Посібник із шкільної політики та процедури соняшника - проект

[1)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115483) [Цей документ](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115483)

[2)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115484) [Опікунська рада](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115484)

[3)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115485) [Начальник школи](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115485)

[4)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115486) [Керуючий справами](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115486)

[5)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115487) [Статут](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115487)

[6)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115488) [Фінансовий облік](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115488)

[7)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115489) [Комунікації](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115489)

[8)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f" \l "_Toc10115490) [Процес найму](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115490)

[9)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115491) [Адміністрація заробітної плати](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115491)

[10)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115492) [Вчителі](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115492)

[11)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115493) [Батьки](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115493)

[12)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115494) [Прийом](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115494)

[13)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115495) [Місця розташування](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115495)

[14)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115496) [Навчальний план](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115496)

[15)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115497) [Політика оцінки та звітності](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115497)

[16)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115498) [Дисциплінарна політика](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115498)

[17)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115499) [Фандрайзинг](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115499)

[18)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115500) [Домашнє завдання](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115500)

[19)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115501) [Тести](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115501)

[20)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115502) [Харчування](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115502)

[21)](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115503) [Табори](https://translate.googleusercontent.com/translate_f#_Toc10115503)

# 1)      Цей документ

## **а)      Цей посібник з політики та процедур складається з досвіду та три різних джерела в Інтернеті : Національна асоціація незалежних шкіл, християнська академія Veritas і школа в Дубаї . Скопійований текст відображається чорним кольором . Він призначений лише для довідки - він не буде включений до політики та процедур школи "Соняшник" . Запропоновано новий текст Школа соняшника в блакитному - така .**

**б)       Цей англомовний документ є першим проектом. Наступними кроками будуть:**

### **i)         Створіть англійську / українську двомовну версію**

### **ii)       Увімкнути "зміни треків" для двомовної версії**

### **iii)     Розмістіть документ на диску Google School of Sunflower, де всі зацікавлені сторони зможуть його прочитати, а батьки, яким було надано дозвіл, можуть додати свої власні коментарі.**

# 2)      Правління Опікуни

* Довірений активно підтримує і просуває місію школи, бачення, стратегічні цілі та політичні позиції.
* Довірена добре обізнаний про місію і цілей школи, в тому числі його прихильність справедливості і справедливості, і представляє їх відповідним чином і точно в суспільстві.
* Довірений залишається цілком інформоване про поточні операції і питаннях, коли вони присутні на засідання регулярно приходити на зустрічі добре підготовлених, і в повній мірі брати участь у всіх справах.
* Рада встановлює політику і зосереджує увагу на довгострокових і стратегічних питаннях. Окремий довірена особа не бере участь безпосередньо в конкретних питаннях управління, персоналу або навчальних програм.
* Довірена особа піклується про відокремлення інтересів школи від конкретних потреб конкретної дитини або виборчого округу.
* Опікун приймає і підтримує рішення правління. Після того, як рішення було прийнято, рада говорить як один голос.
* Довірена зберігає всі обговорення дошки конфіденційними.
* Довірена особа охороняє від конфлікту інтересів, незалежно від того, пов'язані вони особисто або з бізнесом.
* Опікун несе відповідальність за підтримку школи та її керівника , а також продемонструвати , що підтримка в рамках спільноти.
* Авторитет покладається на правління в цілому. Довірена особа, яка дізнається про важливе для школи питання, зобов'язана довести її до начальника школи або до голови правління, і повинна утримуватися від індивідуальної відповіді на ситуацію.
* Довірена особа сприяє програмі розвитку школи, включаючи стратегічне планування розвитку, фінансову підтримку та активну участь у щорічному та капітальному наданні.

## **а)      Школа «Соняшник» матиме Опікунську раду, що складається з 3–7 членів, призначених належним чином, засновниками школи.**

## **б)      Голова школи буде служити в Опікунській раді за посадою як член голосу**

## **c)       Піклувальниці будуть обслуговуватись у шаховому порядку на три роки.**

## **г)      Опікунська рада буде відповідати за вибір опікунів-спадкоємців, оскільки термін їх дії закінчується. Довірені особи можуть бути призначені на більш ніж один термін.**

## **e)      Кожен довірена особа, а не тільки скарбник і фінансовий комітет, несе відповідальність перед школою за надійне фінансове управління.**

## **f)        Правління збиратиметься щомісяця протягом навчального року.**

## **g)      Піклувальники обирають між собою, щорічно, голову правління. Головуючий може бути багаторазовим у разі обрання. Обов'язки Голови включатимуть:**

### **i)         Засідання ради директорів**

### **ii)       Засідання голови правління**

### **iii)     Розповсюдження протоколів засідань правління**

## **h)      Опікунська рада буде відповідати за вибір керівника школи та встановлення зарплати керівника**

## **i)        Опікунська рада затверджує бюджет, який щорічно подає керівник школи .**

## **j)        Опікунська рада здійснюватиме контроль за діяльністю школи та фінансовими документами. Контроль може, на власний розсуд, включати щорічний фінансовий аудит. Якщо ні, член ради повинен тісно співпрацювати з офісом, щоб забезпечити наявність двох книжок.**

## **k)      Адміністративні завдання, описані в цій довідці «Політика та процедури», вимагають часу та можливостей, що перевищують доступність керівника школи та бізнес-менеджера . Очікується, що кожен член Опікунської ради внесе свій талант у роботу школи.**

## **л)        Члени Опікунської ради підтримують керівника школи членам шкільної спільноти.**

### **i)         Розбіжності в Раді буде зберігатися в таємниці.**

### **ii)       Опікуни повинні залишатися неупередженими , не надаючи переваги жодному студентові чи батькам у будь-якому питанні.**

### **iii)     Рада піклувальників допоможе керівнику школи реагувати на критику, пояснюючи позицію школи по мірі необхідності, і качка , щоб вирішити проблеми , визнані як вони визначені.**

# 3)      Начальник школи

* Керівник працює у партнерстві з опікунською радою для створення та вдосконалення місії школи; формулює місію до всіх виборчих округів - студентів, викладачів і персоналу, батьків, випускників і громади; і підтримує місію в роботі з усіма округами.
* Керівник контролює формування шкільної програми та якості життя шкільної спільноти.
* Керівник встановлює ефективний спосіб керівництва і належним чином залучає членів адміністрації та викладачів до прийняття рішень.
* Керівник відповідає за залучення, утримання, розробку та оцінювання кваліфікованих викладачів та персоналу.
* Голова доступний, в розумних межах, і ефективно спілкується з усіма округами.
* Керівник відповідає за фінансовий менеджмент, підтримку фізичного заводу, стратегічне планування та залучення коштів.
* Керівник гарантує, що кожен елемент шкільного життя відображає принципи справедливості, справедливості та гідності кожної людини.
* Керівник уважно ставиться до своєї ролі в ширших мережах шкіл, керівників шкіл і громади.
* Керівник працює над забезпеченням того, щоб принципи належної практики всіх шкільних операцій, особливо тих, що стосуються прийому, маркетингу, факультетського набору та збору коштів, демонстрували цілісність на всіх рівнях школи.

## **а)      Керівник школи відповідає за найм, припинення та управління заробітної плати.**

## **б)      Керівник школи відповідає за створення річного бюджету, за сприяння бізнес - офіс, для затвердження Радою піклувальників.**

## **c)       Керівник школи відповідає за зовнішні відносини, в тому числі з державними органами, іншими приватними школами, акредитація шкіл / установ і сусідів.**

## **г)      Керівник школи відповідає за навчальний план кожного вчителя. Голова може делегувати цю відповідальність:**

### **i)         Провідні вчителі призначаються на рівні класів, таких як нижча і вища школа**

### **ii)       Кафедри кафедри, такі як англійська**

## **e)      Глава школи буде встановити календар на початку кожного навчального року в відповідно до таких правил:**

### **i)         Школа, як правило, буде працювати з першого повного тижня вересня до останнього повного тижня травня.**

### **ii)       Школа визнає всі українські національні свята**

### **iii)     Школа буде мати семестровий перерву з кінця грудня до початку січня, зазвичай тривалістю два тижні.**

### **iv)     Школа буде дотримуватися травневих свят**

### **v)       Школа буде дотримуватися релігійних свят православного Різдва, Страсної п'ятниці та православної Пасхи**

## **f)        Незаплановані вихідні дні**

### **i)         Глава школи може оголосити незапланований вихідний день, частіше за все в разі снігу такі важкі , що шкільний автобус не може принести дітям.**

# 4)        Керуючий справами

* Бізнес - менеджер розуміє і сприяє місії, стандартів і політики школи, а також забезпечує керівництво , як вони розвиваються і , коли вони оцінюються.
* Звіти Бізнес - менеджер Директор школи і працює стратегічно з керівником школи і опікунської ради забезпечити розробку і реалізацію відповідної політики в цілях довгострокового управління школи.
* Бізнес - менеджер надає важливу допомогу чолі в управлінні школи і ради у виконанні своїх фідуціарних обов'язків шляхом участі в нарадах, пізнавального розкриття та інших засобів навчання.
* Бізнес - менеджер управляє ресурсами школи в розумній манері, в відповідно до місії, збереження вартості цих активів для використання майбутніх поколінь студентів шляхом створення відповідних механізмів фінансового контролю та процедур.
* Бізнес - менеджер підтримує і сприяє розвитку високих етичних стандартів, цілісність і повагу колег, випускників, батьків та студентів у веденні бізнесу школи.
* У Бізнес - менеджер поважає і дотримується конфіденційність і права на недоторканність приватного життя , що застосовується для фізичних та інституційних записів.
* Бізнес - менеджер гарантує , що й бум електронної політика і практика людських ресурсів чітко сформульовані, застосовувалося послідовно, і відповідати вимогам законодавства.
* Бізнес - менеджер сприяє розвитку професійних стандартів та розвитку, беручи участь в місцевих, регіональних та національних асоціацій , які пропонують особисту підтримку і професійну допомогу і розвиток.

## **а)      Бізнес-менеджер підтримує автоматизовану систему фінансових звітів з одним записом на кожну фінансову операцію.**

## **б)      Бізнес-менеджер зберігає файл квитанцій для підтвердження достовірності інформації у фінансових документах. Документи позначаються відповідним автоматизованим записом транзакцій для полегшення узгодження.**

## **c)       Бізнес-менеджер виробляє фінансові звіти за необхідністю, включаючи, але не обмежуючись, баланс, звіти про доходи / витрати та фінансові звіти студентів, працівників і сім'ї. Керівник бізнесу підготує бюджет у порівнянні з фактичними звітами за потребою.**

## **г)      Бізнес-менеджер відповідає за дотримання збору навчальних курсів і повідомляє начальника школи про те, що прострочення перевищують керівні принципи політики.**

## **e)      Бізнес - менеджер несе відповідальність за відстеження , коли платежі повинні, і забезпечення того , щоб зобов'язання школи 'S вирішуються своєчасно.**

## **f)        Керівник підприємства несе відповідальність за ведення обліку основних засобів, що належать школі - початкову вартість, амортизовану вартість, якщо це доречно, і фізичне місцезнаходження.**

## **g)      Бізнес-менеджер відповідає за відносини з постачальниками товарів і послуг школи, серед яких орендодавець, інтернет-провайдери, постачальники комунальних послуг та продавці підручників .**

## **h)      Керівник бізнесу несе відповідальність за забезпечення безперервності операцій у його / її відсутність, включаючи контактну інформацію для одержувачів платежів, працівників та іншу інформацію, необхідну для ведення бізнесу школи, включаючи фінансовий календар, який вказує, коли виплачуються платежі, і чекає надходження.**

## **i)        Керівник підприємства несе відповідальність за складання річного бюджету від імені керівника школи , а також за збереження проекту в форматі електронних таблиць, коли він проходить процес затвердження.**

## **j)        Бізнес-менеджер буде підтримувати директорію факультету, включаючи телефон, електронну пошту та, за відповідних умов, Viber або інші контактні дані. Каталог буде доступний усім співробітникам.**

## **k)      Бізнес-менеджер буде підтримувати каталог студентів з подібними контактними даними для батьків, і в тій мірі, в якій студенти мають телефони, а також студенти.**

# 5)      Статут

## **а)      Після того, як Рада піклувальників розпочала свою діяльність, вона буде відокремлювати матеріали у цьому документі від підзаконних актів, що стосуються структури управління школою, а також політики та процедур, що стосуються того, як працює школа.**

## **б)      У підзаконних актах можуть бути передбачені різні процедури для зміни самого статуту і для встановлення політики та процедур. Загалом, зміна підзаконних актів вимагає надмірної більшості, тоді як політика та процедура можуть бути встановлені звичайними голосами Опікунської ради.**

# 6)      Фінансовий облік

Школа «Соняшник» використовує автоматизоване програмне забезпечення для наступних цілей:

* Забезпечити, щоб фінансові операції були точно зареєстровані і що зобов'язання були своєчасно сплачені.
* Надати точні історичні дані як внесок у процес складання бюджету та планування.
* Пов'язувати підзвітні документи, такі як надходження з фінансовими документами.
* Забезпечити прозорість, щоб фінанси школи могли бути легко перевірені.
* Для забезпечення безперервності, щоб фінансові операції могли бути передані від індивіда до особи без втрати корпоративних знань.

## **а)** **Валюта обліку**

Основною валютою для шкільних операцій є українська гривня. .

## **б)** **Обліковий період**

Фінансовий рік школи «Соняшникова школа» триває з липня по червень. Звіти робляться за календарний місяць.

## **c)** **Банківська практика**

Ідеальним способом керування нашою банківською справою є наявність окремого банківського рахунку для школи. Це непрактично в Україні з ряду причин:

* Банки будуть стягувати плату за послугу
* Невеликі суми грошей просто не коштують проблем банків
* Налаштування банківського рахунку для чогось іншого, окрім фізичної особи, вимагає податкового ідентифікатора. Отримання податкового ідентифікаційного коду є великою проблемою, і воно передбачає бути помітним для уряду.

Другою кращою альтернативою з точки зору практики бухгалтерського обліку є збереження шкільних грошей у окремій касі. Це хороша практика бухгалтерського обліку для відокремлення корпоративних та особистих фінансів в будь-яких обставинах. Існує дві практичні труднощі:

* Будівля школи не захищена від крадіжки. Не було б безпечно залишати великі суми в будь-якому місці.
* Вона включає в себе більше роботи, з бізнес-менеджером постійно доводиться платити гроші зі своїх особистих коштів і збирати гроші в свій особистий гаманець, а потім переводити його в касу.

Третя альтернатива - діяти особисто як банкір для школи. Бізнес-менеджер збирає гроші і особисто несе відповідальність за гроші, які належать школі. Недоліки цієї практики очевидні. Оскільки не існує різниці між особистими та шкільними грошима, ніщо не заважає бізнес-менеджеру витрачати шкільні гроші. Цілісність системи повністю залежить від особистої чесності та достовірності бухгалтерського обліку. Переваги:

* Бізнес-менеджер може утримувати шкільні гроші, змішані з його / її власними коштами в банку, де він є більш безпечним.
* Бізнес-менеджер може робити всі фінансові операції готівкою з власного гаманця, не зберігаючи окремих грошей.
* Керівник бізнесу може виплачувати зобов'язання в електронному вигляді з особистого банківського рахунку.

Більшість угод школи 's в готівці. Школа може забезпечити сейф для скарбника або іншого офіцера школи для зберігання вдома, для зберігання значних грошових коштів.

## **г)      Метод бухгалтерського обліку**

Школа використовує бухгалтерський облік з подвійним входом. Грошова сторона угоди - це збільшення або зменшення коштів на рахунку готівки. Інша сторона угоди - це рівне збільшення або зменшення (дебет або кредит) до рахунку доходів або витрат. Наприклад, якщо Джон Доу платить за навчання в 7000 гривень, готівка списується на цю суму, а внески за Джона Доу зараховуються на цю суму. Дебетні і кредитні бухгалтерські розмови. Простіше кажучи: сума готівки в руці зростає, сума, яку Джон Доу зобов'язаний знижується.

Школа буде мати , по крайней мере , грошовий рахунок гривню. Може бути й більше. Якщо дві людини тримають гроші, то звичайно має сенс створювати окремі рахунки для кожної людини. Бухгалтерський облік дасть зрозуміти, скільки грошей відповідає кожна людина. Будуть додаткові рахунки у випадку, якщо школа має банківський рахунок або у випадку, якщо, наприклад, бездіяльність грошових коштів була поміщена в банківський сейф, віддалений від інших грошей школи.

Всі гроші, які отримуються або витрачаються, є для чогось або іншого. Він ідентифікується за категорією доходів або витрат. Цей документ включає в себе пропозицію щодо схеми рахунків, що називає категорії.

Кожна сторона кожної транзакції повинна бути ідентифікована принаймні таким чином:

1. Дата операції
2. Залучений грошовий рахунок (з одного боку транзакції) і
3. Категорія доходів / витрат (з іншого боку угоди)
4. Одержувач (або одержувач)
5. Сума операції
6. Опис операції

ці шість надають важливу інформацію про операцію. Два додаткові поля, які можуть бути використані:

1. Пам'ятка, 80 символів s , щоб описати угоду
2. Тег, що додатково характеризує характер транзакції. У школі соняшника мітка буде визначати рівень класу, якщо такий є, пов'язаний з транзакцією. Це припускає, що звітність доходів і витрат за рівнем класу буде корисною для цілей планування.

## **e)** **Бухгалтерське програмне забезпечення**

На початку соняшник використовував електронні таблиці . Однак бухгалтерське програмне забезпечення має ряд переваг.

* Бухгалтерське програмне забезпечення використовує бухгалтерський облік подвійним входом. Існують дві сторони кожної угоди, дебет і кредит. Вона автоматично кредитує отримані внески та дебетує залишок коштів на ту ж суму.
* Багато простих фінансових звітів легко виготовити.
* Фінансове програмне забезпечення побудовано для обробки багатовалютного обліку.

У цьому документі пропонується використовувати програмне забезпечення Quicken для особистих фінансових програм, незважаючи на відомі обмеження. Це краще, ніж облік електронних таблиць, який використовувався на сьогоднішній день. Це просто зрозуміти.

Програмне забезпечення Quicken для особистих фінансових коштів має декілька обмежень, які дискваліфікують його від використання будь-якою організацією, яка вимагала зберігати книги, які можна перевірити:

1. Операції прискорення можуть бути змінені після факту. Суми, дати, і одержувачі можуть бути змінені , не полишаючи аудиторський слід.
2. Quicken не робить обліку нарахувань. Це суто система касового обліку. Майже будь-який бізнес, навіть такий простий, як школа, повинен працювати на основі нарахування.
3. Quicken не виробляє рахунки-фактури або відстежує дебіторську заборгованість. Бізнес-менеджер повинен використовувати ручні методи, щоб виконувати збирання прострочених навчань.
4. Quicken не обробляє розподіл витрат на множинні транзакції з, наприклад, різними класами, що стягуються за частки витрат.
5. Quicken не обробляє рулонні вікна, такі як закручування всіх навчальних дисциплін і виплати заробітної плати за рахунок даної сім'ї.
6. Quicken не надає звітності щодо бюджету та фактичної діяльності.

Наразі, з загальним бюджетом до 2 000 000 гривень, Quicken буде адекватним. Коли настає час для більш досконалої системи, операції Quicken можна імпортувати, щоб забезпечити історію шкільних операцій.

**Звітність**

Quicken надає найбільш важливі управлінські звіти, звіт про доходи / витрати та баланс.

Звіти Quicken можуть бути експортовані в Excel , які можуть бути запрограмовані на виконання асигнувань і викидів, як потрібно.

Excel може бути запрограмований на формування листів, що надсилаються батькам. Одним стандартним листом-формою буде нагадування, яке нагадуватиме батькам про сплату прострочених платежів за навчання. Excel також є корисним для створення інших листів з формою, в яких інформація змінюється від сім'ї до сім'ї.

## **f)** **Бюджетування**

Бізнес-менеджер розробить бюджет для електронних таблиць для керівника школи для представлення опікунської ради на початку кожного навчального року. Бюджет, як правило, показує фактичні доходи та витрати за останні два-три роки, а також прогнозовані доходи та витрати на наступний рік.

Бюджет буде розроблено з використанням тих самих категорій рахунків, що використовуються компанією Quicken для фінансової звітності.

## **g)** **Практика аудиту**

Належною діловою практикою буде щорічний огляд комітету з питань фінансового обліку школи. Враховуючи невеликий розмір та неформальну природу школи, простішим правилом буде "два набори очей на книги". Член Опікунської ради повинен працювати з керівником бізнесу, допомагаючи виробляти необхідні звіти, надаючи резервні копії для фінансових звітів,

## **h)** План рахунків

Запропонована структура бухгалтерського обліку школи соняшника така. Метою написання цього тексту тут, наперед, є час, щоб розпізнати і виправити недоліки, перш ніж встановлювати саму систему.

Облікові записи активів:

Гривня готівка в касі (можливо, кілька місць, наприклад сейф і касовий ящик)

Готівкові грошові кошти, які зберігаються персоналом (можливо, кілька співробітників)

Іноземні валюти утримуються персоналом

Банківські рахунки

Категорії доходів:

Дохід від навчання

Депозити

Подарунки

Продаж активів

Прийом подій s

Екскурсії

Отримані плати за випробування

Категорії витрат

Зарплата працівників

Оренда

Підручники

Основні фонди

Витратні матеріали

Технічне обслуговування

Комунальні послуги

Їжа

Події

Прокат обладнання

Тимчасова допомога

Викладачі замінюють

Професійний сервіс

Перевезення

Екскурсії

Плата за випробування оплачується

## **i)        Лікування суб'єктів**

Кожен учень буде розглядатися як одержувач платежу

Кожен співробітник буде розглядатися як одержувач платежу

Кожен постачальник буде розглядатися як одержувач платежу

Фінансові записи Quicken включають максимальний рівень деталізації. Ці деталі з'являтимуться у звітах, створених у Quicken, які потім можуть бути імпортовані в Excel для цілей прокату.

Роблячи підсумок фінансів сім'єю, ми можемо мати пошук від отримувача (максимально докладно) до сім'ї. Там може бути один або два учні Повірений у сім'ї і батьківського навчання. Ми робимо пошук в Excel , щоб зв'язати всі три з одного і того ж фінансовою організацією, і т курка зробити сортування і субтотальную withi н Excel.

## **j)        Виділення**

Наскільки це можливо, зарплата та інші витрати будуть позначені відповідним шкільним класом.   Це можна зробити, ввівши розділені операції вручну, або Введення витрат на заробітну плату в електронну таблицю, яка запрограмована на виконання асигнувань, створення транзакцій для імпорту.

Періодичні витрати, такі як зарплата, можуть регулярно розподілятися по декількох класах (тегах) .

Крім того, у Quicken не може бути жодних асигнувань, при цьому всі розподіли здійснюються в електронній таблиці для звітності. Виникає питання, наскільки корисним буде розподіл витрат на клас. Рішення про те, чи треба викладати клас, чи ні, і як тільки зобов'язання буде зроблено, буде викладено протягом року.

Нарахування окремим одержувачем. На практиці це буде означати звітність, яку сім'ї не сплатили за певний звітний період.

## **k)      Викладачі, які отримують оплату за годину, повідомлятимуть про годинник, що відпрацьовуються кожну п'ятницю, електронною поштою. Викладачі, які отримують зарплату, не зобов'язані звітувати про час.**

## **л)        Школа буде встановити стандартну процедуру виплат , щоб бути г eceived. У ньому буде вказано:**

### **i)         При виплаті платежів**

### **ii)       Як платити - готівкою або електронними засобами**

### **iii)     Хто і де платити**

## **м)   На прохання одержувача платежу, школа підтвердить отримані платежі за допомогою паперового квитанції або електронною поштою.**

## **n)      Школа встановить стандартну процедуру виплати заробітної плати, з календарем і стандартами оплати - готівкою, електронною передачею частин або будь-яким іншим.**

# 7)      Комунікації

## **а)      Школа «Соняшник» матиме власний інтернет-домен. Школа є власністю Sunflower .kiev.ua**

### **i)         Сторінка інтернет- сплеску може бути статичною, якщо має сенс розміщувати інформацію, що часто змінюється, на хмарі , Facebook або в іншому місці.**

## **б)      Школа Sunflower School буде підтримувати набір адрес електронної пошти, пов'язаних з доменом**

### **i)         Там будуть відповідні поштові групи, такі як всі батьки даного класу, факультету, всіх батьків і так далі для трансляції групових повідомлень.**

### **ii)       Персонал, який потребує або хоче мати власну електронну пошту, пов'язану зі школою, зможе встановити їх, наприклад, business\_office @ Sunflower .kyiv.com**

## **c)       Соняшник не зберігатиме поштову адресу. Пошта для школи може бути отримана окремими співробітниками на їхніх домашніх адресах. Школа соняшника не буде регулярно спілкуватися з членами шкільної спільноти поштою.**

## **г)      Школа може встановити номер телефону. Процедура може бути:**

### **i)         Купити мобільний телефон і SIM-карту для школи.**

### **ii)       Отримати Skype номер (або подібний) для школи, який буде рекламуватися як номер школи.**

### **iii)     Переадресуйте телефонні дзвінки на мобільний телефон.**

# 8)      Процес найму

•               Школа ідентифікує засоби, за допомогою яких можна рекламувати цю позицію різним групам потенційних кандидатів, включаючи тих, які зараз не працюють у незалежних школах, і надає знання про те, що вони є відкритими та доступними.

•               Школа створює повний опис роботи для кожної доступної позиції. У цьому описі викладені основні обов'язки та очікування позиції, а також будь-які інші важливі заходи, які можуть бути поставлені кандидату.

•               Процес найму та співбесіди включає людей, які будуть безпосередньо залучені до кандидата у своїй новій посаді.

•               Школа та її представники дотримуються законів, які регулюють практику найму, і справедливо і послідовно зосереджуються з кожним заявником на талант, навички та здібності, необхідні для роботи, розкриваючи всю інформацію, необхідну для того, щоб кандидат прийняв обґрунтоване рішення.

•               Запрошуючи кандидата до школи, школа пояснює, хто буде нести відповідальність за витрати і що візит буде спричинено.

•               Школа інформує всіх кандидатів про графік наймання та терміни прийняття рішень.

•               У своїй належній ретельності школа виконує відповідні перевірки, щоб підтвердити історію навчання та зайнятості кандидата, зосередившись на здатності особи виконувати професійні обов'язки та підтверджувати придатність особи працювати з дітьми. Школа не завершує прийом нового працівника, не завершуючи довідковий дзвінок у найновішого роботодавця, після отримання дозволу звернутися до цього роботодавця від кандидата.

•               Школа гарантує, що вона знає про будь-які пов'язані з працевлаштуванням договірні зобов'язання кандидата; і школа ретельно уникає спонукання або допомоги у порушенні цих договірних зобов'язань.

•               При поданні пропозиції кандидату школа надає всю необхідну інформацію, включаючи компенсації, очікування на роботу та умови праці.

•               Школа надає кандидатам розумний період часу для розгляду пропозиції.

•               Коли вибраний кандидат приймає роботу, школа контактує з іншими кандидатами, щоб повідомити їх, що посада була заповнена.

## **а)      Керівник школи та бізнес-менеджер рекламують відкриття, як вони є. Вони дозволять їм бути відомі через шкільну спільноту.**

## **б)      Керівник школи надасть кандидату якомога більше інформації. Вона повинна включати в себе навчальний план, як він навчався в минулому.**

## **c)       Наскільки це можливо, викладачі-кандидати повинні проводити інтерв'ю з постійними вчителями, а також з адміністрацією.**

# 9)      Адміністрація заробітної плати

## **а)      Керівник школи та бізнес-відділ виділять зарплату з наявного бюджету.**

## **б)      У межах наявних коштів керівник школи намагатиметься розпізнати службу, надаючи привілеї постійним викладачам, які добре виступали.**

# 10) Вчителі

* Педагоги початкової школи (вчителі) та весь персонал, який взаємодіє з дітьми, мають відповідну підготовку та знання щодо характеристик розвитку та потреб цієї вікової групи.
* Вихователі початкової школи створюють безпечне та безпечне середовище, в якому студенти ростуть як в автономії, так і в здатності працювати і грати разом.
* Педагоги початкової школи розробляють і впроваджують програми, які активно залучають студентів до встановлення зв'язків, вирішення проблем і мислення самостійно.
* Педагоги початкової школи навчають індивідуальним стилям навчання та інтелігентності та оцінюють навчання різними способами.
* Вихователі початкової школи підтримують формування особистості дитини, поважаючи і забезпечуючи голос кожного учня.
* Педагоги початкової школи будують відносини зі своїми учнями, в яких кожна дитина відчуває себе зрозумілим, вихованим і оскарженим.
* Вихователі початкової школи працюють над створенням відносин з батьками, що полегшує обмін інформацією, необхідною для забезпечення прогресу дитини.
* Педагоги початкової школи створюють можливості для дітей, щоб вони стали більш відповідальними за багато громад, в яких вони живуть.
* Педагоги початкової школи захищають гідність і цінність кожного члена спільноти і створюють середовище, яке сприяє повазі, розумінню і прийняттю відмінностей.

* PREAMBLE
* Наступні принципи забезпечують спільну основу для взаємодії між незалежними шкільними фахівцями та їхніми багатьма складовими (батьки, студенти, колеги з інших шкіл та громадськість). Принципи належної практики НАІС для шкіл-членів визначають високі стандарти та етичну поведінку в ключових сферах діяльності шкіл, щоб направляти школи до того, щоб стати найкращими освітніми спільнотами, які вони можуть бути, щоб закріпити очікування професіоналізму та покращити основні цінності нашого сектора. , досконалість та інклюзивність. Відповідно, членство в NAIS залежить від домовленості дотримуватися духу PGP.
* ОГЛЯД
* Рунтуючись на роботі педагогів з раннього дитинства, вихователі початкової школи продовжують живити радість дитини відкриттям і пристрастю до навчання, а також забезпечують соціальний, емоційний, фізичний, інтелектуальний і моральний розвиток дитини - приділяючи особливу увагу оволодінню базові навички та концепції, які є основою для майбутнього навчання.

## **а)** Учитель класувідповідає за підготовку навчальних планів і планів занять, які повинні бути узгоджені керівником школи та призначеними керівниками класу / керівниками предметів

## **б)** Учитель розпочинає урок у запланований час, як правило, на годину, і викладає до кінця періоду, зазвичай за 10 хвилин до наступної години.

## **c)** Вчитель буде викладати навчальний план як заплановано, дотримуючись якомога ближче розклад, викладений у навчальному плані.

## **г)** Викладач буде вести записи про відвідування та вести облік студентів, які запізніли.

## **e)** Викладач оцінюватиме завдання

## **f)** Вчитель веде облік завдань і тестів, включаючи те, чи були вони отримані і чи отримані оцінки.

## **g)** Викладачі-замісники

### **i)** Викладачам пропонується надати школі «Соняшник» максимально можливе повідомлення, коли вони будуть відсутні.

### **ii)** Коли це можливо, школа соняшника попросить викладачів інших предметів служити заміною.

### **iii)** Бізнес-офіс буде вести список зовнішніх вчителів-замінників.

### **iv)** Довгострокові замінники (більше тижня) повинні мати кваліфікацію в предметі, що викладається.

# 11) Батьки з

## **а)      Учні поглинають їхні цінності від своїх однолітків, батьків і вчителів.**

### **i)         Батьки повинні проявляти активний інтерес до освіти своїх дітей, щоб вчителі соняшника були ефективними.**

### **ii)       Батьки повинні стежити за домашніми завданнями учнів і заохочувати їх до виконання завдань.**

### **iii)     Батьки повинні періодично дивитися на домашні завдання та тести, які повертає вчитель, особливо коли вчитель просить, щоб вони взяли участь.**

## **б)      Батьки повинні сприяти життю школи будь-яким способом.**

### **i)         Батьки повинні відвідувати зустрічі батьків, виступи студентів та інші шкільні заходи, наскільки це можливо.**

### **ii)       Батьки повинні надавати свої таланти до школи, беручи участь у робочих днях, працюючи в комітетах і в Опікунській раді.**

## **c)       Батьки повинні повідомляти свої проблеми та скарги безпосередньо до школи, наскільки це можливо.**

### **i)         Якщо є питання про один конкретний клас або набір завдань, батьки повинні розмовляти безпосередньо з вчителем.**

### **ii) Якщо є питання щодо застосування або доцільності шкільної політики, батьки повинні безпосередньо спілкуватися з керівником школи.**

## **г)      Враховуючи відсутність офіційного статусу школи соняшника, школа не має правових засобів проти батьків. Тому соняшник не може попросити батьків зробити юридично зобов'язання. Домовленість між батьками та школою ґрунтується на добросовісному розумінні. З цим застереженням, бізнес-офіс може попросити батьків підписати угоду, яка передбачає:**

### **i) Умови, за якими буде надаватися освіта - з посиланням на цей посібник**

### **ii) Умови оплати: дати та суми.**

### **iii) Умови для будь-якої сторони припинити відносини.**

# 12) Прийом

* Школа прагне забезпечити відповідну відповідність між потенційним студентом / сім'єю та місією та філософією школи.
* Школа підтримує процес прийому, який підтверджує гідність та цінність кожної особи та поважає потреби учнів та сімей, щоб дізнатися про шкільні програми та діяльність.
* При встановленні політики, процедур і цілей для набору та зарахування студентів, школа робить включення центральним принципом, а також дотримується місцевих, державних і федеральних законів.
* Школа діє на основі чіткого та послідовного набору практик для збору, розповсюдження та збереження інформації про потенційних студентів та поваги до конфіденційності студентів, сімей та документів у процесі прийому. Школи забезпечуватимуть, щоб процес прийому та / або офіційний розшифровка мали достатню офіційну документацію відповідного матчу, перш ніж пропонувати вступ до студента.
* Школа надає чітку інформацію, дати та часові рамки для всіх аспектів процесу прийому, включаючи очікування щодо дат оповіщення, заявок на фінансову допомогу, прийняття пропозиції щодо реєстрації, політики очікування та фінансових зобов'язань. Усі шкільні комунікації щодо процесу прийому повинні бути послідовними, прозорими, а також у дружніх та інклюзивних форматах.
* Школа ділиться повною інформацією про загальні витрати на відвідування школи та інші фінансові очікування з сім'ями, перш ніж вимагатимуть участі в навчанні. Школа гарантує, що процес прийому та терміни виконання зобов'язань не обмежують безпідставно права сімей на прийняття обґрунтованих рішень щодо зарахування.
* Школа чітко повідомляє про політику та процедури школи, асоціації-члени та / або спортивні ліги, які можуть вплинути на рішення сім'ї про зарахування.
* **ОГЛЯД**
* Завдяки набору, відбору та зарахуванню студентів, фахівці з прийому та реєстрації мають критичну роль у життєздатності та освітній культурі своїх шкіл. Всі професіонали з прийому та управління персоналом, а також керівник школи несуть остаточну відповідальність за спілкування та дотримання цих принципів хорошої практики для всіх професійних працівників та волонтерів (у тому числі батьків, випускників, екскурсоводів, тренерів, викладачів та правління членів), які представляють установу в просуванні, наборі, вступі, повторному зарахуванні та утриманні.
* Школа визнає, що загальна реклама, кампанії з прямим розсиланням, соціальні медіа та Інтернет, а також зв'язок між школами-конкурентами та незалежні сім'ї, які зараз навчаються, не повинні розглядатися як порушення духу співпраці, колегіальності та професіоналізму, відображених у цих принципах. , а скоріше як гарантування вільних ринкових прав сімей та широкої громадськості для розгляду всіх варіантів освіти.
* Школа визнає право студентів і сімей, які зараз навчаються, розглянути інші варіанти навчання, і якщо передача ініційована сім'єю, нинішня школа надає відповідну документацію та підтримку вчасно, включаючи нагадування сім'ї про будь-яку політику, пов'язану з договірними зобов'язання перед поточною школою.
* Школа бере активну участь у місцевих, регіональних та національних організаціях незалежних шкіл, щоб встановити та продовжити колегіальні відносини з сусідніми незалежними школами, співпрацювати з маркетинговими заходами, розповісти історію незалежної школи та заохотити більше сімей до незалежної освіти.
* Представники шкіл застосовують однакові високі стандарти цілісності, якщо говорять про власну школу або інші установи. Оскільки вони орієнтуються на виклики та можливості, що притаманні конкурентному середовищу набору кадрів, професіонали при вступі до школи дотримуються найвищих стандартів взаємної підтримки та поваги серед шкіл.
* Школа гарантує, що всі представники, внутрішні процеси та зовнішні механізми підбору персоналу підтримують найкращі інтереси студента і не призводять до конфлікту інтересів з боку школи, особи або фірм, які представляють школу.
* Школа гарантує, що первинний професіонал прийому є членом однієї з керівних команд, і всі професіонали з прийому та управління персоналом, як первинні представники школи на багатьох аренах, мають потужну підтримку для професійного розвитку та непохитного керівництва від керівника школи виконувати букву і дух усіх цих принципів гарної практики, особливо в контексті викликів, що стоять перед досягненням цілей реєстрації.

## **а)      Школа «Соняшник» призначить приймальну комісію під головуванням начальника школи з участю піклувальників і вчителів для виконання наведених нижче завдань.**

## **б)      Комітет підготує брошури для майбутніх батьків, даючи їм інформацію про пропозиції школи.**

## **c)       Комітет буде підтримувати календар призначень, який включає:**

### **i) Розклад для реклами школи в межах громади**

### **ii) Події відкритих дверей, якщо такі є, для майбутніх батьків для відвідування школи.**

### **iii) Терміни подання заявок на навчальний рік, починаючи з вересня**

### **iv) Терміни для повідомлення майбутніх батьків про прийняття рішення**

## **г)      Школа соняшника , як і будь-яка школа, обмежена в діапазоні студентів, яким вона може служити . Приймальна комісія документуватиме, наскільки це можливо, коло студентів, які можуть бути подані з урахуванням наступних факторів:**

### **i) Рівні вікового діапазону: Соняшник обслуговує сорти з 1 по 7. Завдяки обмеженості простору, Sunflower не пропонує кожен рівень кожного року. Головний пріоритет школи в кожному новому навчальному році полягає в тому, щоб продовжувати обслуговувати раніше зарахованих студентів. Другий пріоритет полягає в ініціюванні нових класів першого та другого класів відповідно до попиту та наявного простору.**

### **ii) Географія: Соняшник обслуговує студентів, які можуть легко дістатися до школи та з неї. Батьки, що мешкають на територіях Троєщини , Воскресенки, Лівобережної та Русановської Сади, зазвичай приводять своїх дітей до школи. Існує автобусне сполучення по маршруту, що проходить на північ від Позняки (??) до школи.**

### **iii) Фізичні обмеження: Школа соняшника розташована в орендованому будинку. Сама будівля може бути змінена. Вона не має засобів для студентів з фізичними вадами.**

### **iv) Інші інваліди: Школа соняшника не має терапевта або психолога з персоналу для надання допомоги дітям з емоційними , вродженими або вадами розвитку. Школа залишає за собою право відмовити в допуску до дітей, яких персонал не може обслуговувати, та / або чия присутність може бути руйнівною для здатності інших учнів до навчання.**

# 13) Місця розташування

## **а)      Школа «Соняшник» буде вести перелік контактів у приватних школах, які мають зацікавленість у прийнятті студентів, які закінчують найвищі оцінки, доступні в Sunflower.**

## **б)      Школа «Соняшник» підтримуватиме стандартний формат для навчального запису, який можна надіслати до шкіл-наступників. Вона включатиме:**

### **i) Академічна розшифровка, включаючи курси та отримані оцінки.**

### **ii) Рекомендації вчителя.**

# 14) Навчальний план

## **а)      Основні теми, які будуть викладатися в школі соняшника, - це ті, що викладаються в державних школах. Вони включають:**

### **i) українська мова та література**

### **ii) Історія: українська та світова історія**

### **iii) Географія: українська та світова географія**

### **iv) Математика**

### **v)       Читання**

### **vi) Письмо - почерк**

### **vii)   Література**

### **viii) Логіка**

### **ix) Мистецтво - малювання**

### **x) Музика**

### **xi) Англійська мова**

## **б)      Школа «Соняшник» викладатиме збагачену навчальну програму, включаючи, залежно від наявності персоналу, наступне**

### **i) Інші мови (польська, китайська)**

### **ii) Психологія**

### **iii) Шахи**

## **c)       Школа «Соняшник» має традиції експедицій, які дають можливість студентам дізнатися про Україну та світ.**

## **г)      Школа «Соняшник» не має засобів для підтримки спортивної програми. Важливе значення має фізичний розвиток - школа просить дітей ходити на екскурсії, до школи і з школи, а також по можливості.**

## **e)      Класичний вчитель відповідає за розробку письмової програми, зокрема.**

### **i)** Навчальні цілі для класу в класі, включаючи цитування заходів з акредитації, які мають бути виконані наприкінці року. Вони повинні включати зразки афінських шкільних тестів попередніх років та українських стандартів державних шкіл.

### **ii) необхідні** підручники та інші довідкові матеріали,

### **iii)** Матеріали, що надаються школою, та матеріали, які повинні бути надані батьками як провідники, олівці, блокноти тощо.

### **iv)** грубий графік для навчального року, в якому вказується, які блоки матеріалу будуть охоплені, в які терміни.

## **f)        Вчителі будуть координувати один з одним при необхідності, насамперед на рівні класу (наприклад, другого класу) і на рівні предмета (наприклад, англійською мовою)**

# 15) Політика оцінки та звітності

## **а)      Студенти потребують зворотного зв'язку щодо свого навчального прогресу, щоб заохотити їх до найкращого.**

## **б)      Безпосередня зворотній зв'язок приходить у вигляді скоригованої домашньої роботи, виправлених тестів і усного відгуку від вчителя.**

## **c)       Студент повинен періодично отримувати офіційні класи, в Україні зазвичай за шкалою від 1 до 5, причому п'ять кращих. Вони служать для:**

### **i) Дайте студенту офіційне визнання для досягнення, або повідомлення про необхідність покращення**

### **ii) Нехай батьки періодично і об'єктивно знають, як він вчиться.**

### **iii) Формально повідомляти про успішність студента в інших школах, до яких може передати студент.**

## **г)      Учителі класу призначають оцінювання на основі результатів роботи на домашніх завданнях, участі у класі, тестів та відвідуваності. Як зважують ці чинники - це питання розсуду вчителя.**

## **e)      У класі вчитель буде включати всі завдання в класі, присвоюючи відмітку нуля для домашніх завдань, які не були подані, і тести не взяли.**

## **f)        Учителі в класі періодично надаватимуть керівнику школи звіт про ранжування студентів за досягненнями, з пояснювальними анотаціями щодо навчальних навичок, мотивації та здібностей студентів .**

## **g)      Керівник школи встановить політику перекладу внутрішнього рейтингу вище в позначки, які можуть бути повідомлені батькам. Це робиться принаймні кожний семестр.**

# 16) Дисциплінарна політика

* Метою дисципліни є розвиток якостей хорошого громадянства. Для досягнення цих цілей встановлюються певні стандарти поведінки. Студентів просять дисциплінувати себе у зв'язку з цим кодексом, тому що найкращою формою дисципліни є самодисципліна . Дійсно, метою всієї зовнішньої дисципліни є самодисципліна в рамках позитивних відносин між ними.
* Позитивно, школа прагне співпрацювати з домом у формуванні хороших звичок у студента, таких як бадьора послух авторитету, ввічливість і повага до інших, відповідальність, чистота і впорядкованість, правдивість і чесність, морально правильне поведінка, і мудре використання часу, таланти і матеріальні володіння. Іншими словами, Школа прагне побудувати хороші риси характеру в житті своїх учнів і проводити активну програму, роблячи це, як за допомогою інструкцій, так і з прикладу. Бунтівний дух або негативне ставлення, яке не змінюється після великих зусиль факультету, може бути поганим впливом на інших студентів. Тривале навмисне непокору вчителя або шкільні правила негативно впливають на ефективність школи .
* Основна мета процесу дисципліни є отримання зростання студентів при збереженні середовища навчання і порядку, забезпечення підтримки батькам, і відображають біблійні принципи поведінки і впливу. У відповідності з цією метою, фундамент s для політики дисциплін полягають в наступному:
* Відповідальність батьків за виховання своїх дітей
* Підпорядкування авторитету
* Принцип жнив і посіву
* Протистояння, відновлення і роз'єднання
* Відповідно до настанов, метою дисциплінарного процесу є:
* Робота разом з батьками в процесі дисципліни
* Забезпечення середовища порядку та поваги, що сприяє створенню сприятливої ​​для навчання атмосфери
* Застосовуйте необхідні та відповідні наслідки для вибору
* Використовуйте реляційний вплив для створення духовного зростання, виправлення та правильного вибору
* Зробіть це в контексті, який шукає найкращих інтересів як учасників, так і студентів в цілому
* Як правило, вчительські дії, які свідчать про неповагу, відсутність ввічливості, загальне занепокоєння, зловживання дозволом, неповна домашня робота, затримка та інші правопорушення, повинні оброблятися вчителем. Ситуації, які вчитель оцінює як хронічну, грубу або іншу гідну спеціальної обробки, будуть передані Адміністратору. Такі ситуації будуть розглядатися, як здається найбільш корисним для індивідуума та студента, як це викладено в рекомендаціях, описаних у цьому документі.
* **Норми поведінки**
* Для того, щоб найкращим чином виконати цілі дисципліни, школа «Соняшник » створила Кодекс поведінки, який визначає очікувану поведінку студентів, і встановлює процедуру та процес вирішення дисциплінарних питань. Пле собі бути в курсі , що студент поведінку і поведінку поза Sunflower школи можуть вплинути на стан студента в школі , а також репутація школи Тому адміністрація очікує, що студенти завжди дотримуватимуться Кодексу поведінки. Тому також розуміється, що порушення Кодексу поведінки як усередині школи, так і за її межами, включаючи перерви в школі, можуть розглядатися адміністрацією як дисциплінарне занепокоєння. Студенти спеціально вважаються під юрисдикцією школи в будь-який час, коли вони знаходяться під безпосереднім контролем школи соняшника та її працівників, у тому числі під час їзди на шкільному автобусі або відвідування школи чи діяльності.
* Очікується, що студенти продемонструють такі поведінки та характеристики:
* У т egrity в зберіганні слова свого, кажучи правду, робити свою власну роботу, яка здійснює відповідальність (виконання завдань адекватно і своєчасно) і поважаючи авторитет
* Повага до себе, школа соняшнику та її співробітників і студентів, а також майно інших
* Люб'язно надано у всіх відносинах - студент до студента або студент до вчителя / персоналу
* Догляд за майном, запасами та обладнанням школи соняшника , а також особистих речей
* Підготовка до занять і готовність до навчання
* Примирення і належне покаяння і прощення, коли злочини були вчинені або отримані
* **Заборонені заходи**
* Для того , щоб проінформувати нашу школи сім'ї наступні заборонені в школі діяльності ( в тому числі час , що витрачається на автобусах або в транспорті до діяльності), для яких буде оцінюватися дисциплінарні стягнення, передбачені. Хоча дії, описані нижче, являють собою перетин діяльності, жодна компіляція не може бути всеохоплюючою, і від студентів очікується, що вони утримуватимуться від поведінки, яка була б характерною для зазначених нижче областей.
* Параметри відвідуваності
* Невиправдане запізнення до школи або класу
* Залишивши школу кампуса без дозволу
* Перебуваючи в залах під час уроку без дозволу
* Перебування в місцях, де зазвичай не допускаються студенти
* Надмірний час поза класом
* Невиправдані відсутності
* Пропуск класу
* Пропуск школи
* Дрес-код
* Невідповідність очікуваному дрес-коду . Очікується, що діти в школі соняшника одягатимуться скромно, а не носити одяг, надрукований з недоречними повідомленнями на будь-якій мові.

* Недбале поведінка
* Навмисно тримаючи двері в класі закриті, або грюкнувши двері
* Викидаючи або стріляючи об'єкти в будівлі
* Неправильна поведінка на шині \*
* Класна кімната / шкільний етикет
* Деструктивна поведінка, що перешкоджає навчальному процесу
* Використання стільникових телефонів та інших електронних пристроїв під час навчальних годин
* Вживання їжі або цукерок під час занять, крім тих, що затверджуються вчителем
* Інші елементи: Будь-який елемент, який порушує клас (наприклад, сигналізацію наручного годинника або стільниковий телефон), буде доставлений до офісу. Зазвичай для першого злочину, студент буде дозволено забрати об'єкт в офісі в кінці навчального дня. При наступних правопорушеннях батьки повинні будуть забрати конфіскований предмет. Вони повинні підняти його протягом одного місяця або товар буде відкинутий.
* Несанкціоноване володіння електронним обладнанням
* Погана поведінка в класі (включаючи розмову поза чергою) або порушення класу
* Фізичне / сексуальне поведінка
* Невідповідні публічні прояви романтичної прихильності (тобто, тримаючись за руки, поцілунки, надмірні обійми)
* Володіння та / або розповсюдження порнографічних матеріалів та інформації, включаючи поширення матеріалу, що призначається сексуально, через мобільні телефони, комп'ютери або інші електронні пристрої;
* Володіння нечистою або нав'язливою літературою, письмом, символами, малюнками або записами (аудіо чи відео).
* Сексуальне переслідування іншої особи (див. Політику проти зловживань)
* Аморальна сексуальна поведінка
* Переслідування / залякування
* Сексуальні домагання, включаючи всі акти сексуального характеру, чи то вербальні чи фізичні, які є небажаними, небажаними, неприйнятними та / або принижуючими, що заважають діяльності людини або створюють залякувальну, ворожу чи образливу атмосферу
* Фізичне переслідування, включаючи загрози або залякування будь-якого характеру, або неналежне словесне чи фізичне поведінка, яке створює вороже, образливе або страшне середовище. Приклади загроз або залякування включають, але не обмежуються, провокування боротьби, бойові дії, знущання, дії, які завдають шкоди або пошкодження, та / або дії, які мають намір контролювати страх і / або залякування.
* Вербальне поведінка
* Мова і / або жести, які є вульгарними, непристойними, образливими, принизливими або неповажними, призведуть до дисциплінарних дій. Розмова віруючого повинна нарощуватися, а не принижувати.
* Нечесність
* Нечесність у будь-якій формі, включаючи брехню, крадіжку, обман і плагіат
* Неуважне поведінка
* Повстанський або неповажний ставлення
* Войовниче неповага і непослух
* Засмічення
* Обманювання будь-якої школи, студента або факультету
* Пряме непокори будь-якому вчителю або адміністратору
* Умисне знищення або пошкодження власності школи, церкви, студента та / або викладача
* Неуважність до слова або дії до будь-якого викладача, співробітника або студента
* Відображення будь-якої реклами предметів у будь-якій формі (наприклад, плакати / наклейки на книги, шафки або на будь-які особисті речі, принесені в школу), які суперечать цінностям школи, як зазначено в наших цілях
* Заборонені елементи та види діяльності
* Тютюн, алкоголь і наркотики
* Використання або володіння зброєю та / або небезпечними предметами (наприклад, зброєю, ножами (у тому числі кишеньковими ножами), вибуховими пристроями тощо. Політика нульової толерантності стосується приведення будь-якого типу такої зброї або вибухових речовин до школи.
* Академічні очікування
* Не підготовлені до занять
* Невиконання обов'язків у класі
* Невикористання хороших навчальних навичок після неодноразового попередження (не утримання зошита, відсутність записів, не зберігання тестового зошита тощо)
* Неможливість повернення документів у встановлений термін
* **Дисциплінарний процес**
* Дисциплінарні заходи будуть вжиті за порушення шкільної політики та правил. Вони можуть включати утримання під вартою, випробувальний термін, призупинення або остаточне припинення, вигнання.
* Більшість дисциплінарних питань керується вчителем у класі, і процес може включати будь-який з наступних, окремо або у відповідних випадках.
* Особиста конференція з викладачем
* Повідомлення батькам про проблеми поведінки
* Студентська конференція з адміністратором
* Конференція «батько-вчитель-студент» або батько-вчитель-адміністратор
* Більш екстремальні чи постійні випадки неправомірних дій будуть керуватися адміністрацією і розглядатимуться з одним або кількома з таких заходів:
* Конференція з адміністратором та / або викладачем
* Підвіска
* Вигнання
* Офіційний звіт для запису всіх порушень буде збережено у шкільному файлі студента, в якому буде викладено характер порушення, як було вирішено питання та план дій щодо вирішення проблеми. Наступні кроки будуть змінені до початкового звіту.

## **а)      Учитель класу відповідає за перший рівень дисципліни. Освіта всіх студентів залежить від здатності вчителя підтримувати порядок у класі.**

## **б)      Підривна поведінка включає, але не обмежується:**

### **i) Неповага до вчителя**

### **ii) Виступаючи поза чергою**

### **iii) Надмірно голосно**

### **iv) Використання невідповідної мови**

### **v) небажаний фізичний контакт студентів**

### **vi) кидати речі, наприклад, але пачки**

### **vii) Бути помітно неуважним, спати і виходити з одного місця**

### **viii) Блукаючи в і з класу**

### **ix) Використання персональних електронних пристроїв у класі**

## **c)       Від вчителя, як очікується, нагадуватимуть учнів, як перший крок у дисципліні.**

## **г)      Якщо вчитель не є ефективним у залученні студента до поведінки, вчитель звертається до учня до начальника школи або призначеного.**

## **e)      Більші школи, як правило, призначають декана студентів, що відповідає за дисципліну. Соняшник міг би зробити те ж саме, залежно від персоналу для виконання цієї функції. Спостереження про людей, обраних як декани студентів, свідчать про те, що вони:**

### **f)         Найчастіше чоловіки,**

### **g)       Часто з атлетичного відділу, а не з академічної освіти**

## **h)      Керівник школи, декан студентів та / або класний вчитель розмовлятимуть з батьками дитини.**

## **i) Якщо руйнівна поведінка продовжується, керівник школи може вирішити, що студент буде виведений з даного класу, або просити вийти з школи взагалі.**

# 17) Фандрайзинг

## **а)      Приватні школи часто залежать від фандрейзингу, щоб задовольнити свої бюджети. Соняшник стимулюватиме благодійність.**

## **б)      Школа буде вести список своїх потреб. Це заохочуватиме подарунки в натурі, такі як:**

### **i) Використані комп'ютери та інша електроніка**

### **ii) Використані меблі**

### **iii) Підручники та твори літератури**

## **c)       Як вважає Опікунська рада необхідною та можливою, школа може спонсорувати заходи зі збору коштів, такі як:**

### **i) Пікніки**

### **ii) Прогулянки**

### **iii) Спеціальні виставки тощо**

## **г)      Збір коштів проводитиметься в першу чергу членів ради, розміщуючи мінімум вимог по часу від адміністрації школи.**

# 18) Домашнє завдання

Політика додому

Обгрунтування

У Дубайській науковій школі приватна школа, домашнє завдання буде невід'ємною частиною навчання і викладання, яка продовжується в класі. На дому навчання є невід'ємною частиною належної освіти, на яку мають право всі наші діти. Це стосується не лише зміцнення навчання в класі, а й допомоги дітям розвивати навички та навички, які вони потребуватимуть для успішного, незалежного навчання протягом усього життя. Домашня робота підтримує розвиток навичок самостійного навчання, щоб розслідування та дослідження розглядалися як фундаментальна частина навчального процесу.

Що таке домашнє завдання?

Домашнє завдання - це будь-яка робота або діяльність, яку студенти просять робити поза межами уроку, самостійно або з батьками. Домашнє завдання не є новою роботою, але посилює інформацію, яку раніше навчали в класі.

Правила роботи на дому

Існує послідовна практика впродовж року, що проводиться Групою у встановленні, управлінні та маркуванні домашніх завдань.

Рік групи Учителі повинні співпрацювати, щоб не було перевантаження домашніх завдань.

Домашнє завдання призначається щодня і добре спілкується - так що всі - вчителі, діти і батьки знають, чого очікувати.

Ролі та обов'язки дітей чітко визначені та повідомлені.

Діти можуть шукати батьківську підтримку, але самі повинні виконувати цю роботу.

Ролі та обов'язки батьків чітко визначені та повідомлені.

Домашня робота повинна здебільшого зосереджуватися на грамотності та грамоті.

Досягнення домашніх завдань у дітей є великими.

Діти отримують оперативну, чітку інформацію про свою роботу.

Викладачі відповідають за спілкування з батьками студентів, які відстають у виконанні домашніх завдань. Неповна домашня робота буде відслідковуватися і може призвести до наслідків, які застосовує вчитель, відповідно до політики домашнього завдання школи.

Цілі та завдання домашнього завдання на ДП

Розробити ефективне партнерство між школою та батьками в досягненні навчальних цілей школи.

Консолідація та зміцнення навичок та розуміння, зокрема, у сфері грамотності та математики.

Служити засобом оцінки розуміння студентом навчального процесу в класі.

Для вивчення ресурсів для навчання, усіх видів, вдома.

Розширити навчання в школі і заохотити учнів, коли вони стають старшими, щоб розвивати впевненість, відповідальність і самодисципліну, необхідні для самостійного навчання.

Надати можливості для розвитку ключових навичок для самостійного навчання, таких як пошук інформації, планування, аналіз і управління часом.

Забезпечити можливість для батьків і учнів працювати разом і насолоджуватися навчальним досвідом.

Види домашнього завдання

Є два типи домашніх завдань, які ми практикуємо в DS. Вони є;

Навчальні домашнє завдання - практика домашнього завдання, підготовка домашніх завдань, розширення домашнього завдання та домашнє завдання з інтеграції.

Домашня робота, яка не є навчальною - домашнє завдання особистого розвитку, домашня робота з сімейної комунікації та домашня робота з однолітками.

Спеціальна примітка щодо дослідження проекту:

При проведенні досліджень для шкільного призначення, студенти можуть копіювати фотографії, дані, графіки і т.д. з книг або Інтернету. Проте письмова робота повинна бути на власні слова дитини.Плагіазм не дозволений і призведе до того, що нуль буде призначений як знак для цього проекту. Рубрики, специфічні для проекту, будуть передані студентам і слугуватимуть в якості орієнтирів для очікувань результатів навчання. .

Кількість домашнього завдання

Рік               Час

Основа 1 Не більше 15 хвилин на добу

Фонд 2 Не більше 15 хвилин на добу

Рік 1 до року 2 Не більше 30 хвилин на день

3 та 4 рік Не більше 45 хвилин на день

Рік 5 та 6 Не більше 60 хвилин на день

З 7 до 13 років - Домашні завдання та завдання будуть предметом предметних вчителів, які можуть варіюватися від 1. 30 до 2 годин

Завершення домашнього завдання

Відпущені студенти несуть відповідальність за отримання домашніх завдань від школи або їх батьки можуть подзвонити в школу, щоб просити домашнє завдання на цей день.

DS є аналітично-діагностичною щодо неповної домашньої роботи. Якщо вчителі знайдуть деяких дітей, які постійно не виконують домашнє завдання, вчителі спочатку проаналізують, чому студент не завершив свою роботу. Вони будуть усно консультувати методи, які вони повинні приймати разом з письмовою запискою до батька. Якщо робота продовжує запізнюватися, викладач буде викликати батька на конференцію. Якщо робота ще не завершена, батьки та учні повинні будуть відповідати вищим органам влади. Будуть подальші наслідки згідно з розсудом керівництва.

Зворотній зв'язок з викладачем

Викладачі DS забезпечать 3 типи зворотного зв'язку

Оцінки - оцінка роботи студентів

Діагностичні зауваження, які забезпечують зворотний зв'язок з точки зору шляхів поліпшення роботи

Вербальні або письмові похвали або критичність

Необхідно мати на увазі добру практику:

Батьки повинні забезпечити, щоб домашня робота виконувалася своєчасно і в небезпечній обстановці, а також допомагати дитині, у разі необхідності, зміцнювати цілі навчання. домашнє завдання. Ми не заохочуємо приватні навчання для наших студентів.

Очікується, що діти будуть самостійно працювати над виконанням домашніх завдань, включаючи проекти. Ми прагнемо співпрацювати з батьками Фонду, щоб підтримати своїх маленьких дітей у забезпеченні того, щоб домашні завдання були виконані весело і приємно.

Читання є однією з найбільш фундаментальних і потужних методів навчання на батьківщині. Будь ласка, прочитайте вашій дитині, а також допоможіть їм читати вдома, особливо якщо ви є батьком дитини у фундаменті або році.

Політика домашнього завдання

Вступ

Шкільна політика для домашніх завдань була розроблена і узгоджена всім персоналом і має повну згоду Адміністративної ради. Політика була затверджена та ратифікована Адміністративною радою протягом осіннього терміну 2014 року і регулярно переглядається.

Цілі

Завдяки цій політиці ми прагнемо:

Переконайтеся, що батьки розуміють, що їхня дитина має робити.

Забезпечити узгодженість підходу по всій школі.

Використовувати домашню роботу як інструмент, що допомагає продовжувати підвищувати стандарти досягнення.

Підвищити якість навчального досвіду, що пропонується учням, і розширити його поза межами аудиторії.

Забезпечити можливість для батьків, дітей та школи спільно працювати у партнерстві з навчанням дітей.

Заохочуйте учнів та їхніх батьків ділитися досвідом та насолоджуватися досвідом.

Посилити роботу, що охоплюється класом, надаючи додаткові можливості для індивідуального навчання.

Практикуватися або консолідувати основні навички та знання, особливо у сфері «Грамотність і грамотність».

Заохочуйте дітей розвивати відповідальність, впевненість і самодисципліну, необхідну для самостійного навчання.

Підготувати учнів 6-го курсу до переходу до середньої школи.

Природа домашнього завдання

Слід зазначити, що домашню роботу можна встановити в різних формах з багатьма різними очікуваннями і результатами. Важливо пам'ятати, що при очікуванні та налаштуванні домашньої роботи необхідно враховувати ряд моментів:

1. Характер та тип домашніх завдань, що змінюються в шкільній кар'єрі учнів.

2. Кількість і частота виконання домашніх завдань повинна збільшуватись, коли учень старіє, але це також може змінюватися протягом навчального року і відповідати здібностям дитини.

3. Домашнє завдання не повинно викликати надмірного стресу для учнів, сім'ї або вчителя.

4. Це не обов'язково прийде у формі письмового завдання.

5. Домашня робота повинна регулярно встановлюватися з Фундації до 6-го року.

Рекомендований розподіл часу

Домашня робота ніколи не повинна бути занадто обтяжливою, і вона ніколи не повинна створювати стрес у сім'ї учня. Якщо у батьків є якісь занепокоєння, вони не повинні соромитися звертатися до школи. Зазвичай, для завершення домашнього завдання буде дозволено більше одного дня, за винятком випадків, коли необхідно заохочувати щоденну практику, наприклад, читання, написання і таблицю часу.

Нижче наводяться рекомендації уряду як відповідні часові асигнування для домашніх завдань.

Роки 1 і 2 - 1 година на тиждень

3 та 4 роки - 1,5 години на тиждень

5 та 6 років - 30 хвилин на день

Завдання домашнього завдання

Нижче, для кожної фази початкової школи Lincewood, є ряд прикладних завдань і заходів, які можуть бути надані як домашні завдання. Це аж ніяк не є вичерпним переліком і відкрито для постійних змін, хоча багато з цих завдань і заходів будуть використовуватися на регулярній основі. Діяльність домашніх завдань зміниться відповідно до потреб учнів, які беруть участь, та заходів, які можуть відбуватися в класі. Всі завдання та заходи для виконання домашніх завдань матимуть чітку мету та допомагатимуть учням у процесі їх академічного розвитку.

Фаза 1

Етап фундаменту

Вони можуть включати:

Читання книг і ключових слів

Підрахунок вгору і вниз по сходах, кількість стрибків, кількість банок і т.д.

Читання дитячих і лічильних рифм.

Ідентифікація форм у навколишньому середовищі.

Кріплення та відстібання кнопок і блискавок та зав'язування шнурків - одягання та роздягання тощо

Рік 1 і рік 2

Вони можуть включати:

Читання книг і ключових слів

Навчання правопису

Вивчення числа фактів

Діяльність грамотності

Діяльність з обчислень

Проблеми, пов'язані з реальним рахунком, наприклад, покупками, автомобілями, автобусами та номерами будинків, використання пульта дистанційного керування телевізором.

Фаза 2

Рік 3 і рік 4

Вони можуть включати:

Читання

Написання

Діяльність грамотності

Діяльність з обчислень

Практика рукописного тексту

Рік 5 і рік 6

Вони можуть включати:

Читання

Навчання правопису

'Talk Homework', що передбачає обговорення уваги майбутнього твору

Практика рукописного тексту

Діяльність з читання

Планування листів

Планування презентацій

Дослідження тем

Таблиці навчання часів

Вивчення числа фактів і кількість зв'язків

Практика розрахунку стратегії вивчені в класі

Роль вчителя класу

Надати роз'яснення для домашніх завдань дітям і, у разі необхідності, батькам, а також давати вказівки про те, як вони можуть допомогти своїй дитині. Це можна зробити за допомогою записки з роботою, на зустрічі батьків дошкільного віку або, якщо це можливо, на відкритому вечорі.

Створити регулярні домашні завдання в легко випливають рутині.

Забезпечення того, щоб домашні завдання послідовно встановлювалися в різних класах групи років.

Встановити домашню роботу, яка враховує рівні й расові можливості.

Забезпечити цілеспрямоване виконання будь-яких домашніх завдань і безпосередньо пов'язане з навчальним планом.

Нагороджувати і хвалити дітей, які регулярно виконують домашні завдання.

Маркувати домашню роботу належним чином, коли це необхідно, і давати зворотний зв'язок з учнями.

Незважаючи на те, що школа несе юридичну відповідальність за встановлення домашньої роботи на регулярній основі, школа не може забезпечити виконання домашніх завдань і, отже, не покарає дітей за те, що вони не завершили деякі або всі домашні завдання.

Роль головного вчителя та керівного органу

Перевірити відповідність Політики.

Зустрітися і поговорити з батьками, коли це необхідно.

Обговорити з персоналом, наскільки успішно впроваджується політика.

Роль батьків / опікунів

Підтримувати школу, забезпечуючи, щоб їхня дитина намагалася виконати домашнє завдання.

Забезпечити придатне місце для своєї дитини для виконання домашніх завдань.

Заохочувати та хвалити свою дитину, коли вони закінчили свою домашню роботу.

Активно брати участь і підтримувати свою дитину в домашніх завданнях.

Щоб дати зрозуміти, що вони цінують домашню роботу, вони підтримують школу, пояснюючи, як вона може допомогти в навчанні.

У початковій школі Lincewood ми дуже хочемо, щоб батьки підтримували і допомагали своїм дітям виконувати домашні завдання. Ми вважаємо, що діти, швидше за все, отримуватимуть більше від діяльності, якщо батьки залучені до тих пір, поки вони не займуть занадто багато. Проте бувають випадки, коли ми захочемо побачити, що діти можуть зробити самостійно. Особливо важливо, коли вони стають старшими, діти стають все більш незалежними у своєму навчанні. Якщо батьки не впевнені в тому, що їхня роль має бути, вони повинні обговорити це з вчителем своєї дитини.

Расова рівність та рівні можливості

Всі діти мають рівний доступ і інклюзивні права до навчальної програми, незалежно від їхньої статі, раси, інвалідності або здібностей. Ми плануємо роботу, яка диференційована для виконання всіх груп і окремих осіб. Початкова школа Лінчевуда прагне створити позитивний клімат, що дозволить кожному працювати вільно від расового залякування та переслідувань і досягати повного потенціалу.

Загальні

Коли це можливо, працівникам слід спробувати позначити будь-яку домашню роботу, яку повертають учні. Це допоможе зробити весь процес встановлення та завершення домашнього завдання більш високим профілем та статусом. Він також посилає повідомлення, що домашня робота є важливим і цінним аспектом шкільного життя. Маркування домашніх завдань - це спосіб відстеження того, хто виконав домашню роботу, і надання їм зворотного зв'язку про те, наскільки добре вони виконали цілі роботи. Однак маркування може здійснюватися в різних формах, деякі з яких не будуть записані. Зворотній зв'язок може бути наданий окремим учням або групам учнів.

Якщо діти відсутні через хворобу, ми не відправляємо домашнє завдання додому. Ми припускаємо, що дитина була занадто хвора, щоб працювати.

Якщо дитина відсутній протягом тривалого часу, наприклад, зі зламаною ногою, вчитель і батько погодяться, що повинно бути зроблено, як його слід відзначити і яку допомогу необхідно надати. За таких обставин вчитель повинен проконсультуватися з Головним Учителем.

Неможливо дати домашнє завдання, коли батьки беруть відпустку в термін.

Батьки / опікуни, які мають запити на домашнє завдання, не повинні сумніватися, щоб записатися на прийом до класу вчителя своєї дитини.

## **а)      Політика школи домашнього завдання**

### **i) Метою домашнього завдання є, насамперед, навчити конкретні навички, такі як читання, письмо та арифметика.**

### **б) Друга мета домашньої роботи є навчити студента відповідальності і самомотивації. Маючи це на увазі, домашня робота повинна прогресувати від короткострокових та високо структурованих у ранніх класах до більш довгих завдань з більш тривалими датами у вищих класах.**

## **б)      Загальне навантаження на домашнє завдання на рівні класу націлено на:**

### **i) 1- й клас - півгодини на добу, три години на тиждень**

### **ii) 2- й клас - одна година за ніч, п'ять годин на тиждень**

### **iii) 3- й клас - одна година за ніч, п'ять годин на тиждень**

### **iv) 4- й клас - сім годин на тиждень**

### **v) 5- й клас - сім годин на тиждень**

### **vi) 6- й клас - 10 годин на тиждень**

### **vii) 7- й клас - 10 годин на тиждень**

## **c)       Учителі класу оцінюють і повертаються домашні завдання протягом тижня. Учителі в класі будуть вести протокол домашньої роботи, поданий і не поданий, а також оцінювати оцінку.**

## **г)      Учитель буде приймати домашні завдання до одного тижня пізно без прийменника, але це може бути етапним вниз на розсуд вчителя. Домашнє завдання, подане більш ніж на тиждень пізно, вимагатиме виправдання.**

## **e)      Для того, щоб вчитель був ефективним, весь клас повинен працювати на одному матеріалі. Це вимагає від студентів виконувати домашнє завдання. Заходи, які необхідно вжити, коли студент відстає, включають:**

### **i) Вчитель розповідає батькам про проблему. Якщо він продовжується**

### **ii) Вчитель просить начальника школи / декана студентів звернутися до батьків**

### **iii) Школа може вилучити студента з класу**

# 19) Тести

## **а)      Тести є невід'ємною частиною більшості навчальних процесів. Діти мають різні способи демонстрації того, що вони навчилися. Деякі висловлюють краще навчання через домашнє завдання, інші через тести, а інші через участь у класі. Важливо, щоб у дитини була можливість продемонструвати прогрес у всіх каналах.**

## **б)      Викладачі визнають три основні типи тестів:**

### **i) Формувальні тести проводяться періодично протягом всього курсу навчання, як правило, наприкінці підрозділу, щотижня або два, щоб надати студентам негайного зворотного зв'язку про хід виконання. Вони також дозволяють вчителю оцінити ефективність навчання.**

### **ii) Підсумкові тести даються наприкінці періоду, як правило, у семестр. Вони, як правило, довші, часто весь період класу. Як правило, вони не підходять для учнів нижчих шкіл.**

### **III) Критерій -На випробування придатний / не придатний. Типовим критеріальним тестом є екзамен на ліцензію водія або тест на прийом. Ці тести, як правило, не є частиною режиму тестування соняшника. Тест, що визначає право на перехід від одного класу до наступного, є критеріальним тестом.**

## **c)       Цілісність процесу тестування залежить від самостійної роботи студентів. Обман усуває мету тесту і навчає дітей поганим звичкам. Обман буде заохочуватись за необхідністю :**

### **i) Поширення дітей у класі.**

### **ii) Короткий тест і короткий час , щоб учні не мали часу для порівняння приміток.**

### **iii) Вимагає мовчання під час випробування.**

### **iv) заборона книг, записок та електронних пристроїв.**

### **v) Наскільки це можливо, рандомізація елементів на тестах і порядок їх появи. Це особливо ефективно для лексичних вікторин і іноземних мов, або коли викладач може вибрати з (або скласти) велику кількість подібних предметів.**

## **г)      Школа «Соняшник» має політику проти шахрайства. Проте не передбачено покарання. Вона залишена до вчителя.**

### **i) Найсильнішим стримуючим чинником для обману є структурування тестів таким чином, що обман більше проблем, ніж варто.**

### **ii) Класи настільки малі, що поведінка обманки досить легко спостерігати. Соняшникова рекомендує політику негайно збирати ІНГ контрольні роботи від студентів , які спостерігаються кажуть, посилаючись на ноти, або з допомогою електронних пристроїв під час тестування .**

## **e)      Тести для макіяжу є важливою частиною процесу тестування. T він учитель повинен бути в змозі класу всіх учнів в класі на основі одних і ті ж завдання. Учителі в класі нададуть учням можливість робити тест на макіяж до школи, під час обіду або після школи. Викладач пророкує тест на макіяж, дотримуючись тих же рекомендацій, що й для тестів у класі.**

# 20) Харчування

## **а)      В знак визнання того, що діти знаходяться в школі з 9:00 до 16:00, школа соняшника надає їжу на території кампусу.**

## **б)      Харчування планується поживною і повноцінною.**

## **c)       Харчування планується бути економічним. Соняшник використовує недорогі скоби української дієти.**

## **г)      Харчування просте. Їх готують старші студенти в школі на кухні, обладнаній лише гарячою плитою та холодильником.**

## **e)      Соняшник визнає, що багато дітей мають особливі дієтичні вимоги: алергію, вегетаріанські уподобання, переваги в пляшках і багато інших. Економіка і простота диктують, що соняшник не може задовольнити всі ці вимоги. Батькам пропонується організувати з школою, щоб їхні діти привезли їжу.**

# 21) Табори

## **а)      Як послуга для батьків, відшкодувати частину витрат на утримання орендованої нерухомості протягом літа, а також забезпечити додатковий дохід для співробітників школи проводить денні табори.**

## **б)      Зарахування до денних таборів не залежить від зарахування до школи.**

## **c)       Академіки в денних таборах також незалежні від шкільних вчених.**