрытие личного имущества и т.д.
- Вербальным, таким как: оскорбления, поношение, обзывание, насмешки, издевки, гадости о человеке и его семье, жестокие и обидные слова и т.д.
- Социальным, таким как: отчуждение, исключение или остракизм других, распространение слухов, манипуляции, унижительные записки, преследование, подстрекательство других к рэкету, принуждение к действиям помимо воли и т.д.
- Электронным, таким как: преследование в Интернете, в чатах и социальных сетях, таких как «Мой Круг», рассылка вирусов или больших объемов спама, шуточные, оскорбительные или надоедливые телефонные звонки, оскорбительные, угрожающие или дискредитирующие или нежелательные электронные сообщения, SMS, сообщения MSN, рассылка дискредитирующей, позорной или личной информации знакомым жертвы, создание или взлом вебсайтов для размещения информации или фотографий без разрешения жертвы, использование ложного имени для публикации неверной информации о ком-то, за исключением посетителей чатов, использование MSN для нанесения вреда и т.д.
- Запугиванием, таким как: издевки, угрозы, тактика преследования и т.д.
- Интимным, таким как: нежелательные интимные приглашения или предположения, прикосновения, поглаживания интимного характера, надписи, рисунки или комментирование чьего-либо тела в интимном смысле, пошлые шутки или прозвища, комментарии относительно чьей-либо личной жизни и т.д.
- Дискриминацией: любого рода по признаку расовой, половой или религиозной принадлежности.

В Школе Эвондейл

- Мы признаем, что рэкет случается
- Мы не принимаем школьный рэкет как часть «процесса взросления».
- Мы убеждаем, что приемлемо «рассказывать» о случаях рэкета
- Любые подозрения в рэжете деликатно расследуются и корректируются
- По правилам Школы рэкет является неприемлемым и недопустимым.
- При расследовании и обнаружении фактов рэкета задействуется дисциплинарная система Школы.
- Мы работаем с обеими сторонами, чтобы помочь в понимании ситуации и принятии на себя ответственности.
- Христианское образование в контексте воспитания, церковных служб, поклонения, молитвы, собраний помогает повысить осведомленность учащихся о священности каждого человека, ценности сообщества, а также помогает создать атмосферу нетерпимости к рэкету.

- Мы ценим образование, в котором поддерживается ценность каждого человека и чувство единства с сообществом, являясь неотъемлемой темой собраний и служений поклонения.
- Мы стремимся показывать пример того, как необходимо относиться, разговаривать с другими и действовать по отношению к ним.
- Классные руководители, ответственные за посещаемость, координаторы классов и дежурные преподаватели контролируют поведение, зная о признаках небезопасности, дискомфорта и возможных фактов рэкета.
- Преподаватели и наставники сообщают о возможных случаях рэкета соответствующим административным работникам.
- Преподаватели прилагают усилия, чтобы предотвратить случаи рэкета, активно обходя территорию во время дежурства.
- Учебная программа, направленная против школьного рэкета, включает в себя определение рэкета и возможные стратегии, которые могут использовать жертвы рэкета, например попытки игнорировать или не показывать своих страданий, повышать уверенность в себе и т.д.
- При необходимости оказывается поддержка команды по пасторскому попечению.

Родители учащихся Школы Эвондейл

Родители могут помочь в решении проблемы школьного рэкета:

- Четко указывая своим детям, что рэкет в любой форме никогда не является приемлемым.
- Обсуждая вопросы школьного рэкета, в особенности правила Школы в отношении рэкета.
- Следя за признаками страданий или беспокойства, нежелания посещать школу, пропавшими вещами, поврежденной одеждой, синяками, просьбами лишних денег, сообщая Школе о потенциальных случаях рэкета.
- Побуждая своих детей как можно раньше обсуждать проблемы с сотрудниками школы или старшими учащимися, которым они доверяют.
- Советуя своим детям проявлять инициативу и самостоятельно сообщать о фактах рэкета.
- Уча своих детей не отвечать тем же.
- Письменно описывая возникающие ситуации школьного рэкета
- Эффективно общаясь с соответствующим сотрудником школы.
- Убеждая своих детей, подвергшихся школьному рэкету, в их ценности
- С готовностью встречаясь с сотрудниками школы, если их ребенок стал участником случая школьного рэкета.
- Следя за тем, чтобы дома не было проявлений рэкета.

Учащиеся Школы Эвондейл

Учащиеся могут помочь решить проблему школьного рэкета:

- Зная, что школьный рэкет в любой его форме недопустим и влечет за собой серьезные последствия.
- Отказываясь участвовать в школьном рэжете.
- Сообщая о случаях предполагаемого рэкета
- Нарушая кодекс молчания. Рассказывая кому-либо.
- Будучи готовыми уйти от ситуации, а не реагировать негативно. Рассказать кому-либо.
- Не попадая в ловушку чувства, что это их вина, или что никому до них нет дела. Важно поговорить с вызывающим доверие преподавателем, другом, родителем или другим человеком.
- Побуждая других противостоять рэкету.

Процесс вмешательства

1. Учащийся, родитель, преподаватель или член сообщества узнает о факте школьного рэкета, и сообщает о предполагаемом факте соответствующему административному сотруднику.
2. Помощник Руководителя Средней школы и/или Наставник девочек беседует с учащимися, вовлеченными в ситуацию школьного рэкета или ставшими ее свидетелями. Они оценивают, являлся ли инцидент рэкетом.
3. Помощник Руководителя Средней школы применяет стратегию работы как с инициатором, так и с жертвой рэкета. Стратегия может включать в себя некоторые из перечисленных ниже пунктов или все пункты:
 - a. Передача дела в Дисциплинарный комитет
 - b. Наказание в соответствии с уровнем школьного рэкета.
 - c. Понижение дисциплинарного уровня
 - d. Назначение консультации для обеих сторон с наставником, капелланом или школьным советником.
 - e. Указание нарушителю на эмоциональные/психологические последствия для жертвы, всех учащихся, школы, семьи и сообщества, к которым привели его действия.
 - f. Процесс восстановления отношений между сторонами.
 - g. Образовательная программа о школьном рэжете, включающая в себя определение рэкета, его влияние на человеческий дух, разработка профилактических стратегий против будущих проявлений рэкета.
 - h. Сообщение/беседа с родителями.
4. Если после первого вмешательства рэкет продолжается, вопрос направляется в Дисциплинарный комитет для дальнейшего рассмотрения. С учащимися проводят беседу в присутствии родителей, где они должны будут объяснить, почему им должны позволить остаться в школе.

Правила поведения в кампусе для Начальной Школы

Запретная территория

1. За пределами школьной территории – за воротами или оградой в учебные часы
2. Кампус Средней школы, включая ее столовую.
3. Запруда (?)
4. Кусты стадионами Начальной Школы и теннисными кортами.
5. Кусты в дальней части стадионов
6. Все классы, если в них нет преподавателя.
7. Крыши всех зданий.
8. Автобусные остановки, парковка и двор смотрителя.
9. Кольцевая дорога в Центре Раннего Обучения рядом с блоком классных аудиторий для младших классов.
10. Офисная часть здания без разрешения.
11. За разборными классами, включая навесы.
12. Сад на другой стороне дороги (за домиком смотрителя) и прилегающие кусты.
13. Центр раннего обучения.

Особые запретные зоны

1. Туалеты

a. Для старших классов	дет.сад-2 класс (исключение – после занятий)
b. Для младших классов	3-6 классы
2. Игровые площадки

a. Для средних\старших классов	дет.сад-2 класс
b. Для младших классов	3-6 классы.
3. Игровое оборудование

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| а. Для младших классов | 3-6 классы |
| б. Для средних классов | дет.сад-2 класс и 5-6 классы |
4. Обеденный навес за столовой
 - а. Дет.сад-2 класс и 5-6 классы
 5. Фигуры для младших классов
 - а. 3-6 классы

Время действия запретов

1. До 8.30 - Все зоны кроме бетонной площадки и тротуаров, офисной части навеса для младших классов
2. После занятий – Все зоны кроме бетонной площадки и тротуаров, примыкающих к Офису.
3. Перед занятиями и во время перемены – Игровые площадки, кусты напротив кабинетов для средних классов.
4. Дождливые дни – игровое оборудование
5. Вторая перемена у младших классов – Навес возле красного пожарного щита.
6. В игровое время (перед занятиями, на перемене и на обеде) – возле кабинетов для 2, 3 и 4 классов на офисной стороне младшей школы.

Еда

1. 3-6 классы: Остаются сидеть до звонка в 12.35. Не оставлять за собой мусор.
2. Детсад – 2 класс: Остаются сидеть, пока дежурный не проверит, все ли съели обед, и не прозвонит звонок в 12.35.
3. Учащиеся должны сидеть, чтобы поесть во время перемены.
4. Всю еду можно есть только в специально отведенных для этого местах.
5. Нельзя есть после занятий.

Общие правила для игр

1. Никаких игр, подразумевающих бросание вещей над зданиями, над навесами и крышами.
2. Никаких игр, подразумевающих бросание вещей в других людей без надзора преподавателя.
3. Не лазить по деревьям и не висеть на деревьях.
4. Сиденья для того, чтобы на них сидеть.
5. Никаких опасных игр, особенно с палками, камнями, обручами и скакалками.
6. Никаких агрессивных игр
7. Никаких игр после звонка на построение.
8. После занятий не бегать в зоне для собраний.

Игровое оборудование – младшие классы

1. Ждать своей очереди
2. Не мешать другим
3. Не играть в пятнашки на, под или возле игрового оборудования для младших или средних классов.
4. С фигурами играют только дети из детского сада и 1 класса. Нельзя складывать друг на друга больше трех тонких фигур.

Игровое оборудование – средние классы

1. Не играть в пятнашки на, под или возле игрового оборудования.
2. Ждать своей очереди
3. Не мешать другим

4. Тарзанка: На тарзанке кататься по одному, и только один человек ждет на платформе своей очереди. Не прыгать, чтобы поймать перекладину тарзанки.
5. Рукоход: На рукоходе висеть по одному, не ходить по рукоходу сверху.

Большие мячи

1. Не выносить большие мячи в зону для собраний или под навес для младших классов возле офисных помещений.
2. Играют 3-6 классы перед занятиями и на перемене.
3. 3-6 классы во время обеденного перерыва
4. Младшие классы – играют, пиная мячи
5. Младшие классы – прыгают на мячах и бросают их.
6. Зона ниже Верхнего блока аудиторий.
7. Только на стадионах и асфальтированных площадках
8. Только на стадионах для младших классов.
9. Бетонная площадка для младших классов между навесом и столовой.

Игры возле зданий

1. Не бегать по бетонным дорожкам вокруг зданий и под верандами.
2. Не играть в активные игры под верандами, в том числе с мячом.
3. Не висеть на верандах.
4. Не играть с большими мячами возле зданий.

Защита от солнца – нет шапки – нет игр

1. На улице всегда должны быть надеты головные уборы.
2. Если нет головного убора – сидеть под навесом.
3. В спортивные игры под присмотром преподавателя можно играть без головного убора по решению преподавателя.

План управления поведением в Начальной школе.

Введение

Это описание Плана управления поведением учащихся Начальной школы (детсад – 6 класс), утвержденный сотрудниками. Наша цель – обеспечить доступ к качественному образованию в атмосфере безопасности и заботы для всех детей в Начальной школе. Участие родителей/опекунов и сотрудников крайне важно для осуществления программы. Помните:

- Все учащиеся начинают новый учебный год (или с момента зачисления) с БЕЛОГО уровня. Цель программы в том, чтобы все учащиеся оставались на БЕЛОМ уровне. Ниже приводится краткое описание системы уровней.
- План отмечает приемлемое поведение с помощью поощрений, такие как одобрение преподавателя, дополнительное время для игры, награждение грамотами каждую четверть и особые мероприятия в конце года. Таким образом мы стремимся стимулировать желаемое и позитивное поведение.
- Преподаватели обсуждают План со своим классом в начале учебного года. Мы просим, чтобы родители/опекуны также обсудили эту информацию со своими детьми, чтобы План был понятен всем.
- План согласуется с Актом об образовательной реформе Нового Южного Уэльса (1995 г.), который запрещает использование телесного наказания в школах.

Любые вопросы относительно Плана управления поведением учащихся необходимо направлять Руководителю Начальной школы в Школе Эвондейл.

Обзор Плана управления поведением учащихся

Уровень	Поведение	Последствия	Сотрудники
Белый	Приемлемое и ответственное	Поощряется	Преподаватели, Руководитель Начальной школы
Желтый	Неприемлемое – серьезные нарушения	- Дополнительные занятия - 25-минутная задержка во время обеденного перерыва - Встреча между учащимся, родителями и представителями школы - Отмена привилегий	Преподаватель, назначивший наказание, Руководитель Начальной школы, преподаватель на дополнительных занятиях
Оранжевый	Неприемлемое – очень серьезные нарушения	- Дополнительные занятия - 35-минутная задержка во время обеденного перерыва - Встреча между учащимся, родителями и представителями школы - Отмена привилегий	Преподаватель, назначивший наказание, Руководитель Начальной школы, Адм. Комитет, преподаватель на дополнительных занятиях
Красный	Неприемлемое – крайне серьезные нарушения	- Дополнительные занятия - Встреча между учащимся, родителями и представителями школы - Возможный запрет на посещение школы до одной недели. - Проводится заседание Административного Комитета для обсуждения наказания и предыдущего поведения учащегося в школе. - Информирование Директор. - Отчет Административного Комитета о поведении учащегося направляется в Школьный Совет попечителей. Совет попечителей рассматривает отчет и может принять следующие меры: - Поддержать действия Административного Комитета и позволить учащемуся посещать Школу, запретить ее посещать, продлить запрет или исключить учащегося.	Преподаватель, назначивший наказание, Руководитель Начальной школы, Адм. Комитет, Совет попечителей

*Важно: При необходимости классный руководитель может быть приглашен на встречу родителей, учащихся и представителей Школы.

План поведения учащихся

Кодекс христианского поведения

- Все мы имеем право на возможность учиться и работать без помех со стороны других людей.
- Все мы имеем право на почтительное и уважительное отношение
- Все мы имеем право работать и играть на чистой и безопасной территории.
- Все мы имеем право гордиться этой Школой.

Временные рамки и повторные нарушения

Учащийся остается на каждом уровне две недели и возвращается на предыдущий уровень по истечении этого времени, если эти две недели он не получал наказаний и оранжевых карточек. Если, находясь на более низком уровне, учащийся получает еще одно

дополнительное занятие в наказание, то он опускается на еще более низкий уровень. Любой учащийся, получивший три наказания за одну четверть автоматически оказывается на Красном уровне.

Дисциплинарные меры в Начальной школе

По возможности за неподобающим поведением как в классе, так и на игровой площадке, следуют прямые последствия. Школа стремится к тому, чтобы последствия были соответствующими, последовательными, логичными и известными заранее. В классе и на игровой площадке соблюдаются следующие процедуры:

В классе

- В начале года проводится классное собрание, на котором обсуждается План поведения учащихся с особым упором на Кодекс христианского поведения.
- Обсуждение в классе между учащимися и преподавателем заканчивается разработкой небольшого списка правил для класса и четких последствий за нарушение этих правил. Этот список затем будет вывешен в классе. Эта работа будет проделана в начале первой четверти.
- За нарушение правил применяются четкие последствия.
- За небольшие нарушения преподаватель может по своему усмотрению вынести предупреждение и дать учащемуся оранжевую карточку. Классный преподаватель подшивает эти карточки для контроля и отчетности. Если одному учащемуся за одну четверть выдано три оранжевых карточки, преподаватель связывается с родителями/опекунами учащегося, чтобы обсудить беспокойство Школы. Еще одна оранжевая карточка в той же четверти автоматически приводит к наказанию в виде дополнительного занятия после уроков.
- За серьезные нарушения преподаватель объясняет учащемуся его нарушение, обсуждает с ним ситуацию и консультируется с коллегой. Учащегося могут оставить в офисе на дополнительное занятие. Назначается соответствующее последствие.
- Примеры последствий за нарушения в классе: классная или домашняя работа не выполнена – выполнить во время, отведенное для игр; неаккуратная работа – переделать; рисует на парте – очистить парту в свободное от занятий время.

Игровая площадка

- Преподаватель может предупредить учащегося жестом или взглядом. Устное предупреждение дежурного преподавателя, позитивное напоминание о требованиях в Школе, например: «ходим, пожалуйста», «головной убор, спасибо», «Говори красиво, спасибо».
- За небольшие нарушения преподаватель может по своему усмотрению вынести предупреждение и дать учащемуся оранжевую карточку. Классный преподаватель подшивает эти карточки для контроля и отчетности. Если одному учащемуся за одну четверть выдано три оранжевых карточки, преподаватель связывается с родителями/опекунами учащегося, чтобы обсудить беспокойство Школы. Еще одна оранжевая карточка в той же четверти автоматически приводит к наказанию в виде дополнительного занятия после уроков.
- За серьезные нарушения преподаватель объясняет учащемуся его нарушение, обсуждает с ним ситуацию и консультируется с коллегой. Учащегося могут оставить в офисе на дополнительное занятие. Назначается соответствующее последствие.
- Примеры последствий на игровой площадке: нет головного убора – нет игры; небезопасная игра – тайм-аут; сорит – собрать мусор.

План управления поведением в кампусе Средней школы

Преподаватель может по своему усмотрению использовать Школьную дисциплинарную систему наказаний и дополнительных занятий, описанную ниже. Следующие заметки сделаны для дополнения и разъяснения процедур.

1. Мелкий проступок

Мелкий проступок – это нарушение, изначально не заслуживающее наказания в виде дополнительного занятия, но могущее привести к данной мере наказания. Решение о наказании за проступок выносит классный руководитель. Проступки включают в себя следующее:

- Разбрасывание мусора
- Неподписанный или поврежденный школьный дневник
- Отсутствие на занятии необходимых материалов
- Невыполнение домашнего задания
- Опоздание на занятие или на переключку.

2. Дополнительные занятия

Дополнительные занятия в школе назначаются за нарушения, которые считаются достаточно серьезными для занесения в личное дело учащегося. Отметка в личном деле учащегося о наказании в виде дополнительного занятия остается активной в течение 60 дней, после чего снимается. Такие нарушения включают в себя:

- Употребление недопустимых выражений
- Нахождение в запретных зонах
- Неповиновение авторитету преподавателя
- Постоянные мелкие нарушения
- Пропуск занятий
- Жевание жевательной резинки
- Нежелание отмечаться
- Неподчинение
- Домогательства
- Дерзость

3. Дисциплина превалирует над всеми аспектами деятельности Школы

Учащиеся обязаны решать вопросы дисциплины прежде всех остальных аспектов школьной жизни. В первую очередь они подчиняются Школе, а затем уже преподавателям в отдельности.

Школьная дисциплина

Директор

Руководитель Средней школы

Помощник Руководителя Средней школы

Система дополнительных занятий

Кабинет 7

Отдельные преподаватели

В порядке очередности по времени назначения наказания

4. Уровни дисциплины

Система уровней дисциплины нацелена на процесс исправления. Она стимулирует учащегося, нарушающего правила, на каждом этапе уровня принимать правильные решения, которые вернут учащегося на более высокий уровень поведения. В дополнение к

этому внедрен процесс сброса. Наказание заносится в личное дело учащегося, но через какое-то время сбрасывается. Сброшенное наказание не учитывается в активном статусе учащегося. Поэтому, когда учащийся принимает решение следовать Кодексу поведения учащегося и вернуться на удовлетворительный уровень, они могут очистить свое личное дело и подняться на более высокие уровни.

Учащиеся, получившие 4 наказания в виде дополнительного занятия или совершившие более серьезное нарушение помещаются на один из уровней дисциплины.

5. Запрет на участие в спортивных занятиях

Учащиеся, получившие 3 активных наказания, в наказание не могут принимать участие в спортивных занятиях (2 урока физкультуры). Руководитель Средней школы и Помощник Руководителя Средней школы проводят консультацию с учащимся, стремясь побудить его принимать про-активные меры, чтобы улучшить свое поведение.

Руководитель Средней школы или Помощник Руководителя Средней школы могут напрямую запретить учащемуся участвовать в спортивных занятиях. Учащиеся, у которых нет в расписании уроков физической культуры, например, учащиеся 12 класса, могут отбыть наказание после занятий.

6. Процедура проведения дополнительного занятия во время обеденного перерыва

А. Преподаватель заполняет Бланк дополнительного занятия.

Б. Учащемуся на руки отдается белая часть бланка.

В. Желтая часть бланка подкалывается в соответствующую стопку в учительской.

Г. Преподаватель вносит информацию о наказании в компьютер.

Преподаватель записывает имя учащегося на доске для дополнительных занятий на день, на который данному учащемуся еще не было назначено дополнительных занятий.

Д. Координатор по дополнительным занятиям вывешивает список учащихся, оставленных на дополнительные занятия, на доске возле кабинета 7.

Е. Наказание необходимо осуществить в ближайший день проведения дополнительных занятий.

Ж. Список учащихся, которые должны посетить дополнительное занятие в этот день, выдается дежурному преподавателю, ответственному за проведение в этот день дополнительных занятий.

З. Дежурный преподаватель отмечает пришедших учащихся и дает им задания – учащиеся не должны в это время делать домашнее задание.

И. Если учащиеся опаздывают, дежурный преподаватель назначает еще одно дополнительное занятие.

К. Длительность дополнительного занятия – примерно 30 минут.

Л. Дежурный преподаватель возвращает список Координатору по дополнительным занятиям.

М. Координатор по дополнительным занятиям назначает дополнительные занятия тем, кто не явился или опоздал на дополнительное занятие и вносит их имена в компьютер в список учащихся для дополнительного занятия на следующий учебный день.

Таблица статусов поведения в Средней школе

Уровень дисциплины	Длительность	Действие	Нарушение
1 доп.занятие	25 мин.	•Занятие в кабинете для дополнительных занятий	•Отправка электронной почты не в отведенное для этого время •Использование компьютеров недопустимым образом во время занятий, в т.ч. для игр, чатов, рассылки электронной почты. •Мобильный телефон включен в
2 доп.занятие	50 мин.		
	75 мин.		

			учебные часы.
Спорт.занятие	108 мин	<ul style="list-style-type: none"> •Консультация с администрацией •Запрет на участие в спортивных занятиях 	
Уровень 1		<ul style="list-style-type: none"> •5-дневная карточка по управлению поведением •Запрет на посещение экскурсий и т.д. •По возможности принесение извинений и восстановление отношений. •Письменное уведомление родителям, сдается в школу подписанным •Запрет на участие в спортивных занятиях 	<ul style="list-style-type: none"> •Постоянное недопустимое поведение •ограниченные усилия при выполнении работы •недостаточное подчинение •оскорбительные/грубые высказывания (в том числе ругательства) •Дискредитация, распространение сплетен •Бесчестность •Подделка подписи родителей/опекунов •Непосещение занятий •Неадекватное использование высокотехнологичного оборудования (компьютеров, мобильного телефона, коммуникатора и т.д.) •Использование чужого пароля или передача своего пароля другому лицу •Рассылка неподобающих или оскорбительных электронных сообщений •Намеренная пустая трата ресурсов (особенно при печати)
Занятия после уроков	90 мин	<ul style="list-style-type: none"> •Консультация с администрацией •Дополнительное занятие после уроков 	
Уровень 2	90 мин	<ul style="list-style-type: none"> •10-дневная карточка по управлению поведением •Запрет на посещение экскурсий и т.д. •По возможности принесение извинений и восстановление отношений. •Уведомление родителей •Дополнительное занятие после уроков 	<ul style="list-style-type: none"> •Нет улучшений поведения в карте управления поведением •Нарушение прав других людей •Драки •Запугивание, преследование •Неповиновение •Неуважение и наглое неповиновение •Прогул •Граффити •Списывание (в т.ч. у других), плагиат •Незаконное присвоение ящика, папок, работы, файлов или личной собственности другого учащегося. •Непосещение дополнительного занятия после уроков •Намеренное/преднамеренное

			несоблюдение Правил приемлемого использования компьютеров.
Уровень 3	День/дни	<ul style="list-style-type: none"> • Временное отстранение от занятий с разрешением посещать школу • 10-дневная карточка по управлению поведением • Запрет находиться вместе с другими учащимися/в общем классе • Запрет на посещение экскурсий и т.д. • Передача дела в Программу наставничества • По возможности принесение извинений и восстановление отношений • Беседа с родителями 	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие реакции на использование карточки по управлению поведением • Невыполнение указаний и советов Администрации • Продолжительное игнорирование прав других людей • Вербальное оскорбление • Интимный контакт без согласия • Намеренное или преднамеренное домогательство • Просмотр порнографии • Умышленное повреждение школьного имущества или репутации школы, акты вандализма против собственности других учащихся, преподавателей и школы.
Уровень 4	Недели	<ul style="list-style-type: none"> • Временное исключение • Запрет находиться с другими учащимися/в общем классе • Отмена привилегий • Запрет на участие в экскурсиях и т.п. • По возможности принесение извинений и восстановление отношений. • Беседа с родителями 	<ul style="list-style-type: none"> • Серьезные нарушения • Наглый отказ признавать авторитет преподавателя • Физическое/сексуальное насилие • Школьный рэкет • Воровство • Владение принадлежностями для употребления наркотиков • Владение и/или распространение порнографии, непристойных, оккультных или иных оскорбительных материалов • Ношение/использование/проявление действия алкоголя, сигарет или запрещенных законом веществ • Ношение или использование оружия • Намеренное повреждение и/или взлом закрытых папок школьной сети. • Нахождение в компании учащихся, заведомо совершающих нарушения

			4 уровня
Уровень 5		•Исключение	<ul style="list-style-type: none"> •Ношение/использование/проявление действия запрещенных препаратов •Угрозы безопасности преподавателя •Отсутствие реакции на меры по коррекции поведения после временного исключения.

Дополнительные занятия в классе

В ходе обычного преподавания, преподаватель имеет право требовать, чтобы учащийся явился на дополнительное занятие во время перемены или обеденного перерыва, если этого требует поведение учащегося или результаты его работы. Преподаватель также может использовать Школьную систему дополнительных занятий, описанную ниже.

Статус поведения

Школа Эвондейл соблюдает Акт о внесении изменений в образовательную реформу Нового Южного Уэльса (1995 г.), запрещающий телесные наказания в школах. Учащиеся, соблюдающие Кодекс поведения, смогут наслаждаться счастливым и свободным от проблем времяпровождением в Школе.

Очки за заслуги

Чтобы отметить и стимулировать положительные аспекты школьной жизни, заслуживающим этого учащимся присваиваются очки за заслуги, которые позволяют им подняться на более высокий положительный уровень поведения. По достижении каждого Уровня Заслуг, учащимся выдается Грамота. В конце года учащиеся, достигшие уровня +4 и +5 получают награду за свое положительное поведение.

Уровень +1	5 очков
Уровень +2	10 очков
Уровень +3	15 очков
Уровень +4	20 очков
Уровень +5	25 очков

Наказание в виде дополнительного занятия назначается за все нарушения, которые считаются достаточно серьезными для занесения в личное дело. При назначении наказания заполняется соответствующая форма, копия которой выдается учащемуся. Учащийся обязан явиться в Кабинет для дополнительных занятий в назначенное время.

Дополнительные занятия

Учащиеся, получившие от сотрудника заполненную форму для прохождения наказания, должны проверить доску объявлений возле Кабинета 7 во время перерыва, чтобы удостовериться, внесено ли их имя в список. Такие учащиеся должны явиться в Кабинет для дополнительных занятий назначенного дня после звонка на дополнительное занятие в 12.55 на 30 минут. Учащимся будет дано задание, либо их могут направить к другому преподавателю для несения дежурства. Дополнительные занятия назначаются за такие нарушения, как: использование недопустимых выражений, нахождение в запретных зонах, неподчинение преподавателю, регулярные мелкие нарушения, жевание жевательной резинки, неявка, опоздание в школу без объяснения, использование мобильного телефона и т.д. Отметка о каждом наказании сохраняется в личном деле учащегося в течение 60 дней, после чего отметка снимается, т.е. это наказание уже не будет частью общего списка, определяющего положение учащегося в системе уровней поведения.

Учащемуся назначается еще одно дополнительное занятие в случае его неявки или опоздания на первое дополнительное занятие. После третьей неявки ставится в известность Администрация Школы.

Запрет на участие в спортивных занятиях

Первое, второе и третье дополнительное занятие проходят в Кабинете для дополнительных занятий. После третьего дополнительного занятия учащийся также получает в наказание запрет на участие в спортивных занятиях во время обычных уроков физической культуры. Это возможность поразмыслить над своими решениями, приведшими к таким последствиям, и обдумать, как избежать дальнейших наказаний. Четвертое наказание также является запретом на участие в спортивных занятиях, кроме того, родителям/опекунам направляется уведомление о том, что учащемуся присвоен первый уровень поведения. Назначить наказание в виде запрета на участие в спортивных занятиях как дисциплинарное действие может Руководитель Средней школы и его Помощник.

Если учащийся не отбывает наказание в виде запрета на участие в спортивных занятиях, ему назначают еще одно подобное наказание. После третьего такого случая учащегося оставляют на дополнительное занятие после уроков.

Дополнительные занятия после уроков

За пятое по счету нарушение назначается наказание в виде дополнительных занятий после уроков. Если учащийся получит еще одно наказание, ему присваивается второй уровень. Наказание в виде дополнительных занятий после уроков в качестве дисциплинарной меры могут назначить Руководитель Средней школы и его помощник.

Если учащийся не явится на дополнительное занятие после уроков, ему будет назначено еще одно такое занятие. После третьей неявки дело передается в Дисциплинарный комитет.

Дисциплинарный комитет Средней школы

Этот Комитет назначается в начале каждого года под председательством руководителей Начальной и Средней школ. В обязанности Комитета входит рассмотрение дел учащихся, которые своими действиями или бездействием выбирают поведение, противоречащее ценностям Школы Эвондейл. Школьный Совет может временно отстранить учащегося от занятий на срок до двух недель в качестве дисциплинарной меры, а также имеет право исключить учащегося.

Дисциплинарный Комитет собирается тогда, когда необходимо обсудить учащегося, поведение которого соответствует уровню 3, описанному в таблице статусов поведения. К такому поведению относятся:

- Использование, ношение или распространение табачных изделий, алкогольных напитков, наркотических или психотропных препаратов.
- Любые действия или поведение, которое ставит под угрозу других людей.
- Азартные игры или ношение при себе приспособлений для азартных игр.
- Использование оскорбительных выражений или ношение при себе непристойной литературы.
- Нечестность, списывание или воровство
- Намеренная порча имущества
- Неподобающее обращение/оскорбление – устное, физическое или сексуальное
- Подрыв религиозных идеалов и стандартов Школы.

Членство

Председатель:

Руководитель Начальной или Средней школы.

Члены:

Помощник Руководителя Начальной или Средней школы

1 член Комитета по пасторскому попечению (без права голоса)

2 других избранных сотрудника (Сотрудники могут добровольно участвовать в работе комитета, а официальными

членами его с правом голоса являются двое сотрудников, выбранных с учетом баланса по полу, возрасту, опыту работы и т.д.)

Функции

1. Осуществлять надзор за выполнением дисциплинарной политики Школы.
2. Выносить рекомендации по изменениям в дисциплинарной политике на общее собрание коллектива.
3. Разрешать все серьезные проблемы, связанные с дисциплиной.

Обязанности Дисциплинарного комитета

Дисциплинарный комитет разрабатывает и осуществляет политику, отражающую христианские ценности Школы. В обязанности Комитета входит:

- Определять, какие ценности лягут в основу планируемых правил и процедур.
- Принимать предложения из различных источников, таких как Школьный Совет, преподаватели, учащиеся, родители, значимые члены сообщества.
- Регулярно проводить оценку правил и процедур.
- Побуждать сотрудников находить потенциальные проблемы, связанные с дисциплиной, а также проблемных учащихся, чтобы можно было принять соответствующие меры.
- Следить за тем, чтобы все сотрудники понимали дисциплинарные правила и процедуры.
- Следить за тем, чтобы правила согласовывались со всеми связанными печатными ресурсами, например, с ведомостями посещаемости, дневниками, правилами для учащихся.
- Планировать центральное хранилище для занесения в него всех принятых решений, например, по личным делам учащихся и информацию о прецедентах.
- Оказывать адекватную поддержку учащимся (и, по возможности, родителям, через различные программы, Деканов, Наставников, Программу равной поддержки и направление на консультацию).
- Сотрудничать с другими связанными группами или людьми, такими как Комитет по пасторскому попечению, Командой по сопровождению клиентов, школьным Капелланом.

Процедуры Дисциплинарного комитета

1. Личное дело учащегося передается в Комитет по рекомендации Руководителя Средней школы, Помощника Руководителя средней школы или Директора.
2. До заседания Дисциплинарного комитета сотрудников уведомляют об именах учащихся, поведение которых будет рассматриваться на заседании. У сотрудников есть возможность внести письменные рекомендации (с подписью и датой) перед заседанием Дисциплинарного комитета.
3. Родители/опекуны получают уведомление о том, что вопрос будет обсуждаться на заседании Дисциплинарного комитета.
4. Родители/опекуны, чьи дети могут оказаться объектами действий Дисциплинарного комитета, получают возможность письменно предоставить свою точку зрения до заседания Комитета. Любые письменные заявления на рассмотрение Комитета должны быть получены в течение 48 часов после уведомления родителей.
5. Учащиеся также могут высказать свою точку зрения, а если их вызывают на заседание Комитета, они могут потребовать присутствия на нем и еще одного человека по своему выбору.
6. Члены Дисциплинарного комитета должны предупреждаться о заседании Комитета минимум за один учебный день до заседания.

7. Решения, принятые Дисциплинарным Комитетом, должны соответствовать всем законным требованиям. Администрация Школы также использует правительственные ресурсы, если это может оказаться полезным.
8. Решения Дисциплинарного Комитета сообщаются сотрудникам, учащимся и родителям/опекунам.
9. В случаях, если члены Комитета не пришли к единому решению, вопрос будет поднят на общем собрании сотрудников для получения дальнейшей информации.
10. В случаях, если Дисциплинарный Комитет рекомендует исключить учащегося, такая рекомендация выносится на рассмотрение Школьного Совета.
11. Административные и иные сотрудники отвечают за осуществление дисциплинарных мер.
12. Дисциплинарный Комитет и Комитет по пасторскому попечению должны сотрудничать в вопросах, в которых заинтересованы обе стороны.

Программа Школьного наставничества

Программа наставничества в Школе Эвондейл призвана поддерживать и воодушевлять учащихся, которые могут испытывать трудности с тем, чтобы подстроить свое поведение и сотрудничать с системами Школы для получения положительного опыта обучения в Школе. Роль наставника – поддерживать, давать советы, слушать и консультировать по необходимости. Наставники обычно добровольно берут на себя эти обязанности, а учащиеся выбирают себе наставника из группы кандидатов, одобренных Школьной администрацией. Доступ к программе предоставляется по запросу учащегося, его родителей или по указанию Школы. Программа наставничества осуществляется Комитетом по пасторскому попечению и администрируется Комитетом по сопровождению объектов пасторского попечения.

В частности:

1. Наставнику предоставляется информация об учащемся и главных проблемных зонах.
2. Наставник обязан:
 - Быть доступным для учащегося, чтобы помогать ему.
 - Консультироваться с представителем Пасторского попечения в Дисциплинарном Комитете.
 - Быть доступными для учащегося в трудные моменты. Администрация сообщает наставнику о возникающих проблемах.
 - Предлагать способы помощи учащемуся в изменении его поведения – например, назначение встреч, домашние задания, опоздания, отношения, эмоции, такие как гнев и т.д.- помогать найти способ мотивировать учащегося.
 - Регулярно встречаться с учащимся, чтобы разговаривать, слушать и давать советы.
3. Администрация должна регулярно сообщать наставнику о прогрессе учащегося, например, о дисциплинарных мерах, недовольстве других преподавателей, информации от родителей и т.д.
4. Наставник должен продумать удобное время для встреч с учащимся. Первоначально с этим может помочь Помощник Руководителя школы.
5. Наставник должен отчитываться перед Помощником Руководителя школы и Комитетом по организации пасторского попечения о состоянии Программы Наставничества.

Пасторское попечение

Наша Школа ценит каждого учащегося как личность. Она осознает важность того, чтобы помогать учащимся полностью понять себя, свои отношения с Богом и свою роль в обществе, тем самым поднимая его самоуважение.

Программа пасторского попечения Школы – это программа абсолютной заботы о каждом ребенке. Она призвана обеспечивать духовное, социальное и профессиональное

руководство и создавать сеть отношений, которые будут поддерживать каждого учащегося все время его пребывания в Школе.

Цели пасторского попечения

1. Содействовать распространению христианских ценностей, чтобы учащиеся научились понимать себя и других в свете Креста.
2. Создавать атмосферу, которая стимулирует максимальное обучение, в которой учащиеся получают поддержку и находятся в сотрудничестве, гармонии и безопасности.
3. Стимулировать соответствующее поведение в интерактивной среде, где уважаются все права и обязанности.
4. Обеспечивать поощрение за позитивное поведение и наказание за негативное.
5. Разрабатывать четкие требования к поведению и побуждать учащихся к самодисциплине.

Соответствующая программа Пасторского попечения в школе осуществляется следующими способами:

1. Администрация

Школьная администрация осуществляет политику «открытых дверей». Возможности для поддержки учащихся создаются благодаря тому, что сотрудники администрации:

- С готовностью помогают учащимся, если те их ищут.
- Активно следят за учащимися, чтобы подбодрить их и дать им совет.

2. Сотрудники

Сотрудники совместно осуществляют программу пасторского контроля:

- Составляя список учащихся для молитвы на богослужениях для сотрудников.
- Систематически рассматривая прогресс и достижения учащихся на собраниях сотрудников.
- Поддерживая и спонсируя мероприятия, которые улучшают благосостояние учащихся.
- Принимая на себя ответственность за конкретную группу в Школе (ответственные за посещаемость).
- Принимая на себя ответственность за группу учащихся Школы.

3 Преподаватели в отдельности

Как посвященный христианин, каждый преподаватель проявляет свою заботу об интересах каждого ребенка:

- Уделяя время беседе и общению с учащимися.
- Будучи доступными для учащихся, если им требуется помощь
- По необходимости давая соответствующие советы.
- Активно следя за учащимися, чтобы подбодрить и поддержать их.

4. Специализированный персонал

Программа пасторского попечения в Школе осуществляется следующими сотрудниками:

- Капеллан школы – адвентистский служитель с опытом консультирования, который поддерживает духовную программу Школы и всегда готов провести индивидуальную консультацию для учащихся.
- Ресурсный преподаватель – помощник преподавателя с опытом коррекционной работы, который может оказать специальную помощь и предоставить ресурсы тем учащимся, которые не могут получить соответствующей заботы в обычной классной ситуации.
- Консультант по выбору карьеры – преподаватель, заинтересованный и обладающий значительными знаниями в области карьерных возможностей и требований, всегда

готовый оказать консультацию и активно продвигающий программы Школы, разработанные для подготовки учащихся к переходу от учебы к работе.

- Преподаватель по изучению Библии – преподаватель, координирующий Библейскую программу школы и проводящий духовные мероприятия Школы.

5. Учебная программа

Школа включает в свою учебную программу мероприятия, составляющие важную часть процесса пасторского попечения:

- Курс изучения Библии
- Ежегодная Молитвенная неделя и Неделя Возрождения
- Специальные курсы по подготовке к крещению и изучению Библии
- Общественные экскурсии для классов и школьных групп.

6. Школьный Совет и Ассоциация родителей и друзей Эвондейла

Эти две организации обеспечивают взаимодействие между родителями, преподавателями и учащимися, стремясь гармонизировать работу семьи и Школы в индивидуальном росте и развитии каждого учащегося.

Безопасность

Зоны безопасности

Учебные классы

Преподаватели и сотрудники должны:

- Осознавать, что входят в личное пространство учащихся
- Не сидеть на столе, поставив ноги на стул и разведя колени/ноги;
- Уходить, чтобы не смотреть на учащихся, оказавшихся в компрометирующем или обнаженном виде.
- С осторожностью подходить к постановкам и показам театрализованных сцен;
- При беседе с учащимся следить за тем, чтобы между ним и учащимся был стол или свободное пространство.
- Избегать прикосновений, помогая учащемуся за его партой.
- Проявлять заботу и соблюдать приличия, обсуждая или объясняя вопросы сексуальности или косвенно связанных с сексуальностью во время занятий, когда это является частью учебной программы или частью классной работы.
- Избегать того, чтобы оставаться наедине с учащимся в ситуациях, которые могут скомпрометировать преподавателя и учащегося, к примеру, в темной комнате, в костюмерных, спортивных раздевалках;
- Планировать таким образом, чтобы дежурные учащиеся работали в парах, во время их работы оставлять двери открытыми и просить других преподавателей находиться поблизости.
- Планировать использование помещения кабинета таким образом, чтобы у учащихся было достаточно личного пространства.
- Избегать того, чтобы находиться рядом с учащимися, когда они переодеваются.

Взаимоотношения между сотрудниками и учащимися

Преподаватели и сотрудники должны:

- Никогда не прикасаться к учащимся вне зависимости от пола, за исключением ситуаций, когда этого нельзя избежать, таких как занятия физической культурой, оказание первой помощи или по требованию руководящего лица;
- Быть осторожным, помогая учащимся в работе, требующей того, чтобы толкать/тянуть что-либо;
- Делать замечания учащимся (особенно противоположного пола) на открытой территории или в присутствии другого преподавателя;
- Избегать посещения учащихся на дому в отсутствие родителей;

- Избегать того, чтобы оставаться наедине с учащимся в классе или офисе, особенно не в обычное учебное время.
- Следовать правилам в отношении одежды, в соответствии с которым все преподаватели и сотрудники должны одеваться соответствующим образом как во время классных занятий, так и во время экскурсий и внеклассных занятий;
- Всегда следить за тем, чтобы кто-то мог видеть преподавателя, особенно когда необходимо поговорить с учащимся конфиденциально, даже если учащегося может быть не видно.
- Если необходимо оказать первую помощь учащемуся, стараться, чтобы рядом присутствовал еще один преподаватель или старший учащийся.

Экскурсии

Преподаватели и сотрудники должны планировать дневные экскурсии таким образом, чтобы соблюдать гендерный баланс преподавателей, когда необходимо участие двух и более преподавателей.

Путешествия

Преподаватели и сотрудники должны:

- Избегать того, чтобы подвозить учащегося или учащихся на своем автомобиле;
- Следить за тем, чтобы было получено разрешение от родителей, прежде чем позволить учащемуся подвозить другого учащегося на его автомобиле;
- Следить за тем, чтобы автомобиль, который будет использоваться для перевозки учащихся, был оснащен системами безопасности (или застрахован???) на уровне, которого требует Система управления рисками;
- Не увозить учащихся из Школы на частном автомобиле кроме форс-мажорных ситуаций или с разрешения/по указанию школьной администрации;
- Автомобили учащихся не могут использоваться для проведения школьных экскурсий.

Родители/преподаватели

Преподаватели и сотрудники всегда должны быть вежливыми, твердыми, контролировать себя и проявлять уважение, общаясь с родителями.

Правила оказания первой помощи

Все сотрудники должны знать о потенциальных рисках в кампусе школы или любом другом месте, где они отвечают за учащихся. Внимание к следующим вопросам помогает снизить риск несчастных случаев:

- Предупреждать учащихся о возможных рисках в отношении места или оборудования
- Сообщать в офис о неисправных или опасных вещах в школьном кампусе. Директор отвечает за обеспечение обслуживания и ремонта.
- Всегда внимательно следить за учащимися.

Процедуры в случае происшествий

Чтобы обеспечить безопасность травмированного человека и того, кто оказывает ему помощь, необходимо соблюсти следующие меры предосторожности:

- Сотрудники, оказывающие первую помощь, должны быть одеты в необходимую защитную одежду, если есть вероятность контакта с кровью или другими физиологическими жидкостями.
- Сотрудники офиса должны вывешивать актуальный список учащихся с аллергиями, медицинскими проблемами в Лазарете и Учительской. Списки также раздаются преподавателям.

- Список всех сотрудников, квалифицированных для оказания первой медицинской помощи, вывешивается в Лазарете.

В случае происшествия или травмы, необходимо принять следующие меры:

Легкие травмы

(При порезах требуется лишь наложить повязку, небольшие синяки требуют лишь периода покоя).

1. Учащийся, получивший травму, должен подойти к классному руководителю или дежурному преподавателю.
2. Классный руководитель/дежурный преподаватель определяет причину происшествия и решает, требует ли ситуация дальнейших действий.
3. Если классный руководитель/дежурный преподаватель сочтет необходимым, он отправляет травмированного ребенка в лазарет (для Начальной школы). Дежурный преподаватель отправляет учащегося в Офис для оказания помощи.
4. В лазарете травмированному ребенку оказывает помощь квалифицированный сотрудник, обычно – сотрудник офиса.
5. Если возникают сомнения, все травмы должны считаться серьезными.

Серьезные травмы

(подозрение на перелом, разрывы, требующие наложения швов, любые травмы головы или глаз)

1. Классный руководитель/дежурный преподаватель должен убедиться, что нет опасности для него самого, а затем перенести учащегося с любого места, где он может подвергаться дальнейшей опасности. Все другие учащиеся, присутствующие в опасном месте, должны также быть удалены. При переноске травмированного учащегося необходимо соблюдать должные меры осторожности.
2. Классный руководитель/дежурный преподаватель должен немедленно сообщить сотрудникам офиса о травме (Дежурные преподаватели в Начальной школе носят с собой красные карточки, которые можно дать другому учащемуся, чтобы в офисе его выслушали в первую очередь). Квалифицированный офисный сотрудник должен организовать транспортировку ребенка в офис при необходимости, а также оказание первой медицинской помощи.
3. Травмированному ребенку первую медицинскую помощь оказывает квалифицированный сотрудник.
4. О травме сообщается родителям/опекунам или указанным контактными лицам. Для этих целей требуется, чтобы родители/опекуны следили за тем, чтобы в личном деле учащегося были указаны действительные контактные номера, сообщая сотрудникам офиса о любых изменениях. Если родители или контактные лица не доступны, будет организована транспортировка ребенка в медицинское учреждение либо каретой скорой помощи, либо на служебном автомобиле.
5. Классный руководитель/дежурный преподаватель должен заполнить отчет о происшествии (бланки есть в Офисе) как можно скорее после происшествия. К отчету должны прилагаться показания как минимум двоих свидетелей. Внимание: не признавать себя ответственным ни за что.
6. Сотрудники офиса обрабатывают отчет следующим образом:
 - a. Оригинал в Систему управления рисками
 - b. Копия подшивается для хранения
 - c. Копия направляется в Образовательный отдел Конференции Северного Нового Южного Уэльса.

Заболевания

1. Ребенок, почувствовавший себя плохо, должен сначала подойти к своему классному руководителю или во время перемены к дежурному преподавателю.
2. Если преподаватель сочтет необходимым, ребенок должен подойти в Офис. Если возникают сомнения относительно серьезности заболевания, сотрудники Офиса наблюдают за учащимся в Лазарете.
3. Если улучшений нет, или если болезненное состояние учащегося очевидно, сотрудники Офиса уведомляют о ситуации родителей или контактные лица.
4. За ребенком присматривают, пока не явится взрослый, отвечающий за заботу о ребенке.
5. Учащиеся с инфекционными заболеваниями не должны ходить в Школу до окончания периода, определенного Отделом здравоохранения Нового Южного Уэльса. Информация об учащемся, которым запрещено посещать школу по медицинским причинам, хранится в Офисе.

Принятие лекарств

Некоторым учащимся необходимо принимать лекарства в школе кратковременный период или ежедневно.

1. Все препараты, которые учащиеся должны принимать в учебное время, должны храниться в запечатом шкафчике в лазарете.
2. Все препараты должны передаваться в школу в оригинальной упаковке. На всех препаратах, выписанных по рецепту, должно быть указано имя учащегося, имя врача, назначившего лекарство, и номер рецепта.
3. Родители, желающие, чтобы их ребенок принимал лекарства в учебное время, должны заполнить разрешение на медицинские процедуры (бланк прилагается), в котором указывается дозировка, время и причина, по которой данный препарат необходимо принимать.
4. Дежурные сотрудники контролируют прием лекарств.
5. Во время экскурсий преподаватели отвечают за то, чтобы учащиеся принимали свои лекарства, полученные из дома или из Офиса.

Ведение записей

В журнале лазарета должны вестись записи обо всех легких и серьезных травмах. Прием лекарств под контролем сотрудников также должен отмечаться в журнале с указанием времени и подписью контролирующего сотрудника.

Техника безопасности на рабочем месте

Сотрудники Школы Эвондейл должны соблюдать следующие инструкции:

Обязанность проявлять заботу

Все сотрудники в соответствии с Актом о технике безопасности на рабочем месте 2001 г. обязаны заботиться о здоровье и безопасности всех людей на их рабочем месте. Осуществление обязанности заботиться включает в себя знание о потенциальных опасностях, меры по предотвращению травм и несчастных случаев на производстве. Обязанность заботиться налагает на сотрудников обязательство следить за тем, чтобы были приняты все достаточно осуществимые меры контроля риска всех возможных травм. Акт делает упор на участие и консультирование в организации рабочего места и по возможности принятие Кодекса поведения на рабочем месте. Техника безопасности должна:

- Обеспечивать безопасное место и системы работы для сотрудников
- Обеспечивать сотрудников письменными инструкциями для обеспечения безопасной работы систем.
- Обеспечивать соответствие законным требованиям и современным стандартам производства.

- Предоставлять постоянным сотрудникам информацию, инструкции, обучение и надзор.

Обязанности

Директор отвечает за осуществление данных правил в своей зоне ответственности. Эта работа оценивается по ежегодным показателям.

Директор и старший административный персонал отвечают за:

- Обеспечение и поддержание безопасных условий на рабочем месте
- Сотрудничество с работниками, чтобы безопасность сотрудников не была нарушена.
- Участие в развитии, продвижении и осуществлении правил техники безопасности.
- Организацию тренингов для сотрудников по безопасному осуществлению их должностных обязанностей
- Предоставление ресурсов для осуществления техники безопасности.

Сотрудники обязаны:

- Следовать всем правилам и процедурам техники безопасности
- Следовать процедурам безопасной работы, указанным в правилах Техники безопасности или работодателем.
- Сообщать обо всех известных или замеченных рисках своему непосредственному руководителю.

Шесть пунктов, о которых необходимо помнить:

1. Разрабатывать Технику Безопасности.
2. Создать механизм консультаций для сотрудников.
3. Разработать стратегии обучения
4. Разрабатывать процесс обнаружения рисков и оценки рабочего места
5. Разрабатывать и применять систему контроля рисков.
6. Продвигать, сохранять и улучшать эти стратегии.

1. Правила

Обозначение принципа, который:

1. Указывает на обязательство,
2. Обеспечивает подотчетность на всех уровнях
3. Побуждает к сотрудничеству,
4. Ясен и понятен.

Техника безопасности в Школе Эвондейл

Техника безопасности для всех сотрудников и посетителей организации считается наиболее важным аспектом. Ресурсы, соответствующие значимости техники безопасности, являются доступными в соответствии с Правилами и Актами, для обеспечения безопасности рабочего места и отсутствия риска для здоровья.

Содействие технике безопасности является обязанностью администрации. Преподаватели и сотрудники всех уровней обязаны следить за здоровьем и безопасностью всех. Это может включать в себя:

- Правила безопасности
- Процедуры и планы эвакуации
- Обеспечение и обслуживание оборудования
- Проверка рабочего места
- Сообщение о несчастных случаях и их фиксирование.

2. Консультации и отзывы

- а. Проводите встречи, семинары, организуйте ящики для предложений, чтобы делиться информацией.
- б. Проявляйте приверженность технике безопасности, осуществляя предложения
- в. подключайте сотрудников к определению рисков и разработке стратегий контроля.

3. Обучение

- а. Информирование, инструкции и контроль являются неотъемлемой частью «обязанности заботиться» в школьной программе
- б. Программа обучения должна включать в себя:
 - Тренинг при введении в должность
 - Тренинг по предотвращению определенных рисков
 - Планирование и осуществление процедур при чрезвычайных происшествиях, например, учебная пожарная тревога.
 - Тренинг на рабочем месте по осуществлению контроля и оценки рисков.

Определение и оценка опасностей

- а. Опасность – это все, что может нанести вред жизни, здоровью или имуществу. Опасность – главная определяемая проблема безопасности на рабочем месте. Контроль рисков дает величайшую возможность снизить травматизм в школе.
- б. Опасность возникает при использовании оборудования, потреблении материалов, из-за плохой конфигурации оборудования, несоответствия систем или человеческого поведения.
- в. Для улучшения ситуации необходимы процедуры по определению опасностей на рабочем месте и план действий.

План действий

- Проверка безопасности – это систематическая периодическая инспекция рабочего места для оценки рисков и осуществления обязательства проявлять заботу. Обычно она проводится группой из двух или трех сотрудников в составе Руководителей Школ, преподавателей по физической культуре или обслуживающего работника.
- Проверка рабочего места – регулярные инспекции рабочего места Директором и Руководителями Школ, сообщающих о любых проблемах и особенно следящих за соблюдением техники безопасности в лабораториях и цехах. К примеру, учащиеся не должны использовать оборудования в отсутствие преподавателя.
- Расследование происшествий – если случается происшествие, администрация должна следить за тем, чтобы была устранена любая опасность, которая могла вызвать происшествие, или что были проведены соответствующие тренинги, например, преподаватель не должен следить за метанием копья без соответствующего обучения.
- Консультации – преподаватели часто более осведомлены об опасностях и возможных путях их устранения, чем администрация. Должна осуществляться четкая процедура общения для сохранения и повышения безопасности.
- Оценка опасности – как только опасность была обнаружена, необходимо оценить ее серьезность. Опасность может быть физической, химической или биологической. Уровень риска определяет уровень важности. Любой процесс оценки опасности должен основываться на частоте и серьезности заболеваний или травм, вызываемых данным видом опасности.
- Приоритет – эффективный контроль рисков включает в себя использование человеческих, финансовых и физических ресурсов. Поскольку они ограничены, школа должна использовать их в соответствии с процессом оценки приоритетности.

5. Контроль рисков

Обдумайте следующие возможности для определения лучшего способа контролировать риски:

- а. Расположение – в разработке плана новых зданий или при расстановке мебели следите за тем, чтобы оборудование и системы не представляли опасности.
- б. Устранение – может быть возможным физическое устранение источника опасности.
- в. Изменение – замена инструментов, оборудования или систем может обезопасить рабочий процесс.
- г. Изолируйте или закройте опасность с помощью предохранительных приспособлений или техник для дистанционного управления.
- д. Обеспечьте эффективную вентиляцию через местную или общую систему вентиляции.
- е. Разработайте соответствующие административные процедуры для регулярного обслуживания и поддержания в рабочем состоянии.
- ж. Обучайте сотрудников соответствующему контролю рисков и правильным рабочим процедурам.
- з. Предоставьте приемлемое и должным образом обслуживаемое Оборудование для личной защиты и тренинги по его использованию.

6. Оценка и улучшение

Важно продвигать, поддерживать и улучшать программу и процедуры техники безопасности:

- а. Сообщайте о мероприятиях и оценке техники безопасности
- б. Оценивайте и пересматривайте программу не реже одного раза в год.
- в. Используйте возможности посетить другие организации и проконсультироваться с профессионалами.
- г. Обеспечьте четкое соблюдение техники безопасности на всех уровнях администрации и персонала.

Техника безопасности

Заметки и дополнения

1. Химические вещества

Во время работы в Школе используется множество различных химических веществ, от относительно безвредных, таких как некоторые удобрения, до крайне токсичных лабораторных препаратов и кислот.

Химические вещества могут нанести ущерб вашему здоровью, попав в организм с дыханием (например, пыль или распыленные пестициды); впитавшись через кожу (например, некоторые растворители, такие как керосин или бензин), или при проглатывании (например, если выпить или съесть химическое вещество).

Используя химические вещества, вы должны принимать следующие меры предосторожности:

- Знать, что вы используете, и как это вещество может повлиять на ваше здоровье – читайте этикетки.
- Использовать рекомендуемые средства индивидуальной защиты, включая средства для защиты дыхательной системы.
- Никогда не храните остатки химических веществ в бутылочках от сердечных препаратов или прохладительных напитков.
- Безопасно утилизируйте излишки химических веществ – посоветуйтесь со своим руководителем.
- Следите за тем, чтобы все емкости с химическими веществами были должным образом подписаны.
- **ТЩАТЕЛЬНО МОЙТЕСЬ ПОСЛЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЮБЫХ ХИМИЧЕСКИХ ВЕЩЕСТВ И ПЕРЕД ЕДОЙ ИЛИ ПИТЬЕМ.**

2. Повторяющиеся действия

Многие действия являются повторяющимися по своей природе. Это может привести к боли в мышцах, усталости, общих болях. Если ваша работа требует регулярного выполнения одних и тех же действий, вы должны регулярно делать короткие передышки, чтобы «дать мышцам отдохнуть». Во время этих передышек вы должны выполнять следующие упражнения, чтобы расслабить перенапряженные мускулы. Если ваша работа требует долгого нахождения в сидячем положении, ваше сиденье должно быть тщательно отрегулировано, и вы должны использовать скамеечку для ног, чтобы снять напряжение с ног.

Простые упражнения для расслабления мышц.

Шея – Наклоните голову на бок и удерживайте так в течение 10 секунд. Повторите в другую сторону. Опустите голову вперед и удерживайте 10 секунд. Медленно поворачивайте голову из стороны в сторону.

Верхняя часть спины – сцепите руки за головой и медленно поворачивайте локти в одну сторону, затем в другую.

Пожимание и круговые движения плечами – Поднимите плечи к ушам. Подержите и расслабьтесь. Делайте круговые движения плечами вперед и назад.

Пальцы – Широко расправьте пальцы, держа руки ладонями вниз, удерживайте 6 секунд. Крепко сожмите руки в кулаки и расслабьте.

Запястья – Встаньте, положив руки на бока. Захватите рукой противоположную руку за предплечье. Согните запястье вверх. Подержите и расслабьте. Повторите три раза.

Спина – встаньте, положите руки на нижнюю часть спины. Поднимите подбородок и прогнитесь назад.

3. Безопасность при использовании электрических приборов

Только квалифицированные электрики могут работать с электрическим оборудованием и установками. Если вы обнаружили поломку в электросети, вы должны сообщить об этом. **НИ ПРИ КАКИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ ПЫТАТЬСЯ ПРОИЗВОДИТЬ РЕМОНТ ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

4. Поддержание порядка и чистоты

Тщательное поддержание порядка и чистоты являются основой безопасности. Из-за плохого поддержания порядка и чистоты, люди могут спотыкаться, поскользнуться и падать. В обязанность каждого входит поддержание чистоты на своем рабочем месте:

- Все неиспользуемые материалы, оборудование и инструменты должны храниться безопасным образом.
- Весь мусор должен находиться в мусорной корзине.
- Все проходы и доступ к огнетушителям должны быть свободными.
- Пролитую жидкость необходимо сразу же вытереть абсорбирующим материалом. НЕ смывайте пролитую жидкость в слив.
- Помните, что уборка после выполнения работы – это часть правильного выполнения этой работы.

5. Личная гигиена

Личная гигиена важна для профилактики заболеваний и распространения инфекции. Мойте руки перед едой, сразу же после использования любых химических веществ и после посещения туалета.

6. Безопасность в офисе

Поддерживать порядок и чистоту в офисах так же важно, как и на заводах. Некоторые общие рекомендации по безопасности в офисе:

- Держите проходы и выходы свободными.
- Не протягивайте электрические кабели через проходы, если необходимо, заклеивайте их хозяйственной лентой.
- Не используйте двойные адапторы или не перегружайте электрическую розетку.

- Не используйте стул для того, чтобы достать до чего-то, что расположено высоко. Возьмите стремянку.
- Будьте осторожны в местах, где повреждено ковровое покрытие или скользко, особенно на лестницах и порогах.
- Следите за тем, как вы сидите – при необходимости отрегулируйте кресло.
- Не забывайте потягиваться и разминаться время от времени.
- Носите соответствующую одежду и обувь.

7. Порядок действий в аварийной ситуации

Во многих школах существует план действий в аварийной ситуации, чтобы при возможном возникновении ситуаций, опасных для жизни, действовать с максимальной эффективностью для защиты жизни людей. Важно знать свои обязанности в аварийной ситуации.

Представители Школы должны обсудить с вами порядок действий в аварийной ситуации.

Общие правила:

- **СОХРАНЯЙТЕ СПОКОЙСТВИЕ, ДУМАЙТЕ ЧЕТКО, ДЕЙСТВУЙТЕ БЫСТРО**
- Защита жизни – первостепенная задача в аварийной ситуации. Защита имущества второстепенна.
- Немедленно сообщайте в офис о возникновении аварийной ситуации.
- Выясните, куда вам необходимо выходить при эвакуации из зданий.
- Вы должны знать местонахождение противопожарного оборудования и уметь им пользоваться.

8. Первая медицинская помощь

В большинстве организаций есть люди, квалифицированные для оказания первой медицинской помощи. При происшествиях как можно быстрее сообщите сотруднику, ответственному за оказание первой медицинской помощи. Важно знать, кто отвечает за оказание первой помощи и где его найти.

Немедленно сообщайте сотруднику, ответственному за оказание первой медицинской помощи, о любых травмах – не лечите их самостоятельно. Важно обеспечить соответствующее лечение, прежде чем покинуть место происшествия. Не открывайте аптечки первой помощи и препараты для ее оказания. Но вы должны знать, где находится ближайшая аптечка, чтобы использовать ее в аварийной ситуации.

9. Неприемлемое поведение

Следующее поведение является неприемлемым:

- Грубые шутки и розыгрыши.
- Драки или провоцирование драки
- Нападение, запугивание или преследование других сотрудников.
- Неправильное использование, повреждение или поломка собственности.
- Нанесение ущерба или перемещение без разрешения собственности школы или любого другого человека.
- Повреждение, обход или выведение из строя оборудования, предназначенного для защиты или обеспечения безопасности вас или других людей.
- Невыполнение техники безопасности
- Нахождение на территории школы под воздействием алкоголя или наркотических веществ.

10. Дискриминация и преследование

Преследование

Согласно правилам школы, преследование на рабочем месте абсолютно неприемлемо и не допускается ни при каких обстоятельствах. Преследование по признаку пола, сексуальной ориентации, семейного положения, расы, религиозной принадлежности, политических

взглядов, возраста, ограниченных психических или физических возможностей недопустимо.

Сексуальное домогательство

Сексуальное домогательство – один из наиболее распространенных типов преследования. Сексуальным домогательством называется нежелательное сексуальное ухаживание, нежелательные требования интимных знаков внимания или нежелательное поведение сексуального характера в условиях, которые заставляют другого человека чувствовать себя оскорбленным, униженным и испуганным таким поведением.

Сексуальное домогательство может включать в себя широкий спектр поведения сексуального характера. Нежелательный физический контакт, «грязные» шутки, настойчивые приглашения на свидание, комментарии относительно сексуального поведения человека, показ откровенных сексуальных фотографий, календарей и т.д. являются примерами поведения, которое может быть расценено как сексуальное домогательство.

Если вы считаете, что стали объектом какого-либо преследования, вы должны уведомить своего руководителя, который обеспечит конфиденциальное расследование ситуации и принятие всех необходимых мер. Если факт преследования подтвердится, будут применены обычные дисциплинарные меры.

В обязанности каждого входит обеспечение того, чтобы их рабочее место было свободно от любого рода преследований.

Дискриминация

Организация по найму персонала Workforce Extensions придерживается принципа предоставления равных возможностей и недискриминации во всех сферах найма сотрудников. Если вы считаете, что подверглись дискриминации, вы должны уведомить своего руководителя, который обеспечит конфиденциальное расследование ситуации и принятие необходимых мер.

Правила безопасности в Школе

Школа считает жизненно важной защиту здоровья и безопасности сотрудников, преподавателей, учащихся Школы, а также всех посетителей. С учетом этого были приняты следующие меры:

1. Создан Комитет Безопасности, контролирующий все аспекты безопасности в Школе. Этот комитет является подразделением Комитета по развитию, обслуживанию и безопасности.
2. Разработка правил, охватывающих:
 - a. Технику безопасности в учебных классах, в том числе при использовании потенциально опасного оборудования, использовании и хранении потенциально опасных материалов.
 - b. Планы эвакуации.
 - c. План действий при происшествии
 - d. Работу лазарета

Обязанность заботиться о других

Обязанности сотрудников

Весь персонал Школы Эвондейл обязан действовать таким образом, чтобы обеспечивать безопасность учащихся, сотрудников и других людей, связанных со Школой – как на территории Школы, так и во время школьных мероприятий вне кампуса.

Юридический аспект

Закон гласит, что сотрудники, связанные со Школой, вне зависимости от своей должности, должны выполнять так называемую «обязанность заботиться», работая с другими людьми. Это означает, что все сотрудники по закону обязаны следить за тем, что не сделано и не допущено ничего, что может привести к травме у учащихся, сотрудников

или других людей, связанных со Школой – как на территории Школы, так и во время школьных мероприятий вне кампуса.

Невыполнение обязанности заботиться о других

Невыполнение обязанности заботиться о других может привести к трем результатам:

1. Чья-то травма
2. На сотрудника или на Школу может быть подан судебный иск
3. Большие затраты на:
 - a. Медицинское обслуживание
 - b. Компенсацию
 - c. Юридические процедуры и
 - d. Выплату повышенных страховых взносов.

Халатность

Халатность возникает в результате того, что не выполняется обязанность заботиться при работе с другими людьми. Широко распространенное определение халатности гласит: «Халатность – несовершенство действий, которые совершил бы разумный человек, руководимый соображениями, обычно регулируемыми человеческие отношения, и совершение действий, которые предусмотрительны и разумный человек не совершил бы». Как определить, имеет ли место халатность?

Накладывалась ли на меня «Обязанность заботиться»? >Нет

Да

Было ли нарушение этой обязанности? >Нет

Да

Стало ли бездействие причиной травмы? >Нет

Да

Халатность была **Халатности не было**

Типы халатности

- Разрешение учащимся использовать неисправное или опасное оборудование
- Разрешение учащимся участвовать в занятиях, за которыми не осуществляется должный надзор
- Разрешение учащимся участвовать в занятиях, опасных по своей природе.
- Необеспечение соответствующим защитным оборудованием
- Необеспечение использования защитного оборудования
- Необеспечение соответствующего надзора за учащимися.

Как можно предотвратить халатность?

Каждый сотрудник должен пройти тренинг по современным стандартам относительно каждого вида работы, за которым данный сотрудник должен осуществлять надзор или руководство. Это включает в себя, к примеру, требование иметь современный сертификат спасателя для осуществления надзора за водными видами спорта. Рекомендуется, чтобы при проведении каждого спортивного состязания и каждой крупной экскурсии присутствовал хотя бы один сотрудник обладающий действующим сертификатом на право оказания первой медицинской помощи, назначенный для проведения экскурсии.

Соответствующий надзор в обязательном порядке

Все учащиеся под руководством сотрудника должны находиться под наблюдением постоянно, а не периодически. Надзор за учащимися должен осуществляться соответствующим количеством сотрудников в любых ситуациях, кроме аварийных. Функции по надзору не могут передаваться учащемуся или лицу, не являющемуся

сотрудником Школы. В Средней школе применяется соотношение один взрослый на пятнадцать учащихся для дневных экскурсий и один взрослый на десять учащихся в поездках с ночевкой. В каждой экскурсии группу должен сопровождать сотрудник, назначенный ответственным за оказание первой медицинской помощи.

Комитет по безопасности

Совет директоров Школы создал Комитет по безопасности в соответствии с Актом о технике безопасности на рабочем месте. Члены совета прошли одобренный курс обучения. В ходе своей работы, Комитет разрабатывает свои правила и процедуры.

Правила безопасности в классе

Для подразделений Школы, где есть особые помещения, такие как лаборатории и цеха, где могут использоваться потенциально опасные материалы и оборудование, существуют правила техники безопасности, соответствующие их потребностям. Они своевременно пересматриваются и одобряются Комитетом по безопасности и включают в себя:

- Инструкции по правильному использованию оборудования и материалов
- Процедуры по обеспечению соответствующего надзора за учащимися во время использования учебных классов.
- Помещения для хранения опасных материалов
- План действий при аварийных ситуациях и происшествиях.

Эти правила и процедуры зафиксированы в учебном плане этих подразделений.

Недозволенный доступ к учащимся

К сожалению, определенное количество учащихся живут в неполных семьях. Разведенные или живущие отдельно родители, на чьем попечении дети находятся, не имеют права видеться со своими детьми в Школе без ясного разрешения родителя, на чьем попечении находится ребенок. Более того, такие родители не имеют право получать информацию о своих детях. Если от таких родителей поступает запрос на информацию, Директор должен получить разрешение у опекуна ребенка, прежде чем выдать запрашиваемую информацию.

Если полиция захочет допросить ребенка на территории Школы, допрос должен проводиться конфиденциально в присутствии Директора.

Информация об учащихся считается конфиденциальной и не должна разглашаться лицам, не являющимся сотрудниками Школы, родителями или опекунами ребенка.

Нельзя позволять лицам, не имеющим разрешения, задавать учащимся вопросы или преследовать их.

Чтобы обеспечить безопасность учащихся, все посетители, в не зависимости от причин посещения Школы, обязаны сообщить Администрации Школы о своем присутствии и попросить разрешения поговорить с учащимся или с сотрудником. Сотрудники должны просить представителей общественности не посещать их во время занятий, поскольку это может угрожать безопасности учащихся.

Использование личного оборудования

Использование личного оборудования на территории Школы не приветствуется. Однако, в случаях, когда Школа не может предоставить необходимое оборудование, и преподаватель считает, что в образовательных целях необходимо использование его личного оборудования, такое использование и его безопасность должна утверждаться Директором.

Список действий при критических происшествиях

Незамедлительно, до 24 часов

Этот список является ориентиром. Он не исчерпывающий и, за исключением нескольких первых пунктов, не построен хронологически в соответствии с порядком действий. В

критических ситуациях список должен просматриваться регулярно. Некоторые действия могут повторяться несколько раз.

- Собрать информацию
- Определить необходимый уровень реакции
- Собрать школьную Команду по управлению в кризисной ситуации
- Начать осуществление Плана действий в кризисной ситуации
- Получить данные из полиции и узнать, когда Школа сможет их обнародовать
- Связались ли с семьями жертв?
- Организовать визит к ним как можно раньше
- Подготовить или изменить по ситуации информационные сообщения для групп в школьном сообществе
- Сообщить сотрудникам – оказать поддержку расстроенным сотрудникам
- Определить способы передачи информации учащимся
- Дать сотрудникам указания о той роли, которую они должны играть для учащихся
- Нужно ли освободить телефонную линию на случай важных звонков?
- Как Школа будет реагировать на расспросы?
- Есть ли у секретаря правильный написанный текст, чтобы отвечать на входящие звонки?
- Кто будет обрабатывать запросы от СМИ?
- Начать вести письменный журнал событий.
- Обеспечить поддержку учащимся, испытывающим стресс
- Кто будет заботиться о наиболее пострадавших учащихся?
- Нужно ли связаться с другими организациями?
- Создать в школе центр поддержки, обеспечить постоянное присутствие в нем сотрудников
- Есть ли братья/сестры? В этой школе или в других школах?
- Нужно ли сообщить другим школам?
- Нужно ли получить разрешение родителей на распространение какой-либо информации?
- Обеспечена ли поддержка наиболее задействованного вспомогательного персонала Школы?
- Все ли организовано для того, чтобы желающие сотрудники смогли остаться на территории после учебного времени?
- Все ли организовано для родителей, приехавших в Школу?
- Поддерживают ли члены Команды по управлению кризисными ситуациями постоянный контакт/проводят ли встречи?
- Кто следит за личными вещами жертв?
- Кто поедет на похороны?
- Будет ли школа проводить свою собственную панихиду или установит ли мемориал в память о жертвах?
- Помните, что могут быть смерти и после непосредственно самого происшествия.
- Продуманна ли последующая работа с наиболее задействованными сотрудниками школы?
- Какая работа запланирована на следующий день?
- Организуйте замену преподавателей
- Организуйте встречу Команды по управлению кризисными ситуациями в конце дня.

Список действий – среднесрочный план

- Кто займется партами/личными вещами жертв?
- Кто поедет на похороны?

- Будет ли школа проводить свою собственную панихиду или установит ли мемориал в память о жертвах?
- Помните, что могут быть смерти и после непосредственно самого происшествия.
- Продуманна ли последующая работа с наиболее задействованными сотрудниками школы?
- Какая работа запланирована на следующую неделю?
- Продолжайте отслеживать реакции в школьной среде и оказывать поддержку
- Как можно быстрее верните работу Школы в обычный ритм
- Сообщайте сотрудникам и учащимся новую информацию
- Продумайте инструкции для сотрудников, учащихся и родителей при ответе на вопросы журналистов
- Держите родителей в курсе событий
- Продумайте подготовку школьного сообщества к похоронам и организацию похорон
- Поддерживайте связь и оказывайте поддержку семьям жертв
- Следите за теми, кто ухаживает за жертвами
- Отмечайте выражение соболезнования, предложения помощи, чтобы ответить на них позже
- Организуйте замену преподавателей
- Дайте возможность выразить свое горе в письменном буклете формата А4 или на карточках с сообщениями, воспоминаниями, молитвами.
- Во время похорон обеспечьте наличие карточек со словами ободрения, надежды, обетований и поддержку в горе

Список действий – долгосрочный план

- Будет ли школа проводить свою собственную панихиду или установит ли мемориал в память о жертвах?
- Продуманна/проводилась ли последующая работа с наиболее задействованными сотрудниками школы?
- Какая последующая работа запланирована с наиболее пострадавшими учащимися/учащимися в группе риска, после того, как все немного успокоится?
- Будет ли школа отмечать годовщину?
- Будут ли сотрудники следить за учащимися, испытывающими стресс или проблемы?
- Помните о неожиданных годовщинах, например, днях рождений жертв
- Коронер может провести расследование через определенное время после происшествия. Учащимся и сотрудникам может потребоваться время, чтобы понять этот процесс. Расследование может вызвать повторное переживание события с сопутствующим повторным стрессом.
- Назначьте дату нового заседания Команды по управлению кризисными ситуациями, чтобы проанализировать проделанную работу и внести необходимые изменения в План действий в кризисных ситуациях.
- Продолжать сотрудничество с внешними организациями.
- Если налагается юридическая ответственность, подготовиться к судебным процедурам
- Помните, что также необходимо следить за состоянием тех, кто выполнял особую роль, например, членов Команды по управлению кризисными ситуациями, секретаря, отвечавшего на все звонки.
- Может быть также полезным публично выразить признательность тем, кто выполнял обязанности, выходящие за рамки обычных служебных обязанностей.

Влияние критических происшествий на Школу

Как часть Плана действий при критических ситуациях, вы можете продумать образцы документов для следующих возможных кризисных ситуаций:

- Пожар
- Гибель учащихся
- Гибель преподавателей
- Самоубийство
- Авария

Образцы документов могут включать в себя:

- Текст, который преподаватели должны прочесть учащимся
- Заявление для СМИ
- Письмо родителям

При написании этих образцов документов можно опираться на следующие рекомендации:

- Введение (возможно, указание на то, что это официальное заявление)
- Описание фактов
- Описание того, какую работу Школа уже проделала
- Описание общей реакции на эту новость
- Описание того, что Школа планирует сделать (например, назначить Консультантов)
- С кем можно связаться для получения дальнейшей информации/консультации
- Завершающее предложение, например «Пожалуйста, мысленно будьте с семьей в этот тяжелый момент»
- (Не обязательно) Указание на правомочность заявления, например «Директор дал разрешение на публикацию этого заявления после консультации с семьей жертв».

При возникновении кризисной ситуации, документы должны изменяться в соответствии с происшествием и людьми, им затронутыми. Допустимо добавить слова молитвы или приглашение к молитве.

Эвакуация в Начальной школе

1. В каждой учебной аудитории в Школе есть пакет на случай аварийной ситуации, с описанием процесса эвакуации.
2. Дисциплинированная эвакуация всех учащихся в конец Стадиона А (преподаватели должны оставаться со своими классами или оставить свой класс под присмотром другого преподавателя во время осуществления шагов 3-7).
3. Возьмите список класса. Сразу же проведите перекличку. Преподаватели должны сообщить в офис, кого из их класса не хватает (Внимание, не нужно сообщать об учащихся, отсутствующих в этот день на занятиях).
4. Все сотрудники, не проводящие занятие в классе, когда срабатывает сигнализация, включая сотрудников Офиса, должны явиться на указанное место сбора.
5. Своевременно помогайте учащимся, нуждающимся в первой медицинской помощи. Такие учащиеся должны находиться в Офисе.
6. Сообщите о проблеме в Офис. Сотрудники Офиса обязаны позвонить 000 для получения соответствующей помощи.
7. По возможности обеспечьте безопасность помещения (закройте окна, двери, выключите электричество и газ).
8. При пожаре попытайтесь его потушить.
9. Дождитесь сообщения «все чисто» (объявление по громкоговорителю или через сотрудника), прежде чем вернуться в класс.
10. В случае землетрясения крикните «Вниз» и заставьте учащихся забраться под парты, пока не будет станет безопасно выходить. Вызовите помощь и окажите первую медицинскую помощь по необходимости.

11. В случае угрозы применения взрывных устройств: учащиеся должны быть эвакуированы в дальнюю часть Стадиона А, если погода позволяет, или в авиационный ангар (на летной полосе Эвондейла), если идет дождь.

План эвакуации Начальной школы

План эвакуации Детского сада

План эвакуации кампуса Средней школы Эвондейл

Эвакуация в Средней школе

Правила

1. Цель пожарной тревоги – эвакуировать всех людей из всех зданий как можно быстрее и безопаснее, и проследить, чтобы они оставались снаружи, пока ситуация не станет безопасной.
2. Учащимся и сотрудникам сообщаются правила эвакуации в начале каждого года.
3. Правила эвакуации в аварийной ситуации расположены на видном месте в каждом учебном классе.
4. Включается аварийная сигнализация.
5. Учебные тревоги проводятся не реже одного раза в год.
6. Организация учебных тревог входит в обязанности назначенного Ответственного за безопасность.
7. Всех сотрудников уведомляют о предстоящей учебной тревоге.
8. Преподаватели и учащиеся должны относиться к учебной тревоге серьезно, словно она настоящая.
9. Ответственный за безопасность отслеживает эффективность и время эвакуации.

Процедура эвакуации

1. Следуйте инструкциям своего преподавателя
2. Покиньте кабинет через входную дверь, как показано на плане (если ваш преподаватель не дал других инструкций)
3. Организованной группой пройдите в место сбора
4. Класс должен стоять одной группой для проведения переклички.
5. Класс должен стоять одной группой, пока не будет дан сигнал окончания тревоги

НЕ возвращайтесь в помещение, пока не будет дан сигнал окончания тревоги

НЕ ведите себя таким образом, который может вызвать панику и/или поставить под угрозу других.

Обязанности сотрудников

1. Ответственный за безопасность (обычно Руководитель школы или назначенное им лицо)
 - a. Обеспечивает знакомство всех сотрудников с процедурой эвакуации
 - b. Обеспечивает знакомство всех учащихся с процедурой эвакуации
 - c. Следит за тем, чтобы в каждом кабинете находился план эвакуации
 - d. Проверяет состояние противопожарного оборудования
 - e. Предоставляет информацию о противопожарном оборудовании
2. Классные руководители:
 - a. Сообщают учащимся о мерах предосторожности, которые нужно принимать во время эвакуации.
 - b. Отвечают за присутствии каждого учащегося под их надзором во время эвакуации.
3. Сотрудники администрации и офиса

- a. Сообщают в соответствующие аварийные службы (Пожарная служба, полиция, скорая помощь и т.д.)
- b. Выносят список учащихся к месту сбора
- c. Проверяют туалеты и лазарет на наличие учащихся.

Общие принципы

1. Лицо, первым обнаружившее пожар, обязан немедленно сообщить об этом в Офис Школы
2. Представитель Офиса или преподавательского состава непрерывно звонит в звонок (электрический или ручной) не менее 30 секунд с использованием установленного оборудования для уведомления об аварийной ситуации
3. Услышав аварийную сигнализацию, преподаватели немедленно направляют учащихся по установленным путям эвакуации к месту сбора. Учащиеся не должны брать с собой свои личные вещи.
4. Учащиеся должны выходить из зданий организованно.
5. Преподаватели должны взять журнал посещаемости и сразу же выйти к месту сбора, чтобы руководить учащимися.
6. Учащиеся должны собраться по классам для проведения переключки. 12-е классы собираются возле Кабинета изобразительного искусства, а 7-е классы со стороны аэропорта.
7. Назначаются преподаватели, которые систематически проверяют все здания на наличие учащихся и других сотрудников.
8. Сотрудники офиса обязаны проверить лазарет на наличие учащихся.
9. Сотрудники офиса обязаны вызвать пожарных или соответствующую аварийную службу.

Процедуры (для преподавателей)

1. Услышав сигнал пожарной сигнализации, немедленно взять ситуацию под свой контроль. Вы отвечаете за группу учащихся, в которой вы в настоящий момент проводите урок.
2. Дайте учащимся указание организованно покинуть комнату через входную дверь (или другую дверь, если эта заблокирована пожаром) и собраться в месте сбора.
3. Убедитесь, что класс пуст, немедленно пройдите в место сбора и проведите переключку.
4. Убедитесь, что все учащиеся, за которых вы отвечаете, остаются в месте сбора, пока Директор или Руководитель Школы не даст сигнал «все чисто».
5. Назначенные преподаватели должны после этого проверить туалеты, чтобы убедиться, что все люди были эвакуированы, чтобы можно было безопасно проводить противопожарные мероприятия.

Процедуры (для учащихся)

1. Учащиеся должны точно следовать указаниям своего преподавателя и правилам, вывешенным на стене класса.
2. Дойдя до соответствующего места сбора, они должны оставаться там, пока не будет отменена тревога.
3. Учащиеся, оказавшиеся не в своем классе, когда срабатывает пожарная сигнализация, должны быстро и безопасно пройти в место сбора и сразу же явиться к своему преподавателю.
4. Ни при каких обстоятельствах учащиеся не должны возвращаться в какое-либо помещение, пока не будет дан сигнал «все чисто».

Проверки безопасности

Если Акт по технике безопасности возлагает ответственность за обеспечение безопасности на рабочем месте на работодателя, сотрудники Школы также могут сделать многое, чтобы поддержать безопасную среду для обучения и работы.

Количество травм людей и порчи имущества может снизиться благодаря раннему выявлению и устранению потенциальных рисков.

Руководители Школ и Координаторы подразделений обязаны обеспечивать устранение рисков возникновения пожара или опасного оборудования и исправлять любые ситуации, которые представляют собой потенциальную опасность в их зоне ответственности. Старшие ответственные за безопасность совместно с Руководителями школ и Координаторами подразделений, считающие себя некомпетентными, чтобы устранить опасность или исправить опасную ситуацию, обязаны сообщить Руководителю Школы о своих опасениях в письменном отчете.

Если сотрудник обнаруживает опасную ситуацию или вероятность ее возникновения, они обязаны принять немедленные меры, либо устранив опасность, либо как можно быстрее сообщив в Школьную администрацию.

Учебные тревоги по «Синему коду»

В случае, если в учебное время в кампусе присутствует человек, считающийся опасным или «представляющим риск», необходимо предпринять следующие шаги:

1. Как только становится известным о присутствии такого лица и информация поступает в Офис, Ответственный сотрудник по громкой связи объявляет тревогу с использованием слов «Синий код» и включает сигнализацию.

а. Ответственный сотрудник обязан объявить тревогу в кампусе Младшей и Средней школ.

2. Услышав этот сигнал, все, включая сотрудников и учащихся, должны оставаться в своих кабинетах, пока не получат дальнейших инструкций. Сотрудники должны удерживать учащихся в классах, все учащиеся должны находиться на полу под партами, т.е. ниже уровня окон.

а. Все учащиеся в таких помещениях, как туалеты, должны оставаться там, пока не будет разрешено выходить.

б. Учащиеся, находящиеся на занятиях на открытом воздухе, например, на уроках физической культуры, должны под руководством преподавателя быстро войти в ближайший класс и занять в нем безопасное положение.

в. Кондиционеры должны быть включены, двери и окна заперты.

3. Как только лицо, представляющее угрозу, покидает кампус, и угроза считается снятой, Дежурный за безопасность вновь делает объявление по громкой связи, разрешая учащимся покинуть классы.

Осада

Хотя сложно точно определить, что сотрудники должны делать и как они должны действовать в случае осады или захвата заложников в Школе, ожидается, что сотрудники должны стараться сохранять спокойствие и вести себя так, чтобы обеспечить максимально возможную защиту своих учащихся.

Инструкции

- Необходимо как можно быстрее уведомить полицию о произошедшем.
- Сотрудник, хорошо информированный о ситуации с осадой или заложниками, должен быть доступен, чтобы передать информацию полиции.
- Администрация школы отвечает за то, чтобы дать указание преподавателям эвакуировать всех учащихся в безопасное место.
- Ни один учащийся ни по какой причине не должен покидать эвакуационную группу.
- Сотрудники должны стараться сохранять спокойствие, провожая учащихся в безопасное место.

- Сотрудники остаются со своими группами учащихся, пока не исчезнет опасность.
- После того, как тревога будет снята, учащиеся смогут вернуться в классы.

Важная информация

Старший сотрудник должен способами, не повышающими опасность ситуации, постараться узнать следующую информацию и записать ее:

- В какое время это произошло?
- Кто об этом сообщил?
- Где сейчас заложники и террористы?
- Сколько заложников?
- Кто взят в заложники?
- Сколько террористов?
- Каково описание террористов?
- Какое оружие есть у террористов?
- Каков настрой террористов?
- Чего террористы требуют?

Землетрясение

Процесс эвакуации при землетрясении такой же, как и при пожаре, главная разница во времени.

Эвакуация такого рода производится только после прекращения толчков из-за риска попасть под падающие обломки, пока толчки продолжаются.

Если при начале землетрясения ваш класс находится в помещении, важно оставаться там, пока не убедитесь, что все вы можете передвигаться без риска травм. Преподаватели должны дать указания учащимся:

- Укрыться под столом, партой, скамьей, не находиться возле дверей
- Держаться подальше от окон и стеклянных частей.
- Держаться подальше от любых складированных материалов, в том числе от книжных полок, полок и тому подобного, машин на стендах, кирпичных стен и т.д.

Если вы со своим классом находитесь на улице, **ОСТАВАЙТЕСЬ** там. Ни при каких обстоятельствах не входите в здание и не стойте рядом с ним. Очень важно оказаться самому и вывести тех, кто находится под вашим контролем, в безопасное место, такое как центр спортивного поля.

После того, как землетрясение прекратится, и вы не убедитесь, что обломки зданий не падают, выключите газ и электричество в кабинете и эвакуируйте класс по установленному маршруту к стадиону.

Пожар

1. Преподаватели и учащиеся должны знать порядок действий в случае пожара
2. С горючими материалами необходимо обращаться осторожно и хранить их вне класса.
3. Если возможно, электрическое оборудование должно регулярно проверяться на повреждения и изношенные провода.
4. Нельзя перегружать розетки, подключая к ним несколько приборов.
5. Оборудование необходимо выключать и отключать от розетки.
6. При использовании химических веществ, преподаватели должны знать об опасном влиянии испарений и опасности возгорания.

До сезона лесных пожаров

- Храните собранные опавшие листья в стороне от зданий, включая разборные.
- Очищайте карнизы от листьев
- Храните длинные шланги в доступном месте
- Отслеживайте предупреждения о лесных пожарах в СМИ.

При приближении лесного пожара

- Позвоните в службу борьбы с лесным пожаром
- По возможности уведите учащихся подальше от зданий, представляющих собой угрозу, таких как разборные здания.
- Окатите стены водой
- Заведите всех в здания и закройте все окна и двери
- Сотрудники должны гасить огонь, который может заниматься на соседних зданиях
- Отслеживайте местную информацию по радио.

Сильный ураган/циклон

До

- Подрезайте ветви деревьев возле зданий
- Убирайте с территории незакрепленные объекты
- Отслеживайте сообщения по радио
- Во время грозы отключайте электрические приборы.
- Выключайте газ и электричество.

Во время

- Оставайтесь в здании, отойдите от окон
- Не используйте телефон
- Слушайте сообщения по радио

После

- Отслеживайте предупреждения и отчеты об авариях по радио
- Проверьте здания на предмет повреждений и эвакуируйтесь, если они находятся в аварийном состоянии.
- Прежде чем выйти, проверьте, нет ли иной опасности.

Выброс или разлитие токсичных веществ

1. Немедленно заведите весь персонал в здание подальше от источника выброса
2. Закройте все внешние двери и окна.
3. Выключите кондиционеры и отопление
4. Не эвакуируйтесь без указания спасательных служб.

Угроза применения взрывчатых веществ

Если вы получите телефонный звонок с угрозой применения взрывчатых веществ, важно получить как можно больше информации об угрозе. Не забывайте говорить и действовать спокойно, немедленно запишите всю информацию. После того, как звонивший положит трубку, вы не отключайтесь, оставайтесь на линии не менее 2 минут; запомните время и номер линии. Телефонная компания сможет отследить звонок для полиции с помощью оборудования для отслеживания звонков, организованного администрацией школы.

Немедленно сообщите лично Директору или Руководителю Школы. Избегайте разговоров об опасности при свидетелях, потому что это может вызвать панику. Слухи, неуверенность, путаница, искажение информации могут стать результатом ненадлежащего распространения информации.

Директор или в его отсутствие Руководитель Школы связывается с полицией. Директор или Руководитель школы принимает решение, будет ли школа эвакуирована, и делает соответствующее объявление об эвакуации.

Преподаватели следуют нормальному порядку эвакуации, следя за тем, чтобы все подконтрольные им учащиеся собрались на спортивном поле.

Сексуальное насилие

Как обязательные уведомители, преподаватели должны знать, что представляет собой сексуальное насилие над ребенком.

Следующие факторы того, что представляет собой сексуальное насилие над ребенком, подчеркиваются в определении Совета по защите детей Нового Южного Уэльса (1986 г.):

1. Сексуальное насилие над ребенком включает в себя сексуальные действия между ребенком или несовершеннолетним и более взрослым или крупным человеком для сексуального удовольствия этого человека.
2. Оно включает в себя неправомерное использование неравных сил ребенка и взрослого или более крупного человека, и предательство доверия ребенка.
3. Оно включает в себя широкий спектр сексуального поведения, в том числе сексуальные предложения, порнографию, эксгибиционизм, ласки, мастурбацию, генитальное или анальное проникновение различными объектами и половые сношения.
4. Сексуальное насилие над ребенком также включает в себя сексуальные отношения, которых разница в развитости партнеров велика, даже если их календарный возраст одинаков.

Определение Совета по защите детей Нового Южного Уэльса также включает в себя добровольные сексуальные отношения между ровесниками, однако это может рассматриваться на другом основании.

Обязанности преподавателя

Преподаватель, обладающий достаточным основанием для подозрений о том, что учащийся Школы подвергся сексуальному насилию, должен сообщить об этом Директору. Обязанность Директора как ответственного должностного лица Школы, сообщить в Отдел по делам детей (?).

В обязанности Директора или преподавателей не входит расследование и сбор большего количества доказательств чем нужно им самим, чтобы удостовериться в факте сексуального насилия. Это обязанность официальных людей и полиции проводить расследование и собирать улики в случае сексуального насилия над детьми.

Преподаватели могут быть уверены, что защищены по закону в следующих сферах:

1. Их действия не представляют собой нарушение профессиональной вежливости, этики или норм поведения.
2. Их действия не дают основания для гражданского иска о злонамеренном преследовании или тайном сговоре.
3. Личная ответственность или клевета
4. Их информация не рассматривается в суде, кроме Детского Суда, разбирающего проблемы, вызванные уведомлением.

Самоубийство

1. Проинструктируйте сотрудников о правилах поведения в данной ситуации.
2. По возможности говорите о способах справиться со стрессом.
3. Помогите выжившим понять, что они не несут ответственность за гибель.
4. Сотрудники сообщают имена учащихся в группе риска Директору.
5. Позвольте соответствующим учащимся посетить похороны с разрешения родителей.
6. Оказывайте поддержку семье погибшего.
7. На все запросы журналистов направляйте их к Директору.

Организации и потребности учащихся

Школа стремится дать учащимся возможность практиковать и развивать лидерские навыки. Она также считает ценным предоставление учащимся способов внести

положительный вклад в работу своей Школы и возможности искать решение проблем, которые по их мнению существуют. Как следствие, в Школе действует система старост и Совет учащихся.

Система старост

Школа Эвондейл признает важность обучения учащихся лидерским навыкам. Система старост – это способ, с помощью которого каждый избранный учащийся может развивать навыки в этой сфере, поскольку она позволяет им занимать различные ответственные позиции в Школьном сообществе. Более того, важно то, что у учащихся есть демократически избранные представители, с которыми они могут связываться, выражать свое беспокойство и искать совета. Старосты школы – это группа старших учащихся, избранных для выполнения роли лидера в Школе.

Избрание старост Начальной школы

Старосты избираются сверстниками, их имена передаются сотрудникам и администрации для утверждения на роль лидеров школы. Обычно назначается восемь старост с учетом гендерного баланса. Старосты выводят учащихся на собрание по понедельникам и представляют школу на официальных мероприятиях. Капитаны назначаются сотрудниками Школы по рекомендации Руководителя Начальной школы.

Избрание старост Средней школы

Старосты избираются в начале 4 четверти каждого года. Вакансии, появляющиеся в течение срока службы старост, заполняются из числа тех кандидатов, кто шел при голосовании вторыми. Руководитель школы отвечает за проведение выборов старост, но обеспечивает присутствие сотрудника при подсчете голосов.

Старосты могут отказаться от должности по личным причинам. Те, кто не смог поддержать ценности и принципы Школы, могут быть сняты с должности сотрудниками после рекомендации Дисциплинарного комитета.

Процедура избрания старост следующая:

1. Учащимся 11 класса сообщают обязанности старост и дате выборов за две недели до их проведения. Они могут удалить свое имя з избирательного бюллетеня, если не хотят быть старостами.
2. Учащиеся и сотрудники тайно голосуют за восемь (8) наиболее подходящих кандидатов.
3. Голоса оцениваются следующим образом:

Класс	ценность
7, 8	1
9, 10	2
11, 12	3
Преподаватели, адм-я	4

4. Директор раскладывает бюллетени по количеству голосов.
5. Директор на ближайшем собрании сотрудников сообщает, кто стал старостой. Сотрудники утверждают кандидатуры.
6. Избранным старостам сообщают результаты выборов конфиденциально, чтобы получить их реакцию.
7. Сотрудникам сообщают ответ избранных старост, имена старост объявляются на собрании школы.
8. Старосты избирают своего Координатора
9. На встрече с Директором старосты голосуют за капитанов, и сотрудники голосуют за Капитанов.

10. Старосты и Капитаны официально вступают в должность на первом собрании Школы в 4-й четверти.

Школьные старосты

Вновь избранные старосты получают полные постоянные полномочия в 4 четверти, когда бывшие старосты готовятся к экзаменам на получение Сертификата об окончании старшей школы. Ожидается, что избранные старосты из 11 класса будут работать вместе с текущими старостами в 3 четверти, и предположительно получить полные полномочия в первую неделю 4 четверти. Старосты подчиняются Директору, Руководителю Школы и Координатору старост.

Обязанности старост:

1. Помогать сотрудникам осуществлять надзор, как указано ниже:
 - a. Контролировать выдачу и сбор спортивного инвентаря во время обеденного перерыва
 - b. Проверять пропуска во время обеденного перерыва.
 - c. По необходимости помогать во время Школьных собраний
 - d. Осуществлять надзор за поведением учащихся в общественном транспорте.
2. Помогать сотрудникам создавать и поддерживать общую атмосферу Школы.
3. Стимулировать здоровые отношения между учащимися
4. Помогать всем новым учащимся влиться в школьную программу.
5. Делать рекомендации сотрудникам и администрации.
6. Проводить вечера мероприятий для учащихся 7 класса в начале года, чтобы учащиеся 7 класса познакомились с ними, привыкая к новому окружению.

Замена старост

Если необходимо заменить старосту, используются результаты голосования предыдущего года. Имена рассматриваются в соответствии с количеством набранных голосов и в соответствии с результатами голосования среди сотрудников, с учетом соответствия каждого кандидата с точки зрения гендерного баланса. Окончательная рекомендация направляется Директору для назначения избранного заместителя.

Школьные капитаны

Обязанности Капитанов следующие:

1. служить официальными представителями на формальных мероприятиях, связанных со Школой.
2. Помогать Координатору сотрудников в общей координации деятельности Старост.
3. Быть посредником между Старостами и Администрацией школы.
4. Быть посредником между учащимися и Администрацией школы.

Координатор старост

Старосты избирают сотрудника, который будет помогать им и направлять их весь срок их службы.

Обязанности Координатора старост:

1. Встречаться со старостами не реже одного раза в месяц, чтобы планировать и оценивать проведение мероприятий.
2. Быть посредником между Старостами, сотрудниками и Администрацией.
3. Осуществлять пасторское попечение каждого старосты и всей группы.
4. Представлять новых старост во время Вечера ораторского искусства.
5. В качестве координатора стимулировать и поощрять новые идеи, ведущие к практической работе старост в программе Школы.

Надзиратели в автобусах

Если Старост не достаточно, чтобы обеспечить надзор за поведением учащихся на общественном транспорте, и признана необходимость надзора, Администрация школы рекомендует сотрудников на пост Надзирателей в автобусах. Те, кому доверена эта позиция, помогают поддерживать высокий уровень поведения учащихся. Имена этих Надзирателей объявляются, их можно узнать по бейджу.

Совет учащихся Средней школы

Совет учащихся Средней Школы является собранием, которое призвано дать учащимся возможность участвовать в управлении Школой значимым способом.

Членство

Совет состоит из:

1. Школьных капитанов
2. Одного избранного учащегося из каждого класса
3. Двух преподавателей.

Избрание членов

Капитаны избираются в начале 3 четверти предыдущего года в рамках процесса избрания старост. Учащиеся и преподаватели в Совет избираются в начале учебного года.

Срок службы

Все члены избираются на один год. Они могут переизбираться в последующие годы.

Заседания

1. Первое заседание года созывается преподавателем-членом Совета, один из которых должен быть на более высокой позиции, чем другие.
2. На этом заседании избираются люди на руководящие позиции (председатель, секретарь и казначей), а также назначается время регулярных заседаний.
3. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц.
4. Повестка заседания должна готовиться заранее, должен вестись протокол, а копия протокола сдается на хранение в Администрацию.

Обязанности

1. Передавать интересы и заботы учащихся сотрудникам и администрации
2. Стимулировать хорошие отношения между учащимися и поддержку стандартов Школы.
3. Давать рекомендации сотрудникам по улучшению Школы.
4. Организовывать социальную работу Школы по просьбе или при одобрении сотрудников.
5. Организовывать мероприятия по сбору средств, с одобрения сотрудников, и использовать эти средства мудро в интересах Школы.

Одежда и школьная форма

Школьная форма должна отождествлять учащихся со Школой и является важной частью атмосферы школы. Ношение школьной формы является знаком преданности всему, что представляет собой Школа. Учащиеся обязаны носить школьную форму, в том числе головные уборы, во всех случаях, если не поступало иных указаний от Администрации школы.

Летняя школьная форма носится в 1 и 4 четвертях, а зимняя – во 2 и 3-й. Даты, когда можно выбирать между зимней и летней школьной формой, определяются Директором в соответствии с погодой.

Требуется ношение полной школьной формы на всем общественном транспорте, при поездке в Школу или из нее. Спортивная форма носится в дни регулярных спортивных занятий по расписанию.

Родители обязаны следить за тем, чтобы их дети ежедневно выходили из дома правильно одетыми и их внешний вид соответствовал допустимым стандартам. Учащиеся обязаны

следить за своей школьной формой во время нахождения в школе, а сотрудники помогают им в этом. Проследите, чтобы все детали одежды были подписаны именем учащегося. Школьная форма должна носиться с гордостью. Учащиеся обязаны выглядеть хорошо, аккуратно и чисто, когда носят школьную форму.

Учащимся не позволяется писать на школьной форме или мочить форму во время водных битв. Рубашки должны быть аккуратно заправлены. Шорты или брюки должны носиться на нормальной высоте, как было задумано производителями, а не хипстерами. Юбки девочек должны быть до колена.

Школа не отвечает за то, что учащийся, потратив деньги на изменение школьной формы, должен вновь потратить деньги, чтобы вернуть форме прежний вид. Учащиеся или родители должны уточнить в администрации, допустим ли тот или иной элемент одежды, прежде чем переделывать школьную форму.

Окончательное решение по школьной форме выносит Директор или Руководители Школ. Учащиеся, постоянно нарушающие правила Школы в отношении школьной формы, в том числе неподобающим образом носящие школьную форму, будут наказаны либо отправлены домой, чтобы привести форму в порядок, прежде чем вернуться в Школу.

Одежда в Начальной школе

Если ребенку нужно надеть предмет одежды, не относящийся к школьной форме (если обувь промокла от непрекращающегося дождя!), Правила школы требуют, чтобы родители/опекуны отправили Руководителю Начальной школы объяснительную записку. Эта записка должна быть передана Дежурному преподавателю по прибытию в Школу. Дежурный преподаватель даст учащемуся маленький цветной значок для ношения на воротнике. Это указание для всех преподавателей на разрешенное нарушение школьной формы. В крайних обстоятельствах ношение предмета одежды, не относящегося к школьной форме, разрешено дольше, чем на один день.

Полная школьная форма, включая головные уборы, должна носиться постоянно. Нужно прилагать усилия, чтобы предметы школьной формы были готовы, например, просушить утюгом рубашки и платья, не успевшие высохнуть. Стирка не должна быть причиной являться не в школьной форме. Если учащемуся необходимо нарушить школьную форму, заменить можно только один предмет одежды, который в настоящий момент не может быть надет. Нельзя надевать полную спортивную форму из-за отсутствия одной детали школьной формы. Предметы одежды, не являющиеся частью школьной формы, должны выглядеть как можно более близко к оригиналу, аккуратно, скромно, не привлекая внимания к носителю. Помните, что дни свободной формы или экскурсии не отменяют правила Школы в отношении ювелирных украшений.

Требования к школьной форме

Летняя школьная форма - мальчики	
Рубашка	Голубая, с коротким рукавом регулируемая рубашка с эмблемой
Шорты	Строгие серые шорты из габардина, прямые спереди, сзади на резинке
Кофта	Голубая кофта или жилет с эмблемой Школы
Носки	Серые носки с отворотами
Туфли	Черные, полирующиеся, кожаные, школьные туфли ниже лодыжки, на шнурках (никаких цветных вставок). <i>Туфли на липучках допустимы только в детском саду</i>
Головной убор	Школьная шляпа синего цвета с эмблемой школы. С опущенными полями.
Зимняя школьная форма – мальчики	
Рубашка	Голубая, с длинным или коротким рукавом и эмблемой. У каждого учащегося должна быть как минимум одна рубашка с длинным рукавом. Рубашка должна быть заправлена.
Галстук	Школьный галстук установленного образца, повязывается при полностью застегнутой рубашке. Галстук должен быть повязан правильно.
Брюки	Подогнанные, длинные, серые брюки из габардина или меланжа. Прямые спереди, сзади на резинке.
Кофта	Синяя кофта или жилет установленного образца с эмблемой Школы.
Носки	Серые носки с отворотами

Туфли	Черные, полирующиеся, кожаные, школьные туфли ниже лодыжки, на шнурках (никаких цветных вставок). <i>Туфли на липучках допустимы только в детском саду</i>
Шляпа	Школьная шляпа синего цвета с эмблемой школы. С опущенными полями.
Летняя школьная форма – девочки	
Платье	Установленного образца (подол должен быть до колена)
Кофта	Синяя кофта установленного образца, кардиган или жилет с эмблемой школы
Носки	Белые носки установленного образца с отворотами
Туфли	Черные, полирующиеся, кожаные, школьные туфли ниже лодыжки, на шнурках (никаких цветных вставок). <i>Туфли на липучках допустимы только в детском саду</i>
Шляпа	Школьная шляпа синего цвета с эмблемой школы. С опущенными полями.
Волосы	Все аксессуары для волос должны быть синими, белыми или черными, должны быть простыми и функциональными
Зимняя школьная форма – девочки	
Туника	Клетчатая туника установленного образца (подол до колена). Тунки – обязательный элемент зимней школьной формы для девочек.
Рубашка	Голубая рубашка установленного образца с эмблемой, с длинным или коротким рукавом. У каждого учащегося должна быть как минимум одна рубашка с длинным рукавом.
Галстук	Женский галстук установленного образца
Брюки	Установленного образца. <i>Не обязательно</i>
Кофта	Синяя кофта установленного образца, кардиган или жилет с эмблемой школы
Колготки	Простые черные колготки (40-70 ден) без спущенных петель и дырок
Носки	Белые носки установленного образца с отворотами
Туфли	Черные, полирующиеся, кожаные, школьные туфли ниже лодыжки, на шнурках (никаких цветных вставок). <i>Туфли на липучках допустимы только в детском саду</i>
Шляпа	Школьная шляпа синего цвета с эмблемой школы. С опущенными полями.
Волосы	Все аксессуары для волос должны быть синими, белыми или черными, должны быть простыми и функциональными
Спортивная форма для мальчиков	
Футболка	Установленного образца синяя/красная/белая с эмблемой школы
Шорты	Шорты установленного образца синие/красные/белые
Спортивный костюм	Установленного образца синий/красный/белый спортивный костюм с курткой на молнии для зимы.
Носки	Белые спортивные носки с рубчиками, не короткие
Обувь	Спортивная обувь (кроссовки) на всех занятиях физической культурой и спортивных мероприятиях, должны быть со шнурками, мягкие и не оставляющие следов. Футбольные бутсы можно надевать на занятия футболом.
Спортивная форма – девочки	
Футболка	Установленного образца синяя/красная/белая с эмблемой школы
Шоры	Шорты установленного образца синие/красные/белые
Спортивный костюм	Установленного образца синий/красный/белый спортивный костюм с курткой на молнии для зимы.
Носки	Белые спортивные гладкие носки или с рубчиками, не короткие
Обувь	Спортивная обувь (кроссовки) на всех занятиях физической культурой и спортивных мероприятиях, должны быть со шнурками, мягкие и не оставляющие следов. Футбольные бутсы можно надевать на занятия футболом.

Украшения

Украшения (в том числе браслеты, повязки, цепи, серьги, серьги-гвоздики и кольца) не являются частью школьной формы и не разрешены. Пирсинг любого рода должен делаться во время школьных каникул, чтобы место прокола успело зажить, и можно было снять украшение до начала школьных занятий – незажившие проколы не являются уважительной причиной для ношения украшений. Допускается ношение только пластиковых вставок в мочках ушей.

Волосы

Волосы должны быть уложены в соответствующую аккуратную прическу. Цвет волос у девочек должен быть натуральным, длинные волосы должны быть собраны. Цвет волос у

мальчиков должен быть натуральным, прическа должна быть аккуратной, длина волос – выше воротника.

Школьные шляпы

Следующие правила применяются к школьным шляпам:

- Во время утренней перемены и обеденного перерыва все учащиеся должны быть в шляпах. Ношение шляп перед и после школы по выбору учащегося.
- После окончания занятий шляпы хранятся в школе, если вы не попросите взять шляпу своего ребенка домой.
- Учащиеся, у которых нет школьной шляпы и объяснительной записки от родителя/опекуна, должны сидеть под навесом в игровое время. Им разрешено пойти в Библиотеку или Компьютерный класс, если они открыты.
- Учащиеся, у которых нет школьной шляпы, но есть объяснительная записка от родителей, получают цветной значок от дежурного преподавателя, и могут играть во время перемены, если принесли шляпу, не являющуюся частью униформы, не дольше одной недели.

Купальный костюм

Купальный костюм, надеваемый во время любых школьных занятий, должен быть скромным. Учащиеся должны носить только слитные купальные костюмы.

Школьные сумки

Ношение школьных сумок, предоставленных Школой Эвондейл, является обязательным. Их можно купить в Магазине школьной формы.

Куртка, надеваемая поверх школьной формы

Если погода дождливая и/или холодная, учащиеся теперь могут надеть непромокаемую синюю куртку установленного образца. Куртка должна надеваться поверх полной школьной формы (включая кофту) или спортивной формой в дни спортивных занятий. Куртка не является заменой любой другой части школьной формы. Ее нельзя носить в здании.

Эта куртка является обязательным выбором верхней одежды, если ее необходимо надеть. Приобрести куртку можно только в Магазине школьной формы.

Одежда в дни свободной формы

Одежда в дни свободной формы должна всегда соответствовать моральным устоям, ценностям и стандартам Школы Эвондейл.

- В дни свободной формы не отменяются правила относительно украшений.
- Одежда должна быть скромной, соответствующего размера и подходящей для ношения в школе. Верхняя и нижняя части одежды должны соответствовать друг другу.
- Одежда не должна содержать никаких неразрешенных надписей или рисунков.
- Одежда не должна представлять собой насмешку или быть оскорбительными для любой религии, пола, расы и т.д. Запрещено носить одежду противоположного пола.
- Одежда не должна быть просвечивающей или обтягивающей.
- Обувь должна быть закрытой.

Длина одежды должна быть до колена или ниже. Короткие юбки, платья или шорты запрещены.

Если одежда учащегося считается недопустимой, от него могут потребовать исправить ситуацию:

- Отправив его домой
- Дав ему сменную одежду

- Отделив его от общей группы учащихся
- Запретив ему участие в любых мероприятиях в этот день по решению школы.

Школьная форма в неучебное время

Учащиеся обязаны носить полную школьную форму (включая шляпы, галстуки и туфли) по пути в школу и из школы, как на территории школы, так и за ее пределами. В том числе на автобусных остановках, при пешем передвижении в школу и из нее, за исключением шляп в помещении (например, в автобусах, автомобилях, магазинах). Нося школьную форму, учащиеся являются представителями школы, поэтому они должны уважать школу во внеучебное время, нося школьную форму правильно.

Школьная форма в Средней школе

Защитная одежда необходима на занятиях по Искусству, Технике, Дизайну и технологиям, Конструированию, Пищевому производству и Гостеприимству. Одежда и внешний вид должны демонстрировать скромность, уважение к себе и другим.

Требования к школьной форме

Летняя школьная форма - мальчики	
Рубашка	Голубая школьная рубашка с коротким рукавом для учащихся 7-10 классов. Учащиеся 11 и 12 классов носят такие же рубашки белого цвета. Рубашки должны быть заправлены.
Брюки	Серые брюки из меланжа, с застежкой-молнией, штрипками, без пояса или полностью эластичного пояса, не из вельвета (<i>только для учащихся 11 и 12 классами</i>).
Шорты	Серые шорты из габардина, с застежкой-молнией, штрипками. Без пояса или полностью эластичного пояса, не из вельвета
Ремень	Гладкий черный кожаный ремень с гладкой застежкой
Кофта	С длинными рукавами, гладкий, с V-образным воротником, синий с эмблемой. Разрешены также жилеты.
Пиджак	(необязательный) Синий, с серебристыми пуговицами, с монограммой. <i>Ношение пиджака учащимися 11 и 12 классов приветствуется. Старосты обязаны носить пиджаки.</i>
Носки	Короткие школьные серые носки, должны быть отогнуты над лодыжкой.
Туфли	Черные, полирующиеся, кожаные, школьные туфли ниже лодыжки, на шнурках (бантик сверху) – не ботинки (никаких цветных вставок).
Шляпа	Синяя мужская установленного образца
Зимняя форма – мальчики	
Рубашка	Как минимум одна голубая школьная рубашка с длинным рукавом и верхней пуговицей для учащихся 7-10 классов. Учащиеся 11 и 12 классов носят такие же рубашки белого цвета. Рубашки должны быть заправлены.
Галстук	Галстук установленного образца, надевается с застегнутой верхней пуговицей.
Брюки	Серые брюки из меланжа, с застежкой-молнией, штрипками, без пояса или полностью эластичного пояса, не из вельвета.
Ремень	Гладкий черный кожаный ремень с гладкой застежкой
Кофта	С длинными рукавами, гладкий, с V-образным воротником, синий с эмблемой. Разрешены также жилеты.
Пиджак	(необязательный) Синий, с серебристыми пуговицами, с монограммой. <i>Ношение пиджака учащимися 11 и 12 классов приветствуется. Старосты обязаны носить пиджаки.</i>
Носки	Короткие школьные серые носки, должны быть отогнуты над лодыжкой.
Туфли	Черные, полирующиеся, кожаные, школьные туфли ниже лодыжки, на шнурках (бантик сверху) – не ботинки (никаких цветных вставок).
Шляпа	Синяя мужская установленного образца
Летняя форма – девочки	
Рубашка	Установленного образца с галстуком
Юбка	Установленного образца синяя (подол до колена)
Платье	Установленного образца для 7-10 классов (подол до колена)
Кофта	С длинными рукавами, гладкий, с V-образным воротником, синий с эмблемой. Разрешены также жилеты.

Пиджак	(необязательный) Синий, с серебристыми пуговицами, с монограммой. <i>Ношение пиджака учащимися 11 и 12 классов приветствуется. Старосты обязаны носить пиджаки.</i>
Носки	Короткие белые носки (не спортивные), отогнутые над лодыжкой
Туфли	Черные, полирующиеся, кожаные, школьные туфли ниже лодыжки, на шнурках (никаких цветных вставок). <i>Туфли на липучках допустимы только в детском саду</i>
Шляпа	Школьная шляпа синего цвета с эмблемой школы. С опущенными полями.
Волосы	Все аксессуары для волос должны быть синими, белыми или черными, должны быть простыми и функциональными
Зимняя форма – девочки	
Рубашка	Как минимум одна голубая школьная рубашка с длинным рукавом и верхней пуговицей для учащихся 7-10 классов. Учащиеся 11 и 12 классов носят такие же рубашки белого цвета. Рубашки должны быть заправлены.
Галстук	Галстук установленного образца, надевается с застегнутой верхней пуговицей.
Юбка	Клетчатая шерстяная юбка, две встречные складки спереди и сзади (подол до колена)
Брюки	Установленного образца. Не мужские
Кофта	С длинными рукавами, гладкий, с V-образным воротником, синий с эмблемой. Разрешены также жилеты.
Пиджак	(необязательный) Синий, с серебристыми пуговицами, с монограммой. <i>Ношение пиджака учащимися 11 и 12 классов приветствуется. Старосты обязаны носить пиджаки.</i>
Колготки	Гладкие черные колготки (40-70 ден) без спущенных петель и дырок
Носки	Короткие белые носки (не спортивные), отогнутые над лодыжкой
Туфли	Черные, полирующиеся, кожаные, школьные туфли ниже лодыжки, на шнурках (никаких цветных вставок). <i>Туфли на липучках допустимы только в детском саду</i>
Шляпа	Школьная шляпа синего цвета с эмблемой школы. С опущенными полями.
Волосы	Все аксессуары для волос должны быть синими, белыми или черными, должны быть простыми и функциональными
Спортивная форма – мальчики	
Рубашка	Синяя, красная и белая рубашка установленного образца для занятий физкультурой
Шорты	Синие шорты установленного образца
Спортивный костюм	Синий, красный и белый установленного образца
Обувь	Кроссовки на шнурках, мягкие и не оставляющие следов
Шляпа	Мужская синяя шляпа установленного образца
Спортивная форма - девочки	
Рубашка	Синяя, красная и белая рубашка установленного образца для занятий физкультурой
Шорты	Синие шорты установленного образца
Спортивный костюм	Синий, красный и белый установленного образца
Обувь	Кроссовки на шнурках, мягкие и не оставляющие следов

Школьные шляпы

Учащиеся должны носить с собой синие школьные шляпы постоянно во время обеденного перерыва и надевать их, когда выходят из зданий и из-под навесов.

Школьные сумки

Ношение школьных сумок, предоставленных Школой Эвондейл, является обязательным. Их можно купить в Магазине школьной формы.

Украшения

Украшения (в том числе браслеты, повязки, цепи, серьги, серьги-гвоздики и кольца) не являются частью школьной формы и не разрешены. Пирсинг любого рода должен делаться во время школьных каникул, чтобы место прокола успело зажить, и можно было снять украшение до начала школьных занятий – незажившие проколы не являются уважительной причиной для ношения украшений. Допускается ношение только пластиковых вставок в мочках ушей.

Волосы

Волосы должны быть уложены в соответствующую аккуратную прическу, зачесанные расческой или рукой выше бровей, чтобы не спускались на лицо. Стиль прически должен быть консервативным, с учетом здравого смысла, не привлекающий внимания к учащемуся (за дальнейшими инструкциями в отношении стрижки обратитесь в школьную администрацию)

Окраска волос в неестественный цвет, или аксессуары для волос, придающие волосам неестественный вид или привлекают внимание, не допустимы. Любая покраска волос должна быть одноцветной и должна производиться во время каникул. Цвет волос необходимо поддерживать как минимум одну четверть, подкрашивать волосы необходимо в течение учебной четверти.

Если есть сомнения, проконсультируйтесь с администрацией школы относительно стрижки, окраски или стиля прически. Если школа потребует изменить стиль прически, цвет или укладку волос, чтобы они соответствовали стандартам школы, учащемуся дается на это семь дней. Все семь дней учащиеся должны носить значок на школьной форме.

Макияж

Макияж, придающий учащимся неестественный вид и привлекающий внимание недопустим в школе. От учащихся потребуют удалить макияж. Цветной лак для ногтей в школе недопустим.

Публичная демонстрация татуировок недопустима.

Девушки

Волосы должны быть собраны сзади, не спускаться на лицо. Подол юбки или платья должен достигать колена.

Юноши

Юноши должны быть чисто выбриты. Виски не должны быть длиннее верхней части мочки уха. При необходимости обратитесь в школьную администрацию за дальнейшими инструкциями.

Рубашки должны быть аккуратно заправлены, чтобы пояс был виден под любым углом зрения. Верхняя часть брюк должна быть на допустимой высоте. Рубашки могут быть выправлены при нахождении на кортах или спортивных полях во время перемены или перерыва на обед, но прежде чем перейти через дорогу в учебную часть школы, необходимо аккуратно заправиться.

Одежда под школьной формой

Детали одежды, надеваемые под рубашки зимней школьной формы (футболки, майки, нижнее белье) должны быть белыми, без надписей и цветных вставок. Рукава футболок не должны выступать из-под одежды, воротник футболки не должен выглядывать из-под V-образного воротника рубашки летней школьной формы. Нижняя часть футболки/майки/нижнего белья не должна выглядывать из-под одежды.

Спортивная форма

На всех уроках физической культуры и спортивных занятиях обязательно ношение спортивной формы с кроссовками на шнурках. Учащиеся должны переодеться в спортивную форму перед уроком физической культуры и обратно в школьную форму после урока. Обувь должна быть с мягкой подошвой, не оставляющей следов, для ношения на кортах и в Многофункциональном центре. Учащиеся должны носить школьные шляпы установленного образца и защиту от солнца, участвуя в развлекательных мероприятиях на открытом воздухе. Полная спортивная форма (без деталей другой одежды) можно носить дома только в Спортивные дни.

Купальный костюм

Купальный костюм, надеваемый во время любых школьных занятий, должен быть скромным. Учащиеся должны носить только слитные купальные костюмы.

Свитер учащихся 12 класса

Каждый год 12 класс получает возможность выбрать, какие свитера заказать и закупить, чтобы отметить окончание своей учебы в школе. Это делается через Координатора 12 класса. Приветствуется красивый дизайн с использованием школьных цветов: синего, белого и темно-красного. В зависимости от дизайна, учащимся может быть позволено носить свитера в школу по решению Административного Комитета.

Действия при нарушении школьной формы

Учащиеся должны всегда быть в полной школьной форме. Любой учащийся, который не может прийти в полной школьной форме по какой-либо причине, должен подойти к Ответственному за школьную форму и получить значок. Значки, относящиеся к школьной форме, выдаются только в исключительных случаях, и только при предоставлении письма от родителей/опекунов с объяснением уважительных причин. Учащимся выдается значок, который они должны носить весь день. Учащиеся, не явившиеся за значком, будут наказаны. Офис Ответственного за школьную форму открыт с 8.25 до 8.40. После этого времени учащийся считается опоздавшим в школу и должен обратиться в Офис за пропуском для опоздавших. Офис может рассмотреть причины нарушения школьной формы опоздавшими и выдать им значок.

Если по каким-либо обстоятельствам учащийся не может предоставить письмо от родителей с объяснениями нарушения школьной формы, он должен явиться к Ответственному за школьную форму и объяснить причину сам. Им будет выдан значок и назначено наказание. Это включает в себя 10-минутное письменное задание в Кабинете для дополнительных занятий во время обеденного перерыва. После этого учащийся считается расплатившимся за значок, понесшим ответственность за нарушение школьной формы, и не должен будет приносить объяснительное письмо.

Нужно прилагать усилия, чтобы предметы школьной формы были готовы, например, просушить утюгом рубашки и платья, не успевшие высохнуть. Стирка не должна быть причиной являться не в школьной форме. Если учащемуся необходимо нарушить школьную форму, заменить можно только один предмет одежды, который в настоящий момент не может быть надет. Нельзя надевать полную спортивную форму из-за отсутствия одной детали школьной формы. Предметы одежды, не являющиеся частью школьной формы, должны выглядеть как можно более близко к оригиналу, аккуратно, скромно, не привлекая внимания к носителю.

Одежда в дни свободной формы

Одежда в дни свободной формы должна всегда соответствовать моральным устоям, ценностям и стандартам Школы Эвондейл.

- В дни свободной формы не отменяются правила относительно украшений.
- Одежда должна быть скромной, соответствующего размера и подходящей для ношения в школе. Верхняя и нижняя части одежды должны соответствовать друг другу.
- Одежда не должна содержать никаких неразрешенных надписей или рисунков.
- Одежда не должна представлять собой насмешку или быть оскорбительными для любой религии, пола, расы и т.д. Запрещено носить одежду противоположного пола.
- Одежда не должна быть просвечивающей или обтягивающей.

- Обувь должна быть закрытой.

Длина одежды должна быть до колена или ниже. Короткие юбки, платья или шорты запрещены.

Если одежда учащегося считается недопустимой, от него могут потребовать исправить ситуацию:

- Отправив его домой
- Дав ему сменную одежду
- Отделив его от общей группы учащихся
- Запретив ему участие в любых мероприятиях в этот день по решению школы.

Школьная форма в неучебное время

Учащиеся обязаны носить полную школьную форму (включая шляпы, галстуки и туфли) по пути в школу и из школы, как на территории школы, так и за ее пределами. В том числе на автобусных остановках, при пешем передвижении в школу и из нее, за исключением шляп в помещении (например, в автобусах, автомобилях, магазинах). Нося школьную форму, учащиеся являются представителями школы, поэтому они должны уважать школу во внеучебное время, нося школьную форму правильно.

Прическа и укладка

Макияж и окраска волос, которые придают учащимся неестественный вид и привлекают внимание, недопустимы. Дальнейшие инструкции можно получить в Офисе Школы. Если возникают вопросы, проконсультируйтесь с сотрудниками школы, прежде чем сделать прическу, покрасить или уложить волосы. Директор, Руководитель Школы и Помощник Руководителя Школы выносят окончательное решение в отношении школьной формы. Те, кто не соблюдает школьные правила в отношении школьной формы, будут наказаны.

Руководство для администрации

Юноши

Волосы должны быть чистым, аккуратно подстриженными, выше воротника, подстриженными по форме шеи, не падать на лицо. Они должны быть естественного цвета и выглядеть натурально, необходимо избегать крайностей в укладке и цвете волос. Укладка волос должна быть разумной, консервативной, соответствовать здравому смыслу. Минимальная длина волос – отметка № 3 (9 мм.). Наиболее подходящая стрижка для юношей – «стрижка для колледжа). Если планируется радиальное изменение цвета, цвет должен поддерживаться не менее одной четверти. Мелированные или осветленные волосы должны быть естественного цвета (т.е. не оранжевые или желтые). Юноши, подстригшие волосы слишком коротко, обязаны носить шапку и получать значок ежедневно, пока не отрастут волосы. Юноши должны всегда быть чисто выбриты.

Девушки

Длинные волосы должны быть собраны сзади и не падать на лицо. Прическа должна быть достаточно презентабельной. Укладка и цвет волос должны быть натуральными, необходимо избегать крайностей в укладке и цвете волос. Укладка волос должна быть разумной, консервативной, соответствовать здравому смыслу. Мелированные или осветленные волосы должны быть естественного цвета (т.е. не оранжевые или желтые). Заколки и резинки для волос должны быть синими, черными, серебристыми или золотистыми. Аксессуары для волос должны быть гладкими, простыми функциональными, а не модными.

Действия при нарушении правила о ношении школьной формы

1. При обращении к администраторам – комиссия из трех администраторов и двух старост выносит свое решение. Решение большинства является окончательным и передается Директору.

2. С учащимся проводится беседа, обсуждаются правила.
3. Учащемуся дается срок в 7 дней (особое предупреждение) для устранения нарушения. В течение этого периода учащиеся должны ежедневно являться для получения значка. После 7 дней учащийся должен явиться к Помощнику Руководителя Школы для окончательной проверки.
4. Если комиссия администрации не удовлетворена результатами после 7-дневного периода, за отказ сотрудничать выносится решение запретить учащемуся на 2-3 дня участвовать в занятиях при обязательном посещении школы.
5. Если эти действия не решили проблему, она выносится на рассмотрение Дисциплинарного комитета.

Правила пользования электронными приборами для учащихся

Ниже приводятся правила безопасности, администрирования и внутреннего регулирования, которые вы должны соблюдать, используя информационные технологии или общаясь посредством электронных устройств, предоставленных Школой Эвондейл («Школой»). Вы должны ознакомиться с данными правилами, чтобы свести к минимуму потенциальный урон для вас, ваших соучеников и для Школы, который может быть нанесен в результате неправильного использования электронной почты или Интернета. Эти правила относятся ко всем учащимся Школы. В 2009 году правила будут пересмотрены, будут внесены изменения, касающиеся программы 1 на 1 для ноутбуков, вводимой в Школе Эвондейл в 2009 году.

1. Собственность Школы

- 1.1. Школа обладает авторскими правами на все сообщения электронной почты, написанные ее учащимися при использовании ими электронных адресов, предоставленных Школой или через локальную сеть.
- 1.2. Все электронные работы, созданные учащимися для или от имени Школы Эвондейл, остаются в собственности Школы Эвондейл.

2. Контроль

- 2.1. Время от времени содержание и использование электронной почты может быть проверено Школой, либо третьей стороной от имени Школы. Проверке могут подвергнуться все электронные сообщения, отправленные или полученные вами в рамках Школы или за ее пределы.
- 2.2. Вы должны соблюдать структуру электронных писем, признавая тот факт, что Школа время от времени нуждается в том, чтобы проверять их содержание.
- 2.3. Школьная компьютерная сеть – это образовательный и бизнес-инструмент, который в первую очередь должен использоваться для обучения и деловой переписки. Поэтому вы обязаны использовать эти ресурсы соответствующим, профессиональным и законным способом.
- 2.4. Все сообщения в Школьной системе считаются сообщениями, связанными с образованием или деловой перепиской, которые подвергаются контролю. Соответственно, вы не должны ожидать, что какая-либо информация, переданная или хранимая в Школьной системе, будет считаться частной.
- 2.5. Вы также должны знать, что Школа может контролировать Ваше использование сети Интернет, как во время учебных и рабочих часов, так и в иное время. Проверке могут подвергнуться сайты и содержимое, которые вы просматривали, и длительность вашего пользования сетью Интернет.
- 2.6. Электронные письма могут храниться в архиве Школы, если это сочтут необходимым.
- 2.7. Школа также оставляет за собой право устанавливать программы на ноутбуках и компьютерах учащихся, чтобы обеспечить удаленную поддержку, диагностику и контроль по необходимости.

3. Доступ

- 3.1. Все учащиеся получают доступ к компьютеру в компьютерных лабораториях либо через предоставленную программу для ноутбуков 1 на 1. Любой другой доступ к компьютерам запрещен без разрешения Директора, Администрации школы или Директора по информационным технологиям.
- 3.2. За безопасность профиля пользователя отвечает сам учащийся, частности любые ноутбуки, выданные учащимся, должны запрашивать пароль на вход для доступа к электронной почте, а также при выходе из спящего режима.
- 3.3. За физическую сохранность компьютеров в кампусе или ноутбука, предоставленного по программе 1 на 1, отвечает учащийся, в частности при использовании за пределами школы, в том числе в транспорте домой и из дома или в другие места.
- 3.4. Адреса электронной почты Школы Эвондейл, предоставленные учащимся, в первую очередь предназначены для решения вопросов, связанных со школой, например, для сдачи заданий, общения со школой или в соответствии с указаниями сотрудников школы. Они не должны использоваться в качестве основного личного ящика, содержание этих ящиков будет полностью просматриваться постоянно.
- 3.5. Школа Эвондейл советует учащимся не приглашать сотрудников Школы в друзья на личных страницах в социальных сетях, таких как Facebook. Такого рода общение может создать проблемы, и может быть расценено как недостойное в соответствии с Правилами по защите детей. Электронное общение с сотрудниками школы должно осуществляться через внутреннюю сеть Школы Эвондейл, электронную почту Школы или внутреннего электронного чата, блогов или форумов. Вебсайты социальных сетей, созданные официально законными образовательными учреждениями (в том числе филиалами и подразделениями Школы Эвондейл), и целью которых является мотивирование учащихся для учебы, считаются приемлемыми для использования преподавателями и учащимися.
- 3.6. Все сайты, посещаемые учащимися в сети Интернет, просматриваются и отслеживаются школьным прокси-сервером. Учащимся предоставляется ограниченное время или квота, а если квота вышла до окончания отведенного времени, доступ в Интернет будет прекращен до начала следующего календарного месяца.
- 3.7. Ни один учащийся не должен получать доступ к статусу «администратора» на любом оборудовании или ресурсах школы Эвондейл.
- 3.8. Любое обслуживание и/или ремонт цифрового оборудования Школы Эвондейл должны осуществляться через отдел ИТ обслуживания.
- 3.9. Никакое дополнительное разрешенное или не разрешенное программное обеспечение не должно загружаться ни на одном из компьютеров Школы Эвондейл или ноутбуков, выданных по программе 1 на 1, ни при каких обстоятельствах. Это включает в себя игры, условно-бесплатное программное обеспечение, приложения, компакт-диски и т.д.
- 3.10. Никакие личные компьютерные приспособления или периферические устройства не должны использоваться учащимися Школы без разрешения школьной администрации. Исключением могут быть формы резервного копирования данных, такие как флеш-карты, внешние диски без подключения к беспроводной сети. Использование переносных электронных устройств, таких как многофункциональные телефоны, mp3 проигрыватели, оборудование для хранения данных с возможностью подключения к беспроводной сети должно предварительно согласовываться со школьной администрацией. Электронные устройства не разрешены и могут быть конфискованы.

- 3.11. Все пользователи в Школе Эвондейл должны указать надежный логин и пароль, и менять его для обеспечения безопасности школы. Все пароли должны состоять не меньше чем из 8 символов, но и не больше, чем 16 символов с использованием только букв и цифр. По умолчанию устанавливается имя пользователя по 6-значному номеру учащегося в базе Денби, указанному на карточке учащегося.
- 3.12. Учащиеся могут попросить разрешения использовать свой iPod или схожее устройство в качестве органайзера и часов, а также для хранения данных и резервного копирования. Запрос может быть удовлетворен на следующих условиях:
- 3.12.1. iPod регистрируется в школе.
 - 3.12.2. Учащийся подписывает разрешение на то, чтобы преподаватель или административный сотрудник просматривал данные в органайзере на iPod или схожем устройстве, как делали бы это с обычным школьным дневником.
 - 3.12.3. iPod или схожее устройство используется только для целей, для которых был зарегистрирован в школе.
 - 3.12.4. Школа не несет ответственности за утерю iPodа или сходного устройства или любой информации, хранимой на нем.
 - 3.12.5. Наушники могут использоваться в классе только с разрешения преподавателя и только один наушник.
- 3.13. Мобильные телефоны должны быть отключены с 8.15 до 15.30. Учащиеся должны использовать обычный телефон в офисе для совершения всех звонков в этот отрезок времени. Учащиеся могут попросить разрешения использовать свой iPhone или схожее устройство в качестве органайзера и часов, а также для хранения данных и резервного копирования. Запрос может быть удовлетворен на следующих условиях:
- 3.13.1. iPhone регистрируется в школе.
 - 3.13.2. Учащийся подписывает разрешение на то, чтобы преподаватель или административный сотрудник просматривал данные в органайзере на iPod или схожем устройстве, как делали бы это с обычным школьным дневником.
 - 3.13.3. iPhone поставлен на режим «полет» во время учебных часов.
 - 3.13.4. iPhone или схожее устройство используется только для целей, для которых был зарегистрирован в школе, т.е. никакой музыки, игр или видео.
 - 3.13.5. Школа не несет ответственности за утерю iPhone-а или сходного устройства или любой информации, хранимой на нем.
- 3.14. Наушники могут использоваться в классе только с разрешения преподавателя и только один наушник.
- 4. Использование для личных целей**
- 4.1. Желательно, чтобы вы не использовали доступ в Интернет и электронную почту, чтобы отправлять и получать личные сообщения. Однако, вы должны помнить, что при любом использовании Интернета или электронной почты вы должны соблюдать положения, применимые во всех других случаях и описанные в Правилах.
 - 4.2. В случаях с использованием электронных устройств совместно с другими учащимися, вы должны уважать потребности своих соучащихся и использовать Интернет и электронную почту эффективно и своевременно.
 - 4.3. Излишнее или неподобающее использование электронной почты или Интернета для личных целей в рабочее время может повлечь за собой дальнейшие меры.
 - 4.4. Возможность для учащихся хранить данные и резервные копии в сети школы предоставлена им только для удобства, она не является гарантией сохранности данных. В обязанности всех учащихся входит резервное копирование данных либо на выносных оптических устройствах, либо иными соответствующими способами

- Школа Эвондейл ни в коем случае не несет ответственности за потерю или повреждение данных пользователей, хранимых или используемых в ее сети.
- 4.5. Предоставленные школой ноутбуки по программе 1 на 1 могут использоваться дома для учебных занятий и для доступа к локальной сети Школы. Вне кампуса или дома учащиеся так же обязаны полностью соблюдать настоящие правила. Если дома у вас нет доступа в Интернет, а вам он требуется, свяжитесь со Школой для получения рекомендаций.
- 4.6. Все компьютеры учащихся в кампусе Эвондейл, подключенные к Интернету, соединяются через систему фильтрации на прокси-сервере. Предоставляя ноутбук по программе 1 на 1, Школа также предоставляет встроенный фильтр в самих ноутбуках, чтобы при использовании дома они так же ограничивали ваш доступ в Интернет.

12. *Содержимое*

- 12.1. К электронной корреспонденции необходимо относиться так же, как к любой другой корреспонденции, такой как письма или факсы. То есть, как к постоянному письменному посланию, которое может прочесть не только адресат, что может повлечь за собой личную ответственность пользователя или школы.
- 12.2. Вы и/или Школа можете понести ответственность за то, что написали в электронном письме. Электронные письма не относятся к личным данным или к тайне. Их можно легко скопировать, переслать, сохранить, перехватить, заархивировать, они могут быть обнаружены в ходе судебного процесса. Неподобающий комментарий может неожиданно стать известным очень широкому кругу людей.
- 12.3. Вы никогда не должны использовать Интернет, локальную сеть или электронную почту для следующих целей:
- 12.3.1. оскорбление, клевета, бесчестие, домогательства или дискриминация (по признаку пола, расы, религии, национальности или иным признакам).
 - 12.3.2. отправка или получение непристойных или порнографических материалов.
 - 12.3.3. нанесение вреда репутации Школы или таким образом, который может скомпрометировать Школу.
 - 12.3.4. спам или массовая рассылка сообщений, отправка или получение «писем счастья»
 - 12.3.5. нарушение авторских прав или иных прав на интеллектуальную собственность другого человека; или
 - 12.3.6. иное незаконное или неуместные действия.
- 12.4. Содержимое электронного послания, которое вам кажется безобидным, может на самом деле быть крайне оскорбительным для другого человека. Поэтому вы должны знать, что при определении того, подпадает ли электронное сообщения под одну из перечисленных выше категорий или является ли оно неуместным в целом, Школа будет учитывать реакцию и чувства получателя сообщения прежде, чем намерения отправителя.
- 12.5. При получении неуместного спама с внешнего электронного адреса, вы должны немедленно удалить сообщение, не пересылая его кому-либо. С вашей стороны было бы уместным немедленно уведомить Администрацию, если характер сообщения может навредить школе.
- 12.6. Если на вашем ноутбуке или компьютере в сети Эвондейл обнаружится какой-либо неуместный материал, об этом немедленно будет сообщено Школьной администрации.
- 12.7. Комментарии, неуместные на рабочем месте или в Школе, также являются неуместными и при пересылке по электронной почте. Электронные сообщения могут легко быть неверно истолкованы. Поэтому слова и приложенные документы

необходимо выбирать осторожно и выражаться ясным и профессиональным языком.

12.8. Вы должны знать, что использование компьютерной сети Школы способом, противоречащим настоящим правилам, или любым иным неподобающим образом, в том числе в целях, указанных в пункте 4.3, но не ограничивающихся ими, может привести к дисциплинарному взысканию.

13. Секретность

13.1. Акт о защите личных данных требует, чтобы как вы, так и Школа лично принимали меры для защиты личных данных от неправильного использования и недозволенного доступа. Поэтому мы подчеркиваем, что вы обязаны следить за безопасностью вашего личного компьютера и не позволять использовать его сторонам, не получившим официального разрешения.

13.2. Вам будет назначен код пользователя, и вы выберете себе пароль для использования на электронных средствах связи в Школе. Вы должны принять меры, чтобы эти данные не стали известны кому-либо другому. К примеру, вы должны менять пароль в соответствии с политикой школы по смене паролей и следить за тем, чтобы ваши код пользователя и пароль не были записаны на чем-либо, находящимся недалеко от вашего рабочего места. Если ваш код и пароль были раскрыты или были использованы кем-либо, вы обязаны немедленно сообщить об этом Администрации или сотрудникам Отдела информационных технологий. Если вы подозреваете, что ваш код был использован другим человеком, вы должны немедленно сменить пароль и уведомить администрацию Школы, чтобы обезопасить себя.

13.3. Желательно, чтобы вы либо блокировали свой экран, либо выходили из системы, когда оставляете без присмотра свой компьютер или ноутбук. Это не даст другим получить недозволенный доступ к вашим личным данным.

14. Распространение и авторские права

14.1. Распространяя информацию через компьютерную сеть Школы третьим лицам вне Школы, вы должны убедиться, что вы и Школа имеете на это право, и что не нарушаете права третьей стороны на интеллектуальную собственность.

14.2. Если вы не уверены, достаточно ли у вас прав для распространения информации, мы рекомендуем вам связаться с Руководителем Библиотечной службы.

14.3. В частности, закон об авторских правах может применяться к информации, которую вы намерены распространить, и он должен соблюдаться всегда. Материалы, права на которые принадлежат третьей стороне (к примеру, программное обеспечение, файлы баз данных, документация, рисунки, статьи, графические файлы и скачиваемая информация) не должны распространяться через электронную почту без отдельного разрешения на это.

15. Шифрование и конфиденциальность

15.1. Интернет и электронная почта являются ненадежными способами передачи информации. Поэтому очень секретные или деликатные по своей природе данные не должны пересылаться по электронной почте. Вы должны помнить, что всегда остается след, и копия сообщения сохраняется где-то, не обязательно на сетевом сервере школы.

15.2. Это требование безопасности применимо даже в тех случаях, когда используется шифрование.

15.3. Сообщение, отправленное по Интернету, может быть обрезано, зашифровано, отправлено не на тот адрес. Есть вероятность того, что отправленное сообщение может быть получено зашифрованным или обрезанным, может быть доставлено с опозданием, может вообще не быть доставлено, или

может быть отправлено не на тот адрес. Если сообщение важное или срочное, вы должны получить подтверждение, что адресат получил сообщение полностью.

15.4. Вы должны убедиться, что все электронные сообщения, отправленные с вашего адреса, содержат следующий стандартный письменный отказ Школы:

Это сообщение (включая любые вложения) является конфиденциальным. Если вы не являетесь тем, кому оно адресовано, вы не должны копировать, использовать, раскрывать, распространять или полагаться на информацию, которую оно содержит. Если вы получили данное сообщение по ошибке, пожалуйста, сразу же сообщите об этом отправителю, ответив на сообщение, и удалите письмо из своей системы. Конфиденциальность и юридическая привилегия этого сообщения не изменяются и не теряются вследствие ошибочной отправки его вам.

Школа Эвондейл не может гарантировать, что данное сообщение либо приложения к нему не повреждены компьютерным вирусом либо каким-то иным образом. Любые взгляды, выраженные в данном сообщении, принадлежат отправителю сообщения и не обязательно отражают взгляды Школы Эвондейл. Спасибо.

[Вы должны настроить свой компьютер, чтобы он автоматически вставлял это сообщение. Инструкции доступны во внутренней сети школы. Если нужна помощь, свяжитесь с Отделом Информационных Технологий].

15.5. Существует риск неправильного указания автора сообщения. Широко доступны программы, с помощью которых электронные сообщения могут изменяться или «лечиться», чтобы указывалось неправильное имя отправителя. Поэтому получатель может не знать, что общается с самозванцем. Соответственно, вы должны сохранять разумную осторожность в отношении личности отправителей входящих электронных сообщений. При возникновении вопросов, вы должны подтвердить личность отправителя иными способами.

15.6. Пожалуйста, удаляйте старые или ненужные письма и храните лишь те, которые вам необходимы. Электронные сообщения занимают много пространства на сетевом сервере и могут снизить скорость сети. Вы должны хранить как можно меньше входящих и исходящих сообщений на сервере. Если в вашем ящике есть материалы, которые понадобятся вам позже, пожалуйста, сохраните их в своей сетевой папке, чтобы по всей Школе создавались соответствующие резервные копии.

16. Вирусы

16.1. Все внешние файлы и вложения должны перед открытием проверяться на вирусы с помощью сканирующих программ. В Интернете высок риск содержания вирусов. Скачивание инфицированных файлов из Интернета потенциально губительно для компьютерной сети Школы.

16.2. Все документы, вложенные во входящие сообщения, могут содержать вирус.

16.3. Проверка на вирусы осуществляется автоматически с помощью антивируса Sophos, установленного на все компьютеры. Если вы неуверенны во вложении в письмо или считаете, что оно не было автоматически проверено на вирусы, свяжитесь с Отделом технической поддержки.

17. Обновления правил

17.1. Эти правила могут время от времени пересматриваться или обновляться. Школа будет уведомлять вас по электронной почте об изменениях в правилах. Если вы не уверены, читаете ли вы самую новую версию, вы должны обратиться в Администрацию Школы или просмотреть новейшие правила Школы во внутренней сети.

18. Общие правила

18.1. Правила и рекомендуемое поведение, описанное в этих Правилах, не должны быть чрезмерными и не предусматривают все возможные способы использования электронной почты и Интернета. Вы должны действовать

осторожно и помнить основополагающие принципы данных Правил. Если вы не уверены, как следует использовать электронную почту или Интернет, свяжитесь с Директором по информационным технологиям.

- 18.2. Учащиеся должны уважать личную жизнь окружающих их людей, в том числе объектов съемки и случайных прохожих во время съемки в кампусе или за его пределами. Необходимо получить разрешение ВСЕХ объектов съемки, прежде чем сфотографировать их с помощью любых запоминающих устройств, в том числе с помощью встроенных камер компьютеров и цифровых камер. Фотоаппараты на мобильных телефонах не должны использоваться никогда.

Нарушение любого из положений данных правил может повлечь за собой дисциплинарные взыскания.

Интеграция учащихся с особыми нуждами

Философия

1. Мы уверены, что пример и учения Иисуса призывают сообщество разрушить барьеры и посвятить себя служению ущемленным в целом, и по возможности помогать в обучении детям с проблемами в развитии в частности.
2. Мы также уверены, что преимущества христианского образования должны быть доступны детям с проблемами в развитии из семей Адвентистов седьмого дня.
3. Мы считаем, что школьное сообщество в целом может выиграть от приобретения опыта обучения совместно с детьми с отставанием в развитии.

Обоснование

У всех учащихся есть право на саморазвитие, которое включает в себя физический, интеллектуальный, эмоциональный и социальный аспект личности. Саморазвитие приобретается через образование в среде, которая заботится о каждом человеке, систематически применяется и тщательно оценивается. Это позволяет каждому учащемуся достичь оптимального потенциала как в малом и в великом. Это также позволяет им в настоящем и будущем быть самодостаточными членами общества, вносящими свой вклад в его развитие. Образовательная среда должна быть такой, чтобы все члены сообщества получили опыт, как можно более близкий к этому.

Включение учащихся с особыми нуждами в обычные классы в Школе Эвондейл дает преподавателям и учащимся возможность развить соответствующее отношение к ограниченным возможностям, учась видеть способности и особенности людей с ограниченными возможностями, а не их ограниченность. Основополагающий принцип включения в том, что Бог любит всех безусловно. Включение учащихся с ограниченными возможностями сильно способствует их эмоциональному и социальному развитию.

Определение ограниченных возможностей

Акт о дискриминации в отношении людей с ограниченными возможностями 1992 г. определяет ограниченные возможности следующим образом:

- Полная или частичная потеря физических или умственных функций человека
- Полная или частичная потеря части тела
- Присутствие в теле организмов, вызывающих заболевание.
- Неправильное функционирование, порок развития или обезображивание части тела человека.
- Расстройство функционирования, из-за которого человек учится иначе, чем те, у кого нет расстройства.
- Расстройство или заболевание, которое влияет на мыслительный процесс человека, его восприятие реальности, эмоции или суждения, или ведут к неправильному поведению.

Критерии принятия учащихся с ограниченными возможностями

1. Полная оценка ребенка, изучение имеющихся отчетов проводится прежде, чем может обсуждаться возможность зачисления.
2. Ребенок должен быть признан имеющим право на зачисление в статусе человека с особыми нуждами.
3. Образовательная и физическая среда школы должна считаться наименее сдерживающей для учащегося.
4. Необходимо помнить о проблеме неоправданных трудностей.
 - a. У школы должна быть достаточно стабильная финансовая ситуация, чтобы внести необходимые изменения в физическую инфраструктуру и в требуемый уровень обслуживания сотрудниками.
 - b. Количество учащихся с ограниченными возможностями, обучающимися в школе одновременно, определяется способностью школы обеспечить адекватное образование для них в момент зачисления. Необходимо учитывать следующие факторы:
 - i. Количество учащихся с ограниченными возможностями, которые уже обучаются в классе,
 - ii. Размер класса,
 - iii. Настоящую рабочую нагрузку с учетом дополнительных обязанностей,
 - iv. Любой прогнозируемый отрицательный эффект на обучение остальных учащихся в классе.

Приемлемое количество учащихся в классе из 25 человек:

 - v. 6 учащихся со слабой необходимостью поддержки, или
 - vi. 3 учащихся с умеренной необходимостью поддержки, или
 - vii. 1 учащийся с высокой необходимостью поддержки.

Когда поступает заявление на зачисление в школу от имени ребенка с высокой необходимостью поддержки, заявителю и родителям необходимо понимать, что должен быть назначен помощник преподавателя, прежде чем ребенок будет зачислен.
5. Преподаватель по специальному образованию может быть нанят и учащийся может быть отделен от основного класса для отдельного урока по развитию способностей.

Общие правила

1. Администрирование

Школьный Совет, при согласовании с Администрацией Школы, отвечает за планирование и контроль текущей программы, включающей в себя:

- a. Подготовка сочувствующих профессиональных сотрудников и вспомогательного персонала.
- b. Обеспечение необходимых ресурсов
- v. Доступность подходящих условий зачисления для блага ребенка с проблемами развития и других детей в классе.

2. Планирование и финансы

Предпочтительно, чтобы планирование проводилось на более долгий срок, чем один год, и не выходило за рамки доступного бюджета.

3. Инструкции

Преподаватели, помощники преподавателя и вспомогательный персонал (включая советников и консультантов) отвечают за осуществление программ, которые учитывают индивидуальные потребности учащихся.

Воспитательные программы должны учитывать две главных цели:

а. Социальную и духовную интеграцию – которая должна вести к осознанию того, что каждый человек драгоценен в глазах Божьих и обладает неиспользованным потенциалом для развития.

Должно также осуществляться целенаправленное взаимодействие между детьми с ограниченными и с неограниченными возможностями, чтобы повысить их личную оценку своих способностей и своей значимости.

б. Академическую интеграцию – которая должна подразумевать включение учащегося с ограниченными возможностями в образовательные занятия обычного класса. Учащийся будет знаком с ситуацией, что позволит ему академически смешаться со своими сверстниками. В идеале, положение учащегося с ограниченными возможностями в классе должно быть таким, чтобы ограниченность их академических способностей была относительно незаметной.

4. Определение клиента

Определение ребенка с проблемами в развитии подтверждается Комиссией Школы, каждый учащийся оценивается на возможность предоставления средств для обучения (это включает в себя детей, имеющих право на зачисление в «особую школу»).

5. Уменьшение количества учащихся в классе

Качество классного образования для других учащихся должно сохраняться на должном уровне посредством уменьшения количества учащихся в классе при интеграции в класс учащегося с ограниченными возможностями.

6. Количественные ограничения

Существует ограничение: один ребенок с проблемами в развитии на сто учащихся Школы.

7. Правила и процедуры зачисления

При зачислении кандидатура каждого ребенка должна рассматриваться в отдельности. Никаких гарантий зачисления не может предоставляться, пока не будут рассмотрены все обстоятельства, связанные с учащимся и его семьей, а также с другими учащимися в Школе. В связи с изменяющимися обстоятельствами, Школа может принимать на себя обязанности по обучению ребенка на годичной основе.

Заявление на зачисление должно подаваться до июня предыдущего перед предполагаемым зачислением года.

До сентября необходим испытательный период для оценки потребностей учащегося.

Учитывая обеспечение дополнительной заботы и надзора за детьми с ограничением в развитии, от родителей могут потребоваться дополнительные вложения (в форме финансовых вложений или иных услуг) для покрытия издержек.

8. Оценка

Школа придерживается системы формативной программы оценки и пересматривает политику программы в конце каждого учебного года.

Принципы, которыми необходимо руководствоваться, включая ребенка с ограниченными возможностями в общий класс

1. Преподаватели должны предоставлять информацию, чтобы бороться с любыми предварительными идеями, которых учащиеся с обычными возможностями могут придерживаться в отношении учащихся с ограниченными возможностями. Это поможет им понять, что учащиеся с ограниченными возможностями обладают такими же способностями и потенциалом, как и они сами, но с большим количеством проблем и нарушений.
2. Классе эффективный преподаватель сосредоточит внимание на схожести всех учащихся, чтобы различия, особенно связанные с умственными нарушениями, не оказались в центре внимания.
3. Обычный класс, в который зачисляется учащийся с ограниченными возможностями, должен быть подготовлен для этого. Когда подготовка ведется информативно и тактично, это помогает создать понимающую и доброжелательную атмосферу.

4. Ребенок с ограниченными возможностями также должен быть подготовлен к зачислению в обычный класс, поскольку теперь ему придется конкурировать с большим количеством учащихся за внимание преподавателя. Учащемуся может также понадобиться помощь с выполнением задания более длительное время.
5. Родители также должны подготовиться к зачислению ребенка. Родители ребенка с ограниченными возможностями нуждаются в подтверждении, что их ребенок не будет ущемлен или забыт. Родители обычных учащихся нуждаются в подтверждении, что преподаватель сможет уделить достаточно времени каждому учащемуся.
6. Необходимо защитить ребенка от излишней опеки. Учащийся должен участвовать в таком количестве обычных классных занятий, какое он может осилить без помощи. Это поможет учащемуся с ограниченными возможностями почувствовать, что его воспринимают как обычного члена класса.

Стратегии, которые необходимо учитывать при зачислении в обычный класс ребенка с ограниченными возможностями

1. Книги, фильмы и видео материалы могут использоваться для повышения понимания учащихся людей с ограниченными возможностями.
2. Симуляция ограниченных возможностей может стимулировать понимание и сочувствие. Использование инвалидного кресла в течение дня, непрозрачные очки, беруши в уши – вот лишь несколько примеров таких симуляций.
3. Волонтер от группы поддержки людей с ограниченными возможностями может прийти в класс, поговорить с учащимися и ответить на их вопросы.
4. Совместное обучение в классе ведет к принятию и поддержке.
5. Полезными могут стать помощники в обучении. Ребенок с обычными возможностями объединяется в пару с ребенком с ограниченными возможностями для оказания незаметной поддержки. Это особенно эффективно, если «напарник» является престижным и уважаемым в классе.
6. Приглашение родителей в качестве волонтеров может помочь снизить их беспокойство о присутствии в классе ребенка с ограниченными возможностями.

Роль Школьного Совета в интеграции учащегося с ограниченными возможностями

1. Получать отчет от Школы относительно ограниченных возможностей и потребностей учащегося.
2. Создавать соответствующие условия для принятия ребенка.
3. Искать финансовую поддержку из правительственных источников.
4. При необходимости пересматривать свою поддержку программы Специального Образования.
5. При необходимости нанимать преподавателя по Специальному Образованию.

Учащиеся с Выдающимся потенциалом

(Для удобства в данном документе по праву называемые «одаренными»)

Одаренные учащиеся относятся к учащимся с особыми нуждами, поскольку для удовлетворения их потребностей необходима соответствующим образом разработанная программа.

Общий подход к определению «одаренных» учащихся

Одаренный учащийся в своей познавательной деятельности могут проявлять следующие черты:

- Ускоренный мыслительный процесс
- Высокий уровень развития речи
- Необычно разнообразный интерес и любопытство
- Гибкий мыслительный процесс
- Способность предлагать оригинальные идеи и решения

Следующие черты могут проявляться в эмоциональной деятельности:

- Необычная восприимчивость к чувствам других людей
- Развитое чувство юмора – может быть мягким или жестоким
- Идеализм и чувство справедливости проявляются в раннем возрасте
- Лидерские качества

Физические функции могут включать в себя:

- Пренебрежение к физическому благополучию и избегание физических упражнений.

Интуитивная деятельность одаренного ребенка раскрывает:

- Творческий подход во всех сферах деятельности
- Способность к предвидению и интерес к будущему.

'Адаптированная цитата из «Расти одаренным» (4 издание, с. 38-44), Б. Кларк, 1992г., опубликованная в «Характеристиках одаренных людей», Каси, 1994 г., с. 127-128.

Общие принципы, которыми должен руководствоваться классный руководитель одаренного учащегося

1. Все рутинные аспекты преподавания должны быть сведены к минимуму.
2. Необходимо обеспечивать обучение навыкам и процессам, которые дадут учащимся возможность работать самостоятельно.
3. Давать задания и работу с возможностью принятия самостоятельных решений
4. Стимулировать разнообразие подходов к обучению.
5. Давать задания, которые дают возможность для самовыражения и эмоциональной вовлеченности.
6. Рано знакомить учащихся с книгами, ресурсными центрами и библиотекой.
7. Внедрять специальные программы для удовлетворения индивидуальных потребностей одаренных детей.

Адаптированная цитата из English K-6 Syllabus, с. 78.

Дополнительные программы для учащихся с выдающимся потенциалом (SWOP)

Школа старается обеспечить программу SWOP, которая увеличивает возможности обычных школьных занятий. SWOP включает в себя разносторонний подход к участникам программы.

Мероприятия для учащихся

Христианское образование охватывает полное развитие личности в контексте дома, школы, церкви и общества. По своей природе школа уделяет основное внимание определенным аспектам развития личности, в то же время стимулируя все сферы развития. Соответственно, для дополнения формальной образовательной программы школы, стимулируется и поддерживается проведение разнообразных мероприятий, для создания дальнейших возможностей для духовного, физического, социального, академического и профессионального роста учащихся.

Цели этих мероприятий:

- Пропаганда здорового образа жизни
- Поддержка ценностей школы
- Побуждение к инициативности, уверенности в себе и самооценке.
- Создание духа школы
- Развитие лидерских и организационных способностей
- Общественное взаимодействие и повышение общественной осведомленности
- Развитие способностей по принятию решений
- Предоставление возможностей для развития навыков
- Привлечение интереса к развлекательной и профессиональной деятельности
- Развитие командного духа.

Для этих целей Школой проводится и поддерживается ряд мероприятий. Они включают в себя:

Духовные:

- Неделя поклонения
- Церковные программы
- Школьный оркестр
- Школьный хор
- Группы по изучению Библии
- Театральная группа
- STORMCo – проведение общественных работ
- Молитвенные программы (?)

Внеклассное образование

Команда по внеклассному образованию и преподаватели ежегодно проводят программу образовательных лагерей.

Социальные

- Пикник школы
- Выпускной вечер для 12 класса
- Вечер для 10 класса
- Награда Герцога Эдинбургского
- Общественная деятельность класса и в рамках предмета
- Лагеря выходного дня (11-12 классы)
- Лагеря для 8-10 классов
- Программа профориентации в 7 классе
- Миссионерские поездки 12 класса
- Мероприятия по лидерству для старост
- Отдых для преподавателей и учащихся

Спортивные

- Баскетбол
- Подводное плавание
- Награда Герцога Эдинбургского
- Благотворительный забег
- Катание на коньках
- Заезд на велосипедах по пересеченной местности
- Велосипедный спорт
- Программа внеклассного обучения для 7 класса
- Плавание
- Серфинг

Мероприятия Ассоциации независимых школ региона Хантер

Участие в ряде спортивных мероприятий с другими школами региона Хантер по командным видам спорта, таким как баскетбол, нетбол, и одиночным видам спорта, таким как теннис, сквош, гонки по пересеченной местности.

Образовательные/профессиональные

- Обучение музыке
- Награда Герцога Эдинбургского
- Концертный оркестр Школы, Хор и эстрадная группа
- Программа «Стань активным», проводимая после занятий.

Общественная и евангельская работа

Философия

Школьная общественная и евангельская программа основана на той предпосылке, что Школа должна давать учащимся знания об обществе и его потребностях и той роли, которую каждый человек может играть в улучшении общества.

Мы, как христиане, считаем внимание к нуждам других людей в обществе способом выражения своей приверженности Христу. Христос осуществлял такую работу (Мф. 25:34-46, Мф. 28:18-20).

Школьные общественные и евангельские мероприятия дают возможность учащимся познакомиться с этими нуждами в контролируемой среде, тем самым пробуждая в них желание и развивая в них способности бескорыстного служения другим.

Цели

Общественная и евангельская работа преследует следующие цели:

1. Дать учащимся знания о потребностях других людей в обществе.
2. Создать среду, где эти потребности могут удовлетворяться отдельными людьми или группами, работающими в сотрудничестве со Школой и с обществом.
3. Развивать навыки, которые могут эффективно и конфиденциально использоваться во благо других людей.