

**HAILEYBURY ALMATY**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEHAVIOUR POLICY**  The rationale of this behaviour policy is to create a positive atmosphere in which the pupils feel happy, safe and secure. The emphasis in Haileybury Almaty is on the positive approach of encouragement and praise rather than negative criticism.  **“Catch them being good”**  **AIMS**  It is important to promote good behaviour and positive attitudes this helps reinforce the ethos of the school (Appendix 1). This can be done by:   * A positive written comment on a piece of work * A private or public word of praise to an individual * A house point, or merit card for behaviour, as well as work * A presentation or citation in an assembly * A visit to a senior member of staff for commendation * A letter or call to parents * Give opportunities for responsibility   **CODE OF CONDUCT**  The Haileybury Almaty School Code of Conduct is prominently displayed in each classroom at the front of the class and around the school. It is referred to and reinforced on a regular basis. This allows everyone – pupils and adults- to live in a harmonious way (Appendix 2) and the Haileybury Almaty Classroom Conduct (Appendix 3) is also displayed.  Situations have to be dealt with fairly and consistently. Issues do arise and most are dealt with by a quiet, calm word. However, in order for this positive approach to flourish and grow, certain, guidelines and procedures must be in place.  Procedures for KS3/ KS4s and Sixth From (Appendix 4), KS2s (Appendix 5) and KS1 (Appendix 6) are outlined for issues that may arise in the playground or the classroom. All staff **must** be familiar with these processes.  An essential feature of these procedures is the **written record.** Time must be spent on this to record incidents as they happen. This will make any subsequent parental interviews easier and help colleagues in future years.  There are occasions when sanctions need to be applied. These should be recorded and chosen in proportion to the inappropriate behaviour. A whole range is available:   * Removal from a class activity * Removal from class to another supervised area * Withdrawal of break/lunchtime privilege * Detention (if after school, check transport arrangements) * Visit to a more senior member of staff * Withhold participation in school trips   **Last resort options in Senior School:**   * Weekly Tutor report by Form Tutor (white) * Behaviour contracts by Head of Key Stage(red) * Suspension/ Exclusion by Headmaster depending on incident   BULLYING:  Bullying is unacceptable whether it is verbal and/or psychological. It is very rare for physical bullying to occur. All incidents are dealt with immediately and firmly. See Haileybury Almaty’s Anti-Bullying Policy for further information.  Every bullying incident is different, so each case is treated on its merits, but:   * Bullies must know they have done wrong * Discussions with the bullied should, where appropriate, include ideas for being assertive * Keep a written record * Notify your line manager * Notify parents earlier rather than later   DRUG EDUCATION  As a school, we have zero tolerance approach to drugs and illegal substances. Where problems arise with illegal drugs, alcohol abuse, or smoking parents are kept fully informed about the situation and they are involved in the process arising from severe misbehaviour. See Haileybury Almaty’s Drug Education Policy for further information.  **STAFF GUIDELINES**:   * Establish a friendly and positive relationship with pupils in your class. * Busy, purposeful pupils do not usually present behaviour problems. * Catch them being good * Anticipate where behaviour problems might occur and modify or change the activities * Be clear, firm and polite about behaviour boundaries * Know the school rules and what sanctions you could use – try to avoid using them * Remain calm when speaking to pupils * Avoid telling a pupil off publicly * Always keep written records to help your memory and future staff   APPENDICES   1. Haileybury Almaty Ethos 2. Haileybury Almaty Code of Conduct 3. Haileybury Almaty Classroom Conduct 4. KS3/ KS4s and KS5 (Sixth Form) Procedures 5. KS2 school Procedures 6. KS1 school procedures   Appendix 1  **HAILEYBURY ALMATY ETHOS**  **Haileybury Almaty aims:**   * to provide a spiritual, ethical and intellectual framework within which fundamental issues are explored and informed choices made * to nourish a respect for individuals of all ages * to encourage a willingness to help others * to foster excellence in scholarship and academic studies * to be fundamentally a happy and purposeful school * to offer an experience rich in variety, challenge and reward   **We achieve this:**   * by encouraging and sustaining a wide range of intellectual, cultural and sporting activities * by developing pupils’ curiosity, and their awareness of the world * by acknowledging their improvements and achievements * by helping them to improve in areas of underachievement * by monitoring their work regularly and carefully * by treating them with respect   **We ask our pupils**:   * to co-operate with their teachers and treat them with respect * to co-operate with their fellow pupils and treating them with respect * to help to promote a constructive and purposeful attitude in the school * to speak the truth in all circumstances * to aim to do their best in all they set out to do * to maintain high standards of behaviour and appearance * to accept reprimand with good grace when they fall short of these expectations     Appendix 2  **HAILEYBURY ALMATY**  **CODE OF CONDUCT**  **GENERAL**   * Be caring and considerate to everyone * Be as polite and look as smart as you can, all the time * Work hard and to the best of your ability – be prepared for lessons * Listen carefully to adults in school and do what they ask * Look after books and equipment, and respect others and their property * Move around the school sensibly and quietly, taking care of the school environment * Work sensibly with other pupils, talking quietly and sharing with each other   **SPECIFIC**   * The use of the English language is to be promoted and encouraged at all times * Wear Correct Uniform at all times * Bring Correct equipment to school * No chewing gum, sweets or fizzy drinks are allowed in school * Move between lessons quietly and without delay – walk on the right side, being especially careful on the stairs * Running is allowed only in the playground * Stay within the school grounds at all time * No make-up to be worn in school * No jewellery may be worn in school, except for studded earrings (one pair) and watches * Mobile phones are not allowed in school * The school is not responsible for pupil’s bringing forbidden items into school.   Appendix 3  **HAILEYBURY ALMATY**  **CLASSROOM CONDUCT**  The Haileybury Almaty code of classroom behaviour requires pupils to comply with the following expectations:   * Arriving promptly for class with the correct equipment and books * Address adults with formal courtesy at all times * Show respect for others in class, speaking and acting in a polite and considerate manner * Be attentive during the lesson * If you arrive late for a lesson, knock on the door, enter quietly, and apologise to the teacher * At the end of a lesson leave the classroom tidy * Accept reprimand from your teachers with good grace if you fall short of these expectations   Appendix 4  **PROCEDURES FOR DEALING WITH BEHAVIOUR PROBLEMS**  **IN KS3/KS4S AND KS5 (SIXTH FORM)**  Behaviour issues should be dealt with where possible by the teacher who encounters the problem. Where there is an instance of behaviour which is deemed severe the pupil’s tutor should be alerted.  Behaviour which continues to go against the school ethos following the involvement of the tutor should be brought to the attention of the Head of Key Stage by the tutor.  Some behaviour can be defined as being in clear breach of the school rules and should be dealt with by the issue of a pink card. This behaviour can be defined as:   * Possession of a mobile phone on school grounds * Defiance (at teacher discretion) * Disruptive behaviour (at teacher discretion) * Deliberate breach of school rules (including but not restricted to: using staff stairs or toilets, chewing gum, bringing to school or consuming food, drink or confectionary) * Persistent failure to hand in homework within one subject (3 times within a half term) * Persistent failure to wear correct uniform (3 times within a half term) * Persistent failure to bring correct equipment within one subject (3 times within a half term) * Persistent lateness to morning registration or to one subject lesson (3 times within a half term) * Persistent failure to have the homework diary signed by parents (3 times within a half term).   The issue of pink cards will automatically trigger a further sanction. These are listed below. The sanction will be tracked within one full school term (the three terms run August to December, January to March and April to June).   |  |  | | --- | --- | | 1 | 30 min HOS detention | | 2 | 60 Min HOS detention. Tutor phone call home to discuss behaviour | | 3 | 60 Min HOS detention. Tutor report. Tutor meeting with parents to discuss behaviour and report |   When a pupil has passed the third stage it is evident that they are not responding to the tutor. This should be clear from the Tutor Report and may or may not involve the issue of a fourth pink card. The pupil will then be referred to the Head of School. All further instances of behaviour which goes against the ethos of the school should be logged on the HOS Report to be dealt with by the HOS or referred to the headmaster as appropriate.   |  |  | | --- | --- | | 4 | 60 Min HOS detention. HOS red report. HOS meeting with parents to discuss behaviour and report | | 5 | 60 Min HOS detention. Headmaster meeting with parents to discuss behaviour and appropriate sanction. |   These options will effectively deal with the majority of issues that arise. The important thing is that the teacher keeps a written record of incidents that occur. Evidence will be needed should parents be called in to school.  **Internal Suspension** -pupil removed from normal activities for a period at the Headmaster’s discretion. **External Suspension** -pupil sent home for a period at the Headmaster’s discretion. **Expulsion**  -for a very serious offence, or following written warnings by the Headmaster to parents that further offences will result in expulsion of offender.  Appendix 5  **KS2 PROCEDURES FOR DEALING WITH BEHAVIOUR**  **ARE OUTLINED IN KS2 SCHOOL BEHAVIOUR POLICY**  **“Catch them being good”**  **Rationale**  The underlying rationale of our behaviour policy is to create a positive atmosphere in which the pupils feel happy, safe and secure and are given the maximum opportunity to learn, while developing self-discipline, a respect for themselves, for others and for the environment.  The emphasis in Haileybury Almaty is on the positive approach of encouragement and praise rather than negative criticism. Good behaviour should be recognised and rewarded and it is essential that we celebrate the good behaviour of the majority. For this reason, more emphasis must be placed on rewarding positive behaviour than punishing unacceptable behaviour. School should be a positive environment – there should be more praise than correction.  Positive behaviour is a choice. We educate pupils to think about and make the right choices about their behaviour. Inappropriate behaviour is thereby treated with this in mind and dealt with accordingly.  **Aims**   * To enable quality learning and teaching opportunities for everyone in school * To create a caring environment where there is mutual respect * To reinforce efforts to behave positively and learn well * To ensure consistency of approach and understanding by all adults and children in school * To make clear to pupils the distinction between minor and more serious inappropriate behaviour and the range of sanctions that will follow * To anticipate problems before they occur by using Circle Time in a caring and sympathetic manner to achieve an improvement in behaviour * To help every pupil develop a pride in themselves, their class and the school as a whole * To take pride in our school environment and have respect for the property of others * To work positively with parents to promote good behaviour * To always focus on criticising the behaviour causing concern not the child.   **The Golden Rules**  The KS2 School sets out clear expectations of behaviour by following the ‘Golden Rules’ which are displayed in each classroom. The class teacher discusses these carefully with the pupils at the start of each academic year, and they are constantly reinforced in Circle Time and assemblies throughout the year.  All behavioural sanctions and rewards should be in response to these rules, and it should be made clear to the pupils the rule(s) they are keeping (or breaking).  ***The Golden Rules are:***   1. ***We are gentle (We don’t hurt others).*** 2. ***We are kind and helpful (We don’t hurt other people’s feelings).*** 3. ***We listen (We don’t interrupt).*** 4. ***We are honest (We don’t cover up the truth).*** 5. ***We work hard (We don’t waste our own or other people’s time).*** 6. ***We look after property (We don’t waste or damage things)***   **Positive rewards**  This is the cornerstone of our positive behaviour philosophy. Rewards are most effective if they follow immediately upon the desired behaviour, and if they are specifically referring to the Golden Rules. **Verbal praise and approval** are valued rewards, and can be accompanied by an appropriate physical gesture (e.g. thumbs up) if the pupil responds well to this. This can also be reinforced by other staff (including teaching assistants).  **House points** should be used regularly to reward children. Yellow house points are awarded for academic achievement and effort, and blue house points are awarded for pastoral success. Giving house points one at a time is more effective than giving many at once, unless there is a particular reason for doing so.  Particularly good work or behaviour by individual children is celebrated in the weekly KS2 assembly. A **pupil of the week** is nominated by every class teacher from their class, and they receive a badge which is worn for the duration of that week. The specifics of their success are also read in the assembly by the Head of KS2s. Other certificates of praise include end of term **effort and achievement assemblies**, **pen licenses**, **times table masters** and **reading challenge certificates**.  Other rewards can also be developed and used at the discretion of the class teacher within their classes. These might include **stickers**, **marbles in the jar** and **Golden Time**.  **Sanctions**  We make every effort to ensure that sanctions are applied calmly, firmly and consistently. Quiet, private reprimands are often more effective than public ones, although we recognise the need to ensure that the child in question does not find the individual attention rewarding rather than punitive.  If a quiet word is not enough, or the inappropriate behaviour is more serious, then we have a hierarchy of sanctions that must be followed:   1. **A reminder about behaviour and choices (with reference to the Golden Rules). The name of the child should go on the board at this point** 2. **Five minutes off break (in the Year 3 or Year 4 classrooms)** 3. **Miss the whole break (in the Year 3 or Year 4 classrooms)** 4. **Miss 30 minutes of lunch (in the Year 3 or Year 4 classrooms)** 5. **Referral to the Head of KS2s (After school detention, On Report – inform parents)** 6. **Referral to the Headmaster (Internal suspension, External suspension, Exclusion – inform parents)**   If the behaviour issue is particularly serious a child may need to be ‘fast-tracked’ through the system (i.e. – a serious fight or bullying). If a child consistently misses break or lunch time then they will also be referred to the Head of KS2s.  At point 5 the Head of KS2s will decide whether it is more effective for the pupil to receive an after school detention or to go ‘on report’ for a week. This will be discussed with the class teacher and the parents will be informed.  **Bullying**  Bullying is unacceptable whether it is verbal and/or psychological. It is very rare for physical bullying to occur. All incidents are dealt with immediately and firmly. Haileybury Almaty School’s statement on Bullying is Appendix 7.  Every bullying incident is different, so each case is treated on its merits, but:   * Bullies must know they have done wrong * Discussions with the bullied should, where appropriate, include ideas for being assertive * Keep a written record * Notify your line manager * Notify parents earlier rather than later   Appendix 6  **KS1 PROCEDURES FOR DEALING WITH BEHAVIOUR ARE OUTLINED IN KS1 SCHOOL BEHAVIOUR POLICY**  **Our Aims**  It is a primary aim of Haileybury Almaty that every member of the school community feels valued and respected, and that each person is treated fairly and well. The primary aim of the behaviour policy is not a system to enforce rules. It is a means of promoting good relationships, so that people can work together with the common purpose of helping everyone to learn. This policy supports the school community in aiming to allow everyone to work together in an effective and considerate way. This policy is designed to promote good behaviour, rather than merely deter antisocial behaviour.  **The Golden Rules**  All classes within the KS1 Department follow a system of Golden Rules.  We are gentle We do not hurt anybody  We are kind and helpful We do not hurt people’s feelings  We listen We do not interrupt  We look after property We do not waste or damage property  We are honest We do not cover up the truth  **Rewards**  The KS1 Department rewards good behaviour, as it believes that this will develop an ethos of kindness and cooperation.  **Rewards for working hard**  We praise and reward children for following the Golden Rules in class in a variety of ways:   * Teachers congratulate children verbally. * House points are given for rewarding good work and to acknowledge outstanding effort.   **Star of the week**  At the end of each week a child from each class is rewarded with a certificate for outstanding effort and keeping the Golden Rules.  **Class Stars**  At the end of each week Class Stars are given to reward and motivate class team work ie lining up well, helping each other, looking after the classroom, tidy lockers etc. At the end of each term all stars are counted and the winning class chooses a reward to be shared.  **Golden Time**  At the end of each week Golden Time is earned by those children who have kept the Golden Rules.  **House Points**   * All House Points earned are counted towards the end of term House competition and the annual House Cup. * Children can also earn points for their House on Sports Day * House Points are awarded to children for good behaviour, acts of kindness or demonstrating initiative and community spirit in action in school. * House Point totals are declared at the end of every term in Assembly.   **Sanctions**  The KS1 Department employs a number of sanctions to underpin the school rules, and to ensure a safe and positive learning environment. We employ each sanction appropriately to each individual situation as listed below:  **Our Expectations**  **For learning**   * We expect children to listen carefully to instructions in lessons. If they do not do so, we ask them either to move to a place nearer the teacher, or to sit on their own in order that others are not distracted. * We expect children to try their best in all activities. If they do not do so, we may ask them to redo a task. * If a child is disruptive in class, the teacher reprimands them. If a child misbehaves repeatedly, we isolate the child from the rest of the class until she calms down, and is in a position to work sensibly again with others.   **For safety**   * The safety of the children is paramount in all situations. If a child’s behaviour endangers the safety of others, the class teacher stops the activity and prevents the child from taking part for the rest of that session. * If a child threatens, hurts or bullies another pupil, the teacher records the incident, the child * is sanctioned using our Golden Rules system and parents are informed. In instances of causing physical harm to another child, parents must speak to the HoS.   **The process**   * If a child breaks a Golden Rule they will be given a verbal warning, if they break the rule again they will be given a second verbal warning, if they continue to break the rule they will be given their third verbal warning and will miss 5 minutes of that week’s Golden Time. * If a child loses a large amount of Golden Time they may be given the opportunity to earn time back in a way specified by their class teacher. * If a child repeatedly acts in a way that disrupts or upsets others, the school contacts the child’s parents and seeks an appointment in order to discuss the situation, with a view to improving the behaviour of the child. In some instances behaviour charts are to promote positive behaviour.   **The role of parents**   * The school works collaboratively with parents, so children receive consistent messages about how to behave at home and at school. * We explain the school rules in the school prospectus and we expect parents to read these and support them. * We expect parents to support their child’s learning, and to co-operate with the school. * We try to build a supportive dialogue between the home and the school, and we inform parents immediately if we have concerns about their child’s welfare or behaviour. * If the school has to use reasonable sanctions for a child, we ask the parents to support the actions of the school. If parents have any concern about the way that their child has been treated, they should initially contact the class teacher. If the concern remains, they should contact the Head of KS1 School. If these discussions cannot resolve the problem, a formal grievance or appeal process can be implemented. | **ПОЛИТИКА ПО ПОВЕДЕНИЮ**  Главная цель данной политики поведения является создание позитивной атмосферы, в которой ученики будут чувствовать себя счастливыми, надежным и безопасными. В школе Хэйлибери Алматы акцент делается на позитивном подходе к поощрению и похвалам, нежели к негативной критике.  **“Ловите их на хорошем”**  **Цели**  Важно содействовать хорошему поведению и позитивному отношению. Это помогает укрепить дух школы (Приложение № 1). Это можно сделать следующим образом:   * Позитивный комментарий о выполненной работе * Личная или публичная похвала отдельному ученику * Баллы по хаусам, поощрительная карточка, талон на книгу как за поведение, так и за работу * Презентация или упоминание на ассамблее * Посещение старшего сотрудника для похвалы * Письмо или звонок родителям * Возможности для ответственности   **НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ**  Нормы поведения школы Хэйлибери Алматы вывешены в каждом кабинете в передней части и по всей школе. На эти правила ссылаются и подкрепляют их на регулярной основе. Это позволяет ученикам и взрослым гармонично сосуществовать. (Приложение № 2) и в том числе Нормы Поведения в Классе указаны в (Приложение №3).  Ситуации должны быть решены справедливо и последовательно. Проблемы могут возникать и они решаются в спокойное манере. Тем не менее, чтобы подобный позитивный подход процветал и рос, необходимо наличие руководства и процедур.  Процедуры для Средних/Старших школ и Шестой Ступени (Приложение № 4), Младшей школы (Приложение № 5) и Начальной школы (Приложение № 6)указаны для вопросов, которые могут возникнуть на детской площадке или в кабинете. Все сотрудники **должны** быть знакомы с этими процессами.  Существенной особенностью этих процедур является **письменная запись.** Необходимо уделять времядля записи инцидентов. Это позволит сделать любые последующие родительские интервью проще и помочь коллегам в последующие годы.  Есть случаи, когда должны быть применены санкции. Они должны быть записаны и выбраны в пропорции к неадекватному поведению. В наличии есть целый ряд:   * Отстранение от работы в классе * Отстранение из класса в другое контролируемое место * Снятие привилегии обеда/перерыва * Вынужденная задержка (если после занятий, уточните меры транспортировки) * Визит к старшему сотруднику * Отказ в школьных поездках   **Крайние варианты:**   * Ежедневный/недельный отчет * Обязательства по поведению * Отстранение/исключение   ЗАПУГИВАНИЕ:  Запугивание неприемлемо, будь то устное и/или психологическое запугивание. Физическое запугивание происходит крайне редко. Все инциденты решаются незамедлительно и решительно. Смотрите в Политике по запугиванию школы Хэйлибери Алматы.  Каждый инцидент с запугиванием отличается, и каждый вопрос решается отдельно, но:   * Обидчики должны знать, что они сделали неправильно * Обсуждения с запуганными учениками должны включать идеи о напористости * Храните записи * Уведомите своего непосредственного руководителя * Лучше предупредить родителей раньше, нежели позднее   НАРКОТИКИ  Как школа, мы не терпим наркотики и нелегальные вещества. Если возникают проблемы с наркотиками, алкоголем или курением, родители информируются о ситуации и вовлекаются в процесс, возникший из-за тяжких нарушений. Смотрите в Политике по Наркотикам в школе.  **В целом**:   * Установите дружелюбные и позитивные отношения с учениками в вашем классе. * Занятые, целенаправленные ученики обычно не создают проблем с поведением. * Ловите их на хорошем. * Предвидьте, где могут возникнуть проблемы с поведением и измените деятельность. * Будьте ясны, решительны и вежливы касательно границ поведения. * Знайте школьные правила и возможные санкции – старайтесь избегать их использования. * Оставайтесь спокойны, когда разговариваете с учениками * Избегайте ругать ученика публично. * Всегда храните записи для собственной памяти и дальнейших сотрудников.   ПРИЛОЖЕНИЯ   1. Этос Хэйлибери Алматы 2. Кодекс поведения в Хэйлибери Алматы 3. Поведение в классе в Хэйлибери Алматы 4. Процедуры в средних/старших классах и Шестой ступени 5. Процедуры для младших классов 6. Процедуры для начальных классов   веществам  Приложение 1  **ЭТОС ШКОЛЫ ХЭЙЛИБЕРИ АЛМАТЫ**  **ЦЕЛИ ХЭЙЛИБЕРИ АЛМАТЫ:**   * Предоставить духовную, этическую и интеллектуальную структуру, в рамках которой рассматриваются фундаментальные вопросы и принимаются осознанные решения * Питать уважение к людям всех возрастов * Поощрять желание помогать другим * Поощрение академических успехов * Быть счастливой и целенаправленной школой * Предлагать опыт, богатый разнообразием, задачами и наградами   **МЫ ДОСТИГАЕМ ЭТОГО:**   * Путем поощрения и поддержки широкого спектра интеллектуальных, культурных и спортивных мероприятий * Развивая сознательность учеников и их осведомленность о мире * Признавая их улучшения и достижения * Помогая им улучшить области с плохой успеваемостью * Тщательно и регулярно контролируя их работу * Относясь к ним с уважением   **МЫ ПРОСИМ НАШИХ УЧЕНИКОВ:**   * Сотрудничать со своими учителями и относиться к ним с уважением * Сотрудничать со своими одноклассниками и относиться к ним с уважением * Содействовать конструктивному и целенаправленному отношению в школе * Говорить правду во всех ситуациях * Стремиться к лучшему результату при любых обстоятельствах * Поддерживать высокие стандарты поведения и внешности   Приложение 2  **ХЭЙЛИБЕРИ АЛМАТЫ**  **НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ**  **ОБЩЕЕ**   * Будьте заботливы и внимательны к каждому * Будьте всегда вежливы и опрятны * Работайте усердно, используя максимум ваших возможностей - будьте готовы к урокам * Внимательно слушайте взрослых в школе и делайте то, что они просят * Присматривайте за своими книгами и оборудованием, уважайте других и их собственность * Передвигайтесь по школе разумно и тихо, заботясь о школьной среде * Работайте разумно с другими учениками, разговаривайте тихо и делитесь друг с другом   **ОТДЕЛЬНОЕ**   * Поощряется использование английского языка во все время * Всегда носите соответствующую школьную форму * Приносите в школу соответствующее оборудование * Жевательная резинка, сладости и газированные напитки в школе запрещены * Передвигайтесь между классами тихо и без задержек – идите по правой стороне, будьте осторожны на лестнице * Бегать можно только на игровой площадке * Находитесь на территории школы все время * Макияж в школе не разрешается * Украшения в школе не разрешаются, за исключением серьги-гвоздики (одна пара) и часов * Мобильные телефоны в школе не разрешаются * Школа не несет ответственность за запрещенные вещи, принесенные учениками в школу.       Приложение 3  **ХЭЙЛИБЕРИ АЛМАТЫ**  **ПОВЕДЕНИЕ В КЛАССЕ**  Кодекс поведения в классе в Хэйлибери Алматы требует от учеников соответствовать следующим ожиданиям:   * Вовремя приходить в класс с соответствующими принадлежностями и книгами * Всегда обращаться к взрослым с формальной любезностью * Показывать уважение к другим в классе, разговаривать и вести себя в вежливой и внимательной форме * Быть внимательным во время урока * Если вы опоздали, постучитесь, тихо войдите и извинитесь перед преподавателем * В конце урока оставляйте кабинет прибранным * Если вы не соответствуете этим ожиданиям, принимайте замечания преподавателей благосклонно   Приложение 4  **ПРОЦЕДУРЫ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ С ПОВЕДЕНИЕМ В СРЕДНИХ/СТАРШИХ КЛАССАХ И ШЕСТОЙ СТУПЕНИ**  Вопросы с поведением должны решаться по возможности преподавателем, который сталкивается с проблемой. Если поведение считается плохим, классный руководитель ученика должен быть осведомлен.  Классный руководитель должен сообщить руководителю классов о поведении, которое не соответствует школьному этосу после вовлечения классного руководителя.  Некоторое поведение можно определить как явное нарушение школьных правил и должны решаться путем выдачи розовый карты. Это поведение можно определить как:   * Владение мобильным телефоном на территории школы * Вызывающее поведение (на усмотрение учителя) * Хулиганство (на усмотрение учителя) * Целенаправленное нарушение школьных правил (включая, но не ограничиваясь: использование туалетов и лестниц для сотрудников, жевательной резинки, потребление продуктов питания, напитков или сладкого) * Постоянная не сдача домашней работы по одному предмету (3 раза в течение четверти) * Упорное нежелание носить правильную форму (3 раза в течение четверти) * Упорное нежелание приносить соответствующие принадлежности по одному предмету (3 раза в течение четверти) * Постоянные опоздания на утреннюю регистрацию или на один и тот же урок (3 раза в течение четверти) * Дневник, постоянно не подписывающийся родителями (3 раза в течение четверти).   Выдача розовой карты автоматически вызовет дальнейшие санкции. Они указаны ниже. Санкция будет отслеживаться в течение одного полного школьного семестра (три семестра с августа по декабрь, с января по март и с апреля по июнь).   |  |  | | --- | --- | | 1 | 30-минутное оставление руководителем классов | | 2 | 60-минутное оставление руководителем классов. Классный руководитель звонит домой для обсуждения поведения. | | 3 | 60-минутное оставление руководителем классов. Классный руководитель составляет отчет. Классный руководитель встречается с родителями для обсуждения поведения и отчета. |   Если ученик прошел третий этап, становится ясно, что он не реагирует на классного руководителя. Это должно быть понятно в отчете классного руководителя и может включать/не включать выдачу четвертой розовой карточки. Ученик далее будет отправлен к директору. Все дальнейшие случаи поведения, не соответствующего этосу школы, должны быть записаны в отчета руководителя классов или отправляться директору, где уместно.   |  |  | | --- | --- | | 4 | 60-минутное оставление руководителем классов. Красный отчет руководителя классов. Встреча руководителя классов для обсуждения поведения и отчета. | | 5 | 60-минутное оставление руководителем классов. Директор встречается с родителями для обсуждения поведения и соответствующих санкций. |   Эти варианты эффективно работают с большинством возникающих вопросов. Важно, чтобы преподаватель хранил записи происходящих инцидентов. Понадобится свидетельство в случае, если родителей вызовут в школу.  **Внутреннее отстранение** –ученик отстраняется от обычных занятий на период по усмотрению директора. **Внешнее отстранение** - ученик отправляется домой на период по усмотрению директора. **Исключение**  - за очень серьезное нарушение или после письменных предупреждений директора для родителей о том, что дальнейшие нарушения повлекут за собой исключение нарушителя.  Приложение 5  **ПРОЦЕДУРЫ KS2 ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ С ПОВЕДЕНИЕМ УКАЗАНЫ В ПОЛИТИКЕ ПО ПОВЕДЕНИЮ МЛАДШИХ КЛАССОВ**  **“Ловите их на хорошем”**  **Основание**  Основанием нашей политики по поведению является создание позитивной атмосферы, в которой ученики чувствуют себя счастливыми и в безопасности и где им предоставляются максимальные возможности для обучения, в то же время, развивая самодисциплина, уважение друг к другу и к окружающей среде.  Хэйлибери Алматы акцентирует внимание на позитивном подходе поощрения и похвалы, нежели негативной критики. Хорошее поведение должно признаваться и вознаграждаться, важно отмечать хорошее поведение большинства. По этой причине необходимо больше акцентировать вознаграждение позитивного поведения, нежели наказание неприемлемого поведения. В школе должна быть позитивная среда – нужно больше похвалы, чем коррекции.  Позитивное поведение является выбором. Мы учим учеников думать и делать правильный выбор касательно своего поведения. Неприемлемое поведение тем самым рассматривается с учетом этого и рассматривается соответствующим образом.  **Цели**   * Предоставлять качественное образование и возможности обучения для всех в школе * Создавать заботливую среду со взаимным уважением * Активизировать усилия вести себя позитивно и хорошо учиться * Обеспечивать последовательный подход и понимание всех взрослых и детей в школе * Дать ученикам понять разницу между незначительным и более серьезным несоответствующим поведением и рядом санкций, которые последуют * Предупреждать проблемы до того, как они возникнут, используя классный час в заботливой и отзывчивой форме для достижения улучшения в поведении * Помогать каждому ученику развивать гордость в себе, в своем классе и в школе в целом * Гордиться школьной средой и уважать собственность других людей * Работать позитивно с родителями для содействия хорошему поведению * Всегда фокусироваться на критике поведения, вызывающего беспокойство, а не на ребенке.   **Золотые правила**  Младшие классы устанавливают ясные ожидания по поведению, следуя ‘Золотым правилам’, которые находятся в каждом классе. Классный преподаватель тщательно обсуждает их с учениками в начале учебного года, они постоянно аргументируются на классных часах и ассамблеях в течение года.  Все санкции и вознаграждения за поведение должны соответствовать этим правилам, ученики должны быть четко осведомлены о правилах, которым они следуют (или нарушают).  ***Золотые правила:***   1. ***Мы спокойные (мы не делаем больно другим).*** 2. ***Мы добрые и отзывчивые (мы не задеваем чувств других людей).*** 3. ***Мы слушаем (мы не перебиваем).*** 4. ***Мы честные (мы не скрываем правду).*** 5. ***Мы усердно работаем (мы не тратим свое время или время других людей).*** 6. ***Мы смотрим за вещами (мы не повреждаем вещи)***   **Положительные награды**  Это является основой философии позитивного поведения. Награды наиболее эффективны, когда они следуют сразу после желаемого поведения и если они в частности относятся к золотым правилам. **Устная похвала и подтверждение** являются ценными наградами и могут сопровождаться соответствующим физическим жестом (например, большой палец вверх), если ученик хорошо реагирует на это. Это также может быть усилено другими сотрудниками (в том числе ассистентами).  **Баллы по хаусам** должны использоваться регулярно при вознаграждении детей. Желтые баллы по хаусам даются за академические достижения и работу, синие баллы по хаусам даются за воспитательные успехи. Один балл для хауса за один раз более эффективен, чем много баллов, только если для этого нет определенной причины.  Хорошая работа или поведение отдельного ребенка отмечается на еженедельной ансамблее младших классов. Ученик недели выбирается из каждого класса классным преподавателем, он получает значок, который носит в течение этой недели. Детали достижений также зачитываются на ассамблее руководителем младших классов. Другие сертификаты похвалы включают итоговые ассамблеи по работе и достижениям, лицензии на ручку, **мастера расписания и сертификаты по чтению.**  Можно разрабатывать и использовать другие награды на усмотрение классного преподавателя в его классе. Они могут включать наклейки, стеклянные шарики и Золотой Тим.  **Санкции**  Мы прилагаем все усилия, чтобы обеспечить спокойное, твердое и последовательное применение санкций. Тихие отдельные замечания часто более эффективны, чем публичные, хотя необходимо удостовериться, что ребенок не воспринимает индивидуальное внимание как вознаграждение, а не наказание.  Если тихого замечания недостаточно или неприемлемое поведение более серьезное, следуют использовать иерархию санкций:   1. **Напоминание о поведении и выборе (с ссылкой на золотые правила). Имя ребенка должно быть написано на доске.** 2. **Пять минут от перемены (в кабинетах 3 или 4 классов)** 3. **Пропуск всей перемены (в кабинетах 3 или 4 классов)** 4. **30 минут от обеда (в кабинетах 3 или 4 классов)** 5. **Направление к руководителю младших классов (задержка после школы, отчет, информирование родителей)** 6. **Направление к директору (внутреннее отстранение, внешнее отстранение, исключение – информирование родителей)**   Если проблема с поведением серьезная, возможно, понадобится быстро провести ребенка через систему (например, серьезная драка или запугивание). Если ребенок постоянно пропускает перемену или обеденный перерыв, он также будет направлен к руководителю младших классов.  На пятом этапе руководителю младших классов необходимо решить, будет ли более эффективным для ученика задержаться после школы или быть внесенным в отчет на неделю. Это будет обсуждаться с классным преподавателем, родители будут проинформированы.  **Запугивание**  Запугивание как устное, так и психологическое, недопустимо. Физическое запугивание происходит очень редко. Все инциденты решаются незамедлительно и в твердой форме. Политика по запугиванию Хэйлибери Алматы находится в Приложении 7.  Каждый инцидент с запугиванием отличается, поэтому каждый случай рассматривается индивидуально, но:   * Задиры должны знать, что они ведут себя неправильно * Разговоры с запугиваемым учеником должны затрагивать идеи о решительности, где уместно * Необходимо хранить записи * Уведомите непосредственного руководителя * Лучше предупредить родителей заранее   Приложение 6  **ПРОЦЕДУРЫ KS1 ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ С ПОВЕДЕНИЕМ УКАЗАНЫ В ПОЛИТИКЕ ПО ПОВЕДЕНИЮ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**  **Наши цели**  Основной целью Хэйлибери Алматы является то, чтобы каждый член школьного сообщества чувствовал себя ценным и уважаемым и чтобы к каждому человеку относились справедливо и хорошо. Основной целью политики поведения является не система для принудительного осуществления правил. Это способ содействия хорошим отношениям, чтобы люди могли работать вместе с общей целью помочь каждому учиться. Эта политика поддерживает школьное сообщество в стремлении позволить всем работать вместе эффективным и внимательным образом. Эта политика разработана для содействия хорошему поведению, нежели просто ограничению анти социального поведения.  **Золотые правила**  Все классы в департаменте начальных классов следуют системе золотых правил.  Мы спокойные Мы не делаем больно другим  Мы добрые и отзывчивые Мы не задеваем чувств других людей  Мы слушаем Мы не перебиваем  Мы бережем вещи Мы не повреждаем вещи  Мы честны Мы не скрываем правду  **Награды**  Департамент начальных классов вознаграждает хорошее поведение, поскольку считает, что это развивает дух доброты и сотрудничества.  **Награды за усердную работу**  Мы хвалим и награждаем детей за соответствие Золотым правилам в классе различными способами:   * Преподаватели устно отмечают детей. * За хорошую работу и для признания выдающихся усилий даются баллы по хаусам.   **Звезда недели**  В конце каждой недели ребенок из каждого класса получает сертификат за выдающуюся работу и выполнение золотых правил.  **Классные звезды**  В конце каждой недели выдаются классные звезды для вознаграждения и мотивирования командной работы в классе, например, за хорошее построение, помощь друг другу, уход за кабинетом, чистые шкафчики и т.д. В конце каждого семестра все звезды считаются и выигравший класс выбирает награду.  **Золотое время**  В конце каждой недели дети, следовавшие золотым правилам, получают золотое время.  **Баллы по хаусам**   * В конце семестра считаются все полученные баллы по хаусам. Соревнование между хаусами и ежегодный кубок по хаусам. * Дети могут также получать баллы для своего хауса в день спорта. * Баллы по хаусам присуждаются детям за хорошее поведение, проявление доброты, инициативности и духа общности в школе. * Общие баллы по хаусам объявляются в конце каждого семестра на ассамблее.   **Санкции**  Департамент начальных классов применяет ряд санкций для поддержки школьных правил и для обеспечения безопасной и позитивной среды обучения. Мы применяем каждую санкцию в соответствии с каждой отдельной ситуацией, указанной ниже:  **Наши ожидания**  **По обучению**   * Дети должны внимательно слушать инструкции на уроках. Если они этого не делают, мы просим их или перейти на место ближе к учителю или сидеть отдельно, чтобы не отвлекать других детей. * Дети должны стараться изо всех сил во всех видах деятельности. Если они этого не делают, мы просим их переделать задание. * Если ребенок плохо ведет себя в классе, преподаватель делает замечание. Если ребенок неоднократно плохо себя ведет, мы изолируем ребенка от остального класса, до того, пока он не успокоится и не сможет снова разумно работать с остальными.   **По безопасности**   * Безопасность детей является первостепенной во всех ситуациях. Если поведение ребенка угрожает безопасности других, преподаватель останавливает занятие и предотвращает участие ребенка в занятии. * Если ребенок угрожает, делает больно или запугивает другого ученика, преподаватель записывает инцидент, к ребенку применяются санкции, используя наши золотые правила, и родители информируются. * В случаях причинения физического вреда другому ребенку, родители должны встретиться с руководителем классов.   **Процесс**   * Если ребенок нарушает золотое правило, ему делается устное предупреждение, если он нарушает правило снова, ему дается второе устное предупреждение. Если ребенок продолжает нарушать правило, ему дается третье устное предупреждение и он пропускает пять минут от золотого времени этой недели. * Если ребенок пропускает большое количество золотого времени, ему может быть предоставлена возможность заработать время способом, указанным классным преподавателем. * Если ребенок неоднократно действует таким образом, что это отвлекает или расстраивает других, школа связывается с родителями ребенка и назначает встречу, чтобы обсудить ситуацию с целью улучшения поведения ребенка. В некоторых случаях используется график поведения для содействия позитивному поведению.   **Роль родителей**   * Школа работает в тесном сотрудничестве с родителями, поэтому дети получают последовательные сообщения о том, как вести себя дома и в школе. * Мы объясняем школьные правила в школьном проспекте, родители должны читать их и поддерживать. * Родители должны поддерживать обучение детей и сотрудничать со школой. * Мы стараемся построить поддерживающий диалог между домом и школой, мы немедленно информируем родителей, если у нас есть беспокойство касательно благосостояния или поведения ученика. * Если школе необходимо использовать разумные санкции в отношении ребенка, мы просим родителей поддержать действия школы. Если у родителей есть какие-либо беспокойства касательно того, как обращаются с ребенком, они первоначально должны связаться с классным преподавателем. Если беспокойства остались, они должны связаться с руководителем начальных классов. Если эти обсуждения не помогают решить проблему, можно применить формальную процедуру жалобы или апелляции. |

**APPROVAL SHEET / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Behaviour Policy/Политика поведения**

**Approval Date / Дата утверждения: 20.12.13**

**Effective from / Действует с: 01.01.14**

**Access and Publication / Доступ и опубликование:**

Internal: access for all staff / Внутренний: доступ для всех сотрудников

Public: publish on the school’s website / Публичный: разместить на веб-сайте школы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Developed by / Разработано** | Craig Halsall, Deputy Head  Крейг Холсал, заместитель директора по учебной работе |  |
|  |  |
| **Reviewed and agreed by /**  **Рассмотрено и согласовано** | Kalamkas Zhumasheva, Chief Finance and Administrative Office, Governor  Каламкас Жумашева, Главный финансовый и административный директор, Член Попечительского совета |  |
| Howard Bullock, Headmaster  Ховард Буллок, Хедмастер |  |
| Svetlana Kim, Bursar  Светлана Ким, Директор |  |
| Craig Halsall, Deputy Head  Крейг Холсал, заместитель директора по учебной работе |  |
| **Approved by / Утверждено** | Kalamkas Zhumasheva, Chief Finance and Administrative Office, Governor  Каламкас Жумашева, Главный финансовый и административный директор, Член Попечительского совета |  |
| Alister Bartholomew, Chairman of Governor, Chief Operating Officer  Алистер Бартоломью, Председатель Попечительского Совета, директор по операционным вопросам |  |
|  | |
| **Approved by/Ратифицировано** | Governing body/Попечительский совет | |