



Вчимо творити майбутнє!

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

ЗМІСТ

1

ШКІЛЬНА СТРУКТУРА/
СУБОРДИНАЦІЯ

2

ДІТИ / ВЧИТЕЛІ / БАТЬКИ /
ПСИХОЛОГ

3

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

4

ОКРЕМІ ДЕПАРТАМЕНТИ

5

КОМУНІКАЦІЯ З БАТЬКАМИ
І НАЗОВНІ

6

РЕЦЕПЦІЯ

7

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

8

ДИСЦІПЛІНА

9

КАЛЕНДАР

ШКІЛЬНА СТРУКТУРА/СУБОРДИНАЦІЯ

Структура ШВН є наступною: у кожній конкретній школі існують департаменти, які відповідають за впровадження та навчання певним предметам і напрямкам. По суті, вони є окремими напрямками, які можуть діяти як окремі бізнес-проекти. Будь-який напрямок чи предмет може стати департаментом, якщо є людина, що готова вести такий проект і яка заслугоує на довіру та поділяє цінності Школи.

Перелік департаментів, які наразі можуть працювати в школі:

- Школа мистецтв
- майстерні (аналог трудового навчання) + картинг
- танці
- айкідо/спорт
- математика/мислення
- англійська
- майстрове навчання
- шахи
- іноземні мови
- департамент фізичного виховання.

Ці проекти вже мають відповідальних за проекти. Кількість таких департаментів - проектів обмежена лише бажанням творити їх та/чи наявністю відповідних керівників з врахуванням фізичних можливостей приміщень.

Оскільки кожен департамент є, по суті, автономним проектом, керівник такого департаменту відповідає за кадри, програми, навчальні матеріали та методику викладання.

Контролем за відповідністю програмних рішень департаментів до потреб шкільної програми та міністерським нормам (щоб були не нижче) займається Адміністрація ШВН. Водночас, між департаментами та ШВН укладається угода на надання послуг, в якій фіксується вартість надання послуг, поточні витрати та інші взаємні зобов'язання.

Власником авторських навчальних програм є керівники департаментів та ШВН згідно конкретних домовленостей. Це потрібно для захисту прав інтелектуальної власності авторських розробок та методів.

1. Головним органом, що приймає усі без винятку стратегічні рішення, є Наглядова рада Школи вільних та небайдужих. Діяльність Наглядової Ради поширюється на усі Школи, незалежно від місцезнаходження, а також побічні проекти, такі, як профільні школи на базі Школи вільних та небайдужих, методичний центр, програми підготовки до школи та усі інші, що можуть з'явитися у процесі розвитку Школи.

1.1 До НР входить чітко визначене коло осіб, яке за потреби може розширитись шляхом зарахування до неї фахівців певного профілю задля підсилення у відповідних галузях.

1.2 НР займається такими питаннями:

- розробка концепції школи
- створення конституції школи
- нагляд та контроль з виконанням усіх ухвалених Наглядовою Радою положень
- економічні питання та ухвалення таких рішень
- ухвалення усіх стратегічних рішень, що стосуються школи
- контроль над впровадженням таких рішень
- навчальні концепції, підходи, остаточне затвердження програми
- контроль роботи АШ.

1.3 Що не має повноважень робити НР:

- доносити рішення про стягнення/покарання/звільнення
- давати завдання чи доручення працівникам напряму.

2. Свої рішення НР доводить до Адміністрації (чи адміністрацій) школи. Адміністрація повинна у найкоротший термін (заздалегідь обумовлений) впровадити у життя рішення НР.

2.1 Відповідальність за виконання рішень НР лежить на Адміністрації школи.

2.2 За невпровадження рішень без представлення об'єктивної причини, що не залежать від адміністрації, Адміністрація може бути притягнута до відповідальності.

3. Адміністрація школи - орган, що здійснює адміністративну діяльність та забезпечує контроль з ціллю забезпечення нормального функціонування Школи вільних та небайдужих.

СТРУКТУРА

3.1 Кожна Школа має свою адміністрацію.

3.2 Завдання адміністрації - забезпечити нормальне функціонування кожної окремої Школи вільних та небайдужих на усіх рівнях - від дотримання температурних та санітарних норм до впровадження навчальних програм та стратегічних рішень, затверджених НР

3.3 Адміністрація школи може і повинна ініціювати позачергове зібрання НР, якщо у цьому є потреба, задля вирішення негайних питань неадміністративного характеру чи гострих комплексних проблем, що потребують стратегічного рішення.

3.4 Поміж іншим, завдання адміністрації:

- комунікація з батьками та журналістами
- вирішення проблемних питань
- формування команди з педагогів за принципами, що відповідають конституції школи
- пошук кадрів
- організація заходів (свята, екскурсії, прогулянки, флешмоби, запрошення гостей тощо).

4. Адміністрація передає усі рішення Наглядовій Раді, педагогам та слідкує за втіленням їх у життя. Невиконання таких процесів та рішення про оптимальне та ефективне впровадження рішень Наглядової Ради лишається на відповідальності Адміністрації школи.

4.1 Командотворчі ініціативи та проекти, що потребують окремого бюджету, Адміністрація повинна подавати до Наглядової Ради. Такі заходи повинні мати являти собою постійну спрямовану роботу

4.2 Командотворчі активності повинні відповідати цінністному та концептуальному навантаженню Школи.

Адміністрація надає щорічні звіти по діяльності наприкінці року.

Зустрічі адміністрації з НР відбуваються раз на місяць, орієнтовно 30-го числа.

ДІТИ:

Обов'язки:

- вчитися
- бути уважними
- сприймати помилки інших
- поважати себе та інших та виявляти повагу
- підтримувати тих, хто поруч
- бути командним гравцем
- поважати право інших на навчання, особистий простір та власний вибір.

2. Якщо дитина виявляє нестриману чи агресивну поведінку, що перешкоджає шкільному процесу, або принижує гідність інших учасників процесу, в такому випадку залучається психолог (див. Рішення конфліктних ситуацій).

3. Що неможна:

- ігнорувати правила, що їх сформулювали всі разом в класі
- ображати та принижувати гідність будь-кого в школі, як словесно, так і фізично, виявляти зневагу до будь-кого в школі.

ВЧИТЕЛІ

1.1 Обов'язки:

- любити і поважати гідність дітей та одне одного
- дотримуватись загальних положень школи
- вдосконалюватись професійно, використовуючи можливості школи (а також будь-які інші можливості)
- докладати максимум зусиль з соціалізації кожної дитини в класі і школі загалом
- пропонувати свої варіанти вдосконалення школи чи шкільного процесу
- відвідувати навчальні семінари та курси, які проводить школа
- проходити обов'язкове навчання з надання першої домедичної допомоги.
(Такі пропозиції можуть бути представлені Наглядовій Раді через Адміністрацію у вигляді презентації з обґрунтуванням, після чого Рада може розглянути запропоновані зміни)
- брати участь в усіх заходах, які проводяться з метою вдосконалення професійних навичок та особистого розвитку вчителя, як от:
лекції, тренінги, воркшопи, семінари, перегляди фільмів, дискусії, конференції тощо
- дотримуватись програми, за якою працює Школа
- розуміти та підтримувати цінності школи
- доносити цінності школи до дітей у процесі навчального процесу та поза ним
- займатися дітьми не тільки під час уроків, але й протягом усього перебування у школі
- створювати для себе навчальні матеріали, якщо таких бракує. За допомогою вчитель може звернутись до колег чи Адміністрації.
- активно займатися навчанням під час ігор на прогулянках
- вести електронні щоденники відвідування та успішності та надавати інформацію для психологічного щоденника на постійній основі (кінцевий відповідальний - Адміністрація школи)

1.2 Учитель має право:

- помилятися
- посміхатися
- бавитися з дітьми
- вигадувати
- бути веселим
- жатувати (і над собою теж)

- бути щасливим та радіти життю
 - пояснювати
 - сприймати помилки
 - пояснювати, що помилки - це складова будь-якого процесу.
- Головне зробити висновок.

Учитель не має права:

- зверхньо ставитись до дітей
- маніпулювати
- знущатися над дітьми
- піднімати на дитину руку чи підвищувати голос
- карати будь-яким чином перед класом
- висміювати дитину перед класом
- нетолерантно ставитись до помилок
- пліткувати/розповсюджувати на ззовні внутрішню шкільну інформацію.
- сидіти під час прогулянок у соц- мережах замість ігор з дітьми.
- приймати від батьків будь - які подарунки, включно з квітами чи цукерками.

1.3 В межах школи обговорення дитини з іншими вчителями у позашкільному контексті, також його родину, соціальний статус, ступінь вихованості тощо є неприпустими.

1.4 Не розшаровує команду. Учитель повинен бути частиною команди, толерантно ставитись до інших вчителів, пам'ятати, що всі вчителі та інші працівники, незалежно від того, чим вони займаються, є одним колективом, який робить спільну справу.

1.5 Відповідно, формування «еліт» чи «каст» всередині колективу є неприпустимим

1.6 Якщо у вчителя виникає конфлікт всередині колективу, це питання повинен вирішувати психолог, а якщо цього замало, то з залученням Адміністрації.

1.7 Для прийняття на роботу вчителів потрібно оцінювати не тільки професійні навички, але й моральні якості та м'які навички, а також систему цінностей. Відповідно, при прийнятті на роботу враховується думка Психологів та HR віділу. На основі спільних висновків Наглядова Рада приймається рішення про прийняття чи неприйняття на роботу вчителя.

2. Відповідальність за виконання усіх вищенаведених положень лежить на Адміністрації.

3. Вчитель спілкується з батьками з приводу навчання в основному через батьківські збори, індивідуальні зустрічі та СЛМС. Решта питань вирішується через психолога чи сайт.

4. Якщо на вчителя агресують батьки під час особистої зустрічі, вчитель повинен якнайшвидше перевести спілкування з такими батьками на психолога

5. Учитель не повинен давати батькам особистих номерів телефонів чи пошту - комунікація відбувається через сайт та шкільний телефон (один на клас)

6. Умови праці: вихідні, лікарняні, канікули, відпустки згідно з чинним законодавством

7. Наприкінці року виплачується премія за результатами роботи від 50 до 100 % місячного окладу. За понаднормову роботу чи окремі проекти може бути виплачена премія.
Щороку ЗП переіндексовується з розрахунку 10 - 20 % в рік залежно від індивідуальних показників.

8. Відповідальність:

- за порушення положень школи чи пунктів з цих правил вчитель повинен бути притягнутий до адміністративної відповідальності від догани до зауваження з занесенням в особову справу. Такі порушення можуть позначитися на щорічній премії.
- за систематичне порушення правил школи або ігнорування обов'язків вчителя може бути звільнено.

9. Можливості:

Якщо вчитель має бажання, він може:

- стати вчителем (якщо він тьютор чи наставник в нульовому класі)
- створювати власні програми та відкривати на базі Школи нові школи-проекти та напрямки згідно з власними навичками чи дисциплінами і ділитися ними з іншими школами чи їхніми представниками на платній основі за умови погодження усіх умов з Адміністрацією та Наглядовою Радою та ортимувати частину прибутку від їхньої реалізації
- писати навчальні посібники, підручники, методичні матеріали, залучаючи шкільні ресурси
- організовувати, ініціювати та проводити тренінги та семінари для вчителів
- ділитися власними ідеями
- брати активну участь у житті школи
- відвідувати усі семінари та курси, які організовує школа: мовні курси, семінари, воркшопи, тренінги.

10. Формат та графік роботи:

8:30 - 15:00 - перший педагог

11:00 - 18:00 - другий педагог

18:00 - 19:00 - чергова група

Педагоги - тьютор (наставник) та вчитель - є рівнозначними учасниками навчального процесу.

11. Вчитель є у підпорядкуванні Адміністрації, тому на його положення в школі не можуть впливати члени Наглядової ради чи власники. Однак Наглядова рада може надавати рекомендації Адміністрації стосовно окремих вчителів, якщо є критична ситуація. Крім того, діти працівників компанії чи власників мають такі самі права і обов'язки, як і всі інші. Через це вчитель не повинен виокремлювати таких дітей.

В результаті Вчителі спільно з Адміністрацією повинні створити таку систему, при якій вчитель стає не лектором, а куратором, наставником дітей, яквй допомагає зрозуміти, а не транслює знання. Має давати дітям можливість висловити свої гіпотези та ідеї на тему уроку, проводити самостійні дослідження. Систему роботи потрібно будувати таким чином, що вчитель працює як лектор лише меншу частину уроку, а далі роздає учням ролі (винахідники, дослідники чи мандрівники - варіантів може бути безліч), ділить на пари чи групи(залежно від віку) та курує їхню діяльність як наставник, підказуючи і допомагаючи самостійному пізнанню, а не запихаючи знання в дітей через силу.

БАТЬКИ

Батьки мають право:

- отримувати доступ до навчальних матеріалів та щоденників - успішності та психологічного - через електронну систему школи
 - отримати доступ до власного аккаунту в електронній системі школи
 - провести майстер-клас, якщо є таке бажання и відповідні цікаві навички
 - прийти до школи на обід / сніданок до власної дитини для спільної трапези (завчасно попередивши Адміністрацію)
 - допомогти під час проведення шкільних екскурсій
 - надавати дані для психологічного щоденника та корегувати їх за потреби
 - отримувати фото та відеозвіти з івентів у школі та поза нею, участь у яких беруть їхні діти.
 - звертатися до шкільного психолога у випадку складних ситуацій
 - за домовленістю з Адміністрацією можливе відвідування уроку (без відео чи фотофіксації під час).
- Деталі визначають в індивідуальному порядку з Адміністрацією.
- допомагати на волонтерських засадах (під час екскурсій, плавання тощо).

Батьки зобов'язані:

- приходити на вимогу шкільного психолога, бо якщо виникає таке питання, отже існує гостра потреба
- якщо є потреба, спільно працювати над певною проблемою разом із психологом та педагогом, аби вирішити таку ситуацію якнайшвидше
- допомагати у критичних ситуаціях, співпрацюють з психологом у разі виникнення такої необхідності, дослухаються до його порад
- в разі виявлення погіршення самопочуття дитини (температура, сильний кашель чи нежить, лихоманка тощо) батьки зобов'язані забрати дитину протягом години від часу повідомлення.

Якщо батьки не поділяють цінності школи, це може бути підставою для відмови у наданні послуг Школи.

ПСИХОЛОГ

Психолог не є частиною педагогічного колективу, хоча інтегрований в нього. Він має підпорядкування Куратору (Керівнику департаменту психології), який, в свою чергу, підпорядковується НР. Таким чином є можливість забезпечити незаангажовану оцінку колективу школи, від директорів до працівників кухні.

Обов'язки:

1. Комунікація між дітьми, педагогами та батьками.

1.1 Якщо в процесі роботи в педагогів виникають проблеми в комунікації з певною дитиною, він звертається до психолога.

Психолог забов'язаний підказати педагогу, як вирішити конфліктну ситуацію.

1.2 Якщо ситуація не вирішується таким чином, психолог працює з дитиною.

1.3 У випадку відсутності результату психолог може ініціювати зустріч з батьками та педагогом, аби разом шукати вихід з ситуації. Адміністрація до цього процесу не дотична.

2. Створення та ведення психологічних портретів усіх учнів школи (якщо це потрібно).

2.1 Ці портрети мають форму "журналу" (форма - онлайн). Журнал починають вести з початку школи і коригують упродовж навчання.

Журнал має у собі такі відомості:

- психологічні особливості дитини
- психологічний портрет учня
- вподобання: музика, мультики, фільми, казки тощо
- домашні тварини
- чим цікавиться
- улюблені кольори, одяг, іграшка тощо
- комунікативні навички (як комунікує з дітьми і як з дорослими).

2.2 До журналу повинні бути дотичні і батьки, і вчителі. Кожен може змінювати його онлайн, додаючи особливості, від улюблених кольорів та тварин і закінчуючи психологічним станом дитини, якщо він різко змінюється чи має повторюваний характер (наприклад, кожного понеділка дитина більш збуджена, ніж завжди). Тут психолог може лишати коментарі та подавати варіанти рішення проблем, якщо вони є.

- 2.3 Психологічний журнал учня також є формою комунікації між педагогами і вчителями. Батьки мають доступ до цього журналу у власному кабінеті на сайті чи в електронній системі.
- 2.4 Першопочаткові відомості для цього журналу дають батьки.
- 2.5 Проведення тестів, складання індивідуальних кривих розвитку, виявлення психологічних особливостей, про які не знають батьки.

3. Розробка, представлення та втілення в життя тестів чи маркерів, за якими відбувається відбір до школи.

3.1 Допомога педагогам під час відбору учнів, звіт для наглядової ради у випадку неоднозначної ситуації з прийомом.

4. Забезпечення посиленої допомоги та уваги протягом перших двох адаптаційних місяців.

5. Активна участь у розробці навчальних програм разом з педагогами.

6. Визначення стану дитини з інклюзією, батьки якої очуть віддати її до Школи вільних та небайдужих, якщо є така потреба.

7. Робота з класами, зокрема на тему цінностей та розвиток м'яких навичок.

8. Робота з вчителями - тренінги, вправи, міні-лекції з дитячої психології.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС:

1.1 Педагогічний склад школи повинен знати вимоги, які ставить Школа щодо компетенцій, та прикладати максимум зусиль до втілення їх у життя.

1.2 Відповідальність за донесення вказаної інформації та контроль з виконання здійснюється Адміністрацією.

1.3 Адміністрація несе кінцеву відповідальність за виконання вказаних вимог.

1.4 Втілення цих положень не повинне відбуватися за рахунок зменшення прогулянок чи інших обов'язкових положень школи (див. Загальні положення)

1.5 Результати повинні оцінюватись наприкінці 4-го класу.

1.6 Навчання повинне відбуватися згідно стратегії, затвердженої Наглядовою Радою.

2.У класі не може бути більше 20-ти дітей

3.Усі вчителі повинні дотримуватися програми Школи, затвердженої та Адміністрацією та Радою, і використовувати методи, задекларовані школою.

3.доповнення:

Це положення не означає, що вчитель не може використовувати власні напрацювання чи не повинні мати власного підходу чи стилю. Це означає, що вчитель не має права ігнорувати загальні засадничі положення, що стосуються навчального процесу. Якщо вчитель не має відповідних знань чи практики, Школа зобов'язується надати усі можливості для вдосконалення, від методиста, який проведе відповідні воркшопи, до необхідної літератури чи серії курсів. Усі витрати в такому випадку бере на себе Адміністрація.

4. Під час навчання всі педагоги забор'язані використовувати мультимедійні смарт панелі, що є на території школи.

4.1 Усі вчителі повинні пройти навчання з користування панеллю, та після проходення навчання повинні:

- вміти знайти і використовувати свій аккаунт на Мозаїк
- вміти користуватися базою Зд

- знати інструменти Моза, вміти за їх допомогою створити презентацію, відео запис частини уроку, запис відео з екрану, тест кількох дисциплін.
- вміти збагатити підручник, за яким проводиться навчання, відео, фото контентом, тестами, мелодіями, 3д моделями.

4.2 Що може бути на дошках:

- навчальні матеріали
 - мультики англійською
 - навчальні фільми
 - навчальні мультики
 - музичні кліпи чи мультики
- з подальшим обговоренням.

4.3 Що не може бути на дошках:

- мультики, які не мають навчальної складової чи несуть цінності, несумісні зі шкільними.

5. Навчання проходить за програмою, розробленою спеціально для Школи.

5.1 Будь-який вчитель може долучитися до розробки, створення та вдосконалення програми.

5.2 Вчитель повинен користуватися такими методами, як інтегрування уроків, проектний метод, ігровий метод, робота в групах тощо. Урок не може проходити лише у форматі фронтальної роботи.

5.3 Якщо вчитель не володіє якимось з методів, які декларує Школа, АШ забор'язана забезпечити йому навчання з даних методик. Витрати за навчання залишаються на АШ

6. Навчання повинне бути диференційованим.

7. Школа передбачає екстернат, аби забезпечити дитячій навчання у будь - якому куточку світу. (проробити).

У межах одного класу мають бути групи дітей, що мають різний рівень. Це нормально, і вчитель повинен толерантно ставитись до цього і давати відповідні різнорівневі задачі, якщо рівень учнів різний. Орієнтуватися на найслабшого чи найсильнішого учня не можна, оскільки внаслідок цього може відбутися падіння мотивації дитини, що у свою чергу може призвести до ускладнення чи розбалансування навчального процесу для певних учнів та для усього класу в цілому. Це, у свою чергу, можливо втілити, коли вчитель/тьютор є ментором, а не лектором, і говорить лише 10-20% уроку. До цього варто прагнути.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ:

1. У початковій школі ШВН не має оцінок, лише внутрішні системи мотивацій, які офіційно не є оцінками і є частиною ігрового навчального процесу.

2. Наприкінці кожного навчального року у Школі відбувається перехресне оцінювання, яке відбувається між усіма учасниками шкільного процесу таким чином:

діти - вчителі

вчителі - вчителі

батьки - школа

2.1 Оцінювання відбувається за допомогою анкетування. Методики має надавати психолог - супервізор, відповідальною за проведення є Адміністрація школи.

2.2 Усі результати анкетування повинні бути представлені Наглядовій Раді та обговорені на ній.

2.3 Наслідком такого обговорення повинне бути коригування відповідних процесів чи явищ у випадку незадовільної оцінки кимось з учасників шкільного процесу.

ОКРЕМІ ДЕПАРТАМЕНТИ ТА НАПРЯМКИ

1. У школі можуть існувати департаменти:

- іноземні мови
- шахи
- танці
- школа мистецтв
- природничий напрямок
- стем
- фізичний розвиток
- математичний напрямок.

1.1 Інші напрямки можуть додаватися за спільним рішенням та погодженням наглядової ради.

1.2 Заняття по цим напрямкам можуть проводитись під час перебування дітей у школі (до 19.00) за згодою батьків.

1.3 Заняття не можуть відбуватися в час встановлених обов'язкових положень, що внесені до шкільного розпорядку дня, таких, як:

- харчування
- урок щастя
- тихе читання
- плавання (крім випадків, коли дитина не відвідує басейн за станом здоров'я)
- екскурсія
- прогулянки (з часом).

1.4 Сума оплати узгоджується з керівником напрямку. Частина суми сплачується школі як оплата за надання приміщення.

1.5 Сума оплати за гуртки визначається керівником напрямку.

1.6 Збір оплати здійснюється відповідальними особами (в електронному вигляді). Оплата має проводитись у чітко визначений термін, про який повідомлена адміністрація школи.

2 Напрямки мають такі функції:

- уроки та програми для Школи вільних та небайдужих
- гуртки в Школі та інших школах, садках, навчання усіх охочих.

Підпорядковуються Наглядовій раді. Умови співпраці зазначаються в договорі про надання послуг.

2. Школи функціонують як окремі проекти, що надають послуги Школі. Вони забезпечують навчання з зазначених дисциплін, складають відповідні навчальні програми та матеріали, забезпечують Школу кадрами з відповідних дисциплін.

2.1 Робота цих проектів координується з Наглядовою радою школи та Адміністрацією.

2.2 Ці проекти функціонують і назовні, надаючи послуги на платній основі дітям, які не є учнями Школи. Але учні Школи вільних та небайдужих є в пріоритеті.

2.3 Навчальні програми, які надаються школі, є пріоритетними і мають бути прописані на основі основної навчальної програми школи. Програми, створені на ззовні, можуть відрізнятися від навчального плану Школи вільних та небайдужих.

2.4 Підбір вчителів з цих дисциплін та напрямків є у підпорядкуванні керівників проектів. Таким чином, Адміністрація школи не займається пошуком кадрів з цих напрямків та дисциплін і не може приймати рішення про прийом на роботу чи звільнення такого вчителя.

2.5 Питання оплати праці/оплати оренди/кадрова політика/особливості функціонування проекту узгоджуються між керівником проекту та Наглядовою радою.

3. Школи мають окремі кабінети на території усіх Шкіл вільних та небайдужих, незалежно від міста. Ці кабінети мають спеціальне обладнання, потребу в якому визначають та представляють Наглядовій раді керівники цих проектів.

КОМУНІКАЦІЯ З БАТЬКАМИ І НАЗОВНІ

1. Комунікація з батьками здійснюється через такі канали:

- електронна система
- офіційна сторінка Школи в ФБ
- закриті групи у фб кожного класу.

2. Електронна система школи є основною комунікаційною базою між школою та батьками. Більшість питань вирішуються через особистий кабінет та електронний щоденник.

3. Офіційна сторінка Школи в фб ведеться адміністративним директором школи або іншим вповноваженим, якого може призначити директор, за умови, якщо вповноважений має відповідні комунікативні навички та є достатньо інтегрованим у життя школи.

3.1 Сторінка школи має наповнюватися щодня. Матеріали, які можуть бути розміщені тут:

- фото уроків, екскурсій та інших подій, які б давали уявлення про життя школи
- роботи чи цікавинки, які діти роблять власними руками
- новини та оголошення, що стосуються шкільного життя
- освітні новини та матеріали світу
- відео з подій, що відбуваються у школі.

Матеріали, які не можуть бути тут розміщені:

- особисті дані вчителів чи дітей (імена, прізвища тощо)
- будь яка конфіденційна інформація про батьків та вчителів, (крім позначення у пості)
- особисті переписки батьків та вчителів тощо
- будь-які особисті думки чи оціночні судження з приводу роботи школи, її розпорядку тощо
- будь-які вислови, що суперечать цінностям чи офіційній позиції школи.

3.2 Вирішувати будь які питання, які потребують залучення адміністрації чи є проблемними, ні в якому разі не можуть обговорюватись на сторінці. Якщо навіть такі питання виникають, їх необхідно переводити на сайт чи в офлайн (залежно від самої ситуації) Рішення про шляхи рішення приймає адміністрація школи.

4. Ведення закритих груп класів у фб повинні здійснювати тютори та вчителі.

Дані групи створені для вирішення поточних коротких питань.

4.1 Якщо під час комунікації виникають проблемні питання чи ситуації, тютор/вчитель повинен у найкоротший термін повідомити про це адміністрацію школи.

4.2 Під час таких випадків тютор/вчитель повинен бути стриманим, не висловлюватись оціночно та безпідставно про учнів чи певні ситуації. Завдання тютора/вчителя у такому випадку - перевести комунікацію на психолога/електронну систему/офлайн.

5. Вчитель та тютор передзвонюють, якщо мають пропущені дзвінки на шкільному мобільному. Час дзвінків обмежений: зранку - до 9:15, ввечері - від 16:00. Всі решта питань - через рецепцію.

6. Ми повідомляємо про всі випадки небезпечних хвороб батьків в певному класі, навіть якщо не перевищено епідеміологічний поріг.

7. Ми дзвонимо, якщо дитини немає більше 3 днів.

РЕЦЕПЦІЯ

1. Рецептція - обличчя школи, де відбувається найбільше офлайн комунікації з батьками. Саме тому працівник рецепції - одна з найбільш відповідальних посад.

2. Простір рецепції повинен бути чистим, прибраним, без сторонніх речей.

3. Що може бути на рецепції:

- робочі файли (впорядковані)
- ручка, папір, телефон, комп'ютер
- особисті речі - фото рідних, прикраси, квіти тощо
- інше для роботи: кошик з бахілами, папки з документами, коробка для забутих чи загублених речей тощо.

4. Що не може бути на рецепції:

- одяг
- їжа
- засоби особистої гігієни у візуальному доступі: серветки, косметика, носові хустки, сумка, ліки тощо
- змінне взуття.

5. Що може робити працівник рецепції:

- відходити на обід (за умови, що на рецепції залишається хтось інший)
- говорити телефоном з робочих питань
- говорити телефоном стосовно особистих питань, за умови, що розмова коротка та у холі немає нікого з батьків чи відвідувачів.

6. Що повинен робити працівник рецепції:

- не висловлювати власної думки щодо батьків, характеру їхніх дітей та методів виховання, рівня знань тощо
- бути позитивним, бути ввічливим, бути вдячним, бути відповідальним, спілкуватися, вирішувати, слухати
- вітатися
- бути привітним та дружнім

- допомагати вирішувати питання та звернення, передавати їх адміністрації чи м'яко пояснювати, як це зробити та допомагати у цьому, якщо це не входить в його компетенцію.
- слідкувати, аби батьки не заходили на територію навчальної частини школи (якщо не мають запрошення від вчителя або вчитель не зустрічає відвідувача). Уточнити, чи відповідний вчитель дійсно чекає на відвідувача. Також в такій ситуації варто уточнити більш детальну інформацію (як звати дитину, батьками якої вони є, з якого класу тощо).

7. Що заборонено працівнику рецепції:

- їсти на робочому місці
- проводити час у соцмережах
- приводити власних дітей (крім окремих випадків, що погоджені з адміністрацією, за умови, що діти не перебувають безпосередньо на рецепції)
- приходити на роботу хворим/п'яним
- грубо чи непривітно говорити з батьками
- висловлювати власні думки щодо учнів чи батьків (не тільки батькам, але й у присутності будь кого зі сторонніх чи педагогам)
- висловлювати будь-які думки, що суперечать цінностям чи офіційній позиції школи.

8. Як повинен комунікувати працівник рецепції:

- я не знаю / я дізнаюся для Вас
- ні / все, що я можу зробити, це....
- це не моя робота / це та людина, яка вам допоможе
- ви праві, це дуже погано / я розумію ваше роздратування
- це не моя провина / перепрошую, з'ясую що можна зробити
- вибачте, я не можу вам допомогти / я покличу того, хто вам допоможе
- це неможливо / я зроблю все можливе
- будь - ласка, заспокойтеся / вибачте
- вибачте, я зараз зайнятий / я зараз до вас підійду / перепрошую, зможу приділити вам час за хвилину
- перетелефонуйте нам / ми вам зателефонуємо.

9. За невиконання вищезгаданих обов'язків працівник рецепції повинен отримати зауваження від адміністрації (загалом не більше 3). Якщо порушення повторюється, працівник рецепції повинен отримати попередження.

9.1 Систематичне порушення цих правил може бути підставою для звільнення

9.2 Відповідальність за якість роботи рецепції лежить на адміністративному директорові школи. Контроль за виконанням також здійснює директор.

9.3 Приводом для зауваження чи догани можуть бути непоодинокі звернення батьків. Такі ситуації розбираються разом з психологом, у разі підтвердження правомірності звернення працівник рецепції отримує зауваження.

ДИСЦИПЛІНА

Спізнення:

1. Відповідальність за спізнення лежить на батьках, тому дорікати спізненням дитині не є етично.

А тим більше карати в тій чи іншій формі.

1.1 У разі запізнення ввечері (під час забирання дітей) Школа пропонує додаткову послугу - якщо батьки не мають можливість забрати дитину до 19:00, є можливість забирати пізніше.

Вартість послуги: 5 хвилин - 30 грн.

1.2 Якщо є систематичні запізнення, Школа не гарантує 100 % засвоєння навчального матеріалу.

Очікуваний результат пропорційний до кількості відвідуваних занять.

2. Подорожі під час навчального року.

2.1 АШ просить батьків планувати подорожі таким чином, аби не виривати дітей з робочого процесу.

Це погано позначається на їхньому психофізичному стані та академічній успішності.

2.2 Якщо ж обставини такі, що тривала поїздка під час навчання все ж таки необхідна, дитина має підготувати по приїзді проект про свою подорож, який буде презентовано однокласникам та вчителю.

2.3 Окрім того, учень самостійно має отримати від вчителів завдання / проекти для самостійного опрацювання (або за допомогою батьків), які повинен виконати в терміни, встановлені вчителем, аби надолужити пропущений матеріал.

2.4 Вчителі повинні цілковито підтримувати та допомогти такій дитині зі свого боку, якщо дитина потребує такої допомоги.

ДІЄЗДАТНІСТЬ

1. Якщо дитина якимось чином (внаслідок нещасного випадку чи інших непередбачуваних обставин) тимчасово втрачає дієздатність (перелом ноги чи руки), завданням колективу ШВН є створити належні умови для навчання такого учня та усіляко підтримувати його в такій непростий для нього момент.

1.2 Якщо випадок більш серйозний, завдання до педагогів та психолога залишається таким самим, але такі випадки повинні розглядатися поокремо, і рішення про те, яким чином зарадити та допомогти, є індивідуальним. Це може бути система проектів та завдань на самостійне опрацювання, варіанти скайп уроків тощо.

КАЛЕНДАР

Календар ШВН на кожен рік:

- затвердження та підписання шкільної програми та навчальних тем: 20 - 31 серпня
- дні відкритої школи: 2 рази на рік: 1 субота жовтня, 1 субота березня
- 1 -15 лютого: уточнення переліку дітей, які мають пріоритет на подання заявок, тобто:

1. Діти працівників

2. Брати і сестри учнів

3. Діти, заявки яких за результатами попередньої співбесіди були перенесенні на наступний рік.

- Початок збору анкет охочих: 10 березня
 - Початок співбесід: 18 - 24 березня (передостанній тиждень березня)
 - Формування остаточних списків: до 30 березня (упродовж робочого тижня після останньої співбесіди)
 - 2 тур - за потреби - 2 тиждень квітня
 - Інформування батьків - 1 тиждень квітня
 - затвердження програм департаментів - до 1 серпня
- + свята

КОНТАКТИ:

