

St Alexander Nevsky Russian School  
Code of Conduct

1. The rules herein concur to the internal regulations of St Alexander Nevsky Russian School (referred to as School in text below), the enrolment of students, the school timetable and curriculum, as well as the main requirements and responsibilities of staff, students and their parents.
2. The School is a registered Association, operating on the premises of Concord High School at 3 Stanley St Concord. St Alexander Nevsky Russian School is a Russian Orthodox school, which commences with a school morning prayer in the hall before lessons. The school also celebrates the annual St Alexander Patriarch Day with a whole school prayer. Although the school preserves the Russian Orthodox faith, students of all faiths or none are accepted for enrolment. St Alexander Nevsky Russian School strives to respond to the needs of all students, within the constraints of the available teaching and material resources.
3. School Operating Times
  - 3.1. The School operates every Saturday with 4 terms as per the NSW school periods, with some Saturday exceptions due to special event days.
  - 3.2. Students are required to be at school by 8.45am, there is a morning prayer at 8:50am for those who would like to attend. Classes commence at 9:00am sharp.
  - 3.3. Lesson times are as follows:

Preschool and Kindergarten	09:00 – 12:10
Years 1 – 5	09:00 – 12:50
Years 6 – 10	09:00 – 13:50

A school assembly is held at 11:00, immediately before the recess break.  
Recess is held between 11:10 – 11:30am.
  - 3.4. It is part of the curriculum that Russian Orthodox scripture is taught from Year 2 – Year 7. All students attend these lessons, however non denomination students are allowed to do homework/classwork in the class room during this lesson. No students are permitted to be outside of the classroom.
  - 3.5. Extra-Curricular Activities: Dancing, Drawing and Junior Drama are available. Check with the Admin desk for activity times and fees
4. Students are accepted on the completion of the enrollment form completed by parents, an interview process and payment of tuition fees.
5. School fees

**School fees are annual.**

  - 5.1. The school is a nonprofit association and the fees are kept to a minimum.
  - 5.2. A discount of 10% is given only if the full annual fee is made within the first four weeks of the commencement of the schooling year.
  - 5.3. Payments can be made in 4 equal installments, at the beginning of each term. If paying in installments, payment is due within the first two weeks of each term.
  - 5.4. Sibling discounts are available for additional children.
  - 5.5. Missed lessons/terms (due to illness or travel) are not credited or discounted under any circumstances.
  - 5.6. The school also charges a text-book fee of \$60 per annum, of which \$20 is deemed a deposit/bond and refunded at the end of the school year, when books have been returned in good condition. (Books with missing, ripped or scribbled pages will not be accepted as being in good-condition and the deposit will be retained). If a textbook is lost it must be either replaced or \$23 fee per book to be paid to the school. To receive the books for a year a previous set of books must be returned to the library.
  - 5.7. Only students who have paid their tuition fees in full are eligible to attend school activities and/or excursions.
  - 5.8. Payment can be made by cash, credit card or cheque in person to the administration staff in the school-hall or via EFT: Bendigo Bank, Account Name: St Alexander Nevsky Russian School, BSB: 633-000, Account number: 145925947, Reference: (Surname of students/s)

6. Responsibilities of Parents:

- 6.1. To ensure the well-being of their children before the commencement of school, during the recess break 11:00 – 11:30 at the conclusion of lessons and at extra curricular activities as well as any school excursions/events.
- 6.2. Be respectful at all times and ensure their children are respectful also.
- 6.3. Ensure that students arrive to school on time and that classes are not disrupted due to late arrivals. Students must wear appropriate attire at all times.
- 6.4. Ensure their children take care of school property and the property of the premises which we hire, inclusive of event days.
- 6.5. Pay School Tuition Fees on time / on the due date.
- 6.6. To cover school books in clear contact, maintain and return them to the school in a reasonable condition.
- 6.7. Make an appointment time for any discussions with the Head of Teachers and/or the School Principal. Please contact the school administration desk to make an appointment.
- 6.8. Check and sign the school diary on a weekly basis. Parents are also required to attend the school assembly, read school newsletters and check the school website for announcements.
- 6.9. Provide a mobile contact number to the teacher for any emergencies during class time.
- 6.10. To ensure children are not eating in the hall or any classrooms at anytime. Bottled water is permissible.
- 6.11. To provide their children with all necessary resources/materials required in class.
- 6.12. Contact and notify class-teachers of student absenteeism.
- 6.13. Attend the parent information meeting at the beginning of the year with their class teacher and annual general meeting (AGM).
- 6.14. Assist, where possible, with school events, such as: pancake day, St Alexander Nevsky Patriarch Day, Speech Day etc.

7. Student Responsibilities:

- 7.1. Maintain discipline at all times. No form of bullying will be tolerated
- 7.2. Students are not permitted to use mobile telephones during any lessons. Teachers have the right to confiscate them should they be turned on in class and only be returned at the end of the school day.
- 7.3. Complete class work and any homework set by the teacher
- 7.4. Students are not permitted to eat in the school hall or any classroom at any time
- 7.5. Students are not permitted to be in any classroom without the attendance of a teacher
- 7.6. Take extra care with school equipment and property
- 7.7. Treat everyone fairly and with dignity.

8. Staff Responsibilities:

- 8.1. Coordinate class subjects and requirements, and facilitate assessments
- 8.2. Ensure the well-being of all students during class lessons
- 8.3. Provide feedback to students and/or parents as much as feasibly practical
- 8.4. Treat everyone with respect and with dignity
- 8.5. Attend ALL quarterly teacher/staff meetings
- 8.6. Organize a parent information meeting at the start of the school year
- 8.7. Attend professional development programs, where practical.

9. Protocol for conflict resolution:

- 9.1. For any student-related conflicts, parents and/or students are advised to make initial contact with their class-teacher.
- 9.2. Students and/or parents should raise any class/subject related matters, verbally or in written form, initially with their class-teacher/s
- 9.3. The class-teacher will within 14 days attempt to resolve any matter raised, or pass the matter onto the Head Teacher.
- 9.4. If you have any concerns with teachers, please make an appointment to see the Head of Teachers.

- 9.5. The Head Teacher must within 14 days attempt to resolve any matter referred to them by the class-teacher or pass the matter onto the School Principal.
- 9.6. For any issues pertaining to the administration of the school, parents are advised to contact the Secretary of the Parents Committee, for the issue to be discussed at the next committee meeting or referred directly to the School Principal.
- 9.7. The School Principal has the final say, if the Parents Committee is not able to resolve any issue.

Please be advised that it is necessary to make an appointment time for any discussions with the Head of Teachers and/or the School Principal. Please contact the school administration desk to make an appointment.

## П Р А В И Л А

внутреннего распорядка русской школы имени Святого Александра Невского.

1. Настоящие правила определяют внутренний распорядок Русской школы имени Святого Александра Невского (далее по тексту Школы), порядок зачисления учащихся, режим учебного времени и его использования, основные обязанности и ответственность работников, учащихся и их родителей.
2. Школа является некоммерческой ассоциацией, расположена по адресу Concord High School at 3 Stanley St Concord. Школа придерживается русской православной веры, и день начинается молитвой в школьном зале. Школа также отмечает праздник Святого Александра Невского, когда служитя молебн. Несмотря на то, что школа сохраняет Русскую Православную веру, ученики других вероисповеданий / неверующие могут учиться в школе. Школа стремится удовлетворять потребности учащихся по мере возможностей.
3. Расписание занятий.
  - 3.1 Занятия проводятся каждую субботу в школьный период, установленный в штате NSW, за исключением нескольких суббот.
  - 3.2 Учащиеся могут прибыть в школу к 8:45 для общешкольной молитвы и должны быть готовы к уроку к 9:00 утра.
  - 3.3 Время уроков:

Детский сад	08:45 – 12:10
Классы 1 – 5	08:45 – 12:50
Классы 6 – 10	08:45 - 13:50

Линейка проводится в 11:00, непосредственно перед перерывом на перемену. Перемена проводится в 11:10 – 11:30.
  - 3.4 Закон Божий преподается со 2-го класса по 7-ой. Учащиеся обязаны посещать уроки Закона Божьего, однако неверующие ученики могут выполнять домашнюю или классную работу во время этих занятий. Ученикам не разрешается находиться вне класса во время этих занятий.
  - 3.5 Занятия в кружках: танцы, рисование и драма для младших классов проводятся в дополнительное время. Расписание можно уточнить в канцелярии.
- 4 Зачисление в школу производится на основании анкеты ребенка, заполненной родителями, результатов собеседования и документа об оплате обучения.
- 5 Оплата обучения

**Оплата за обучение в школе ежегодная.**

  - 5.1 Школа является некоммерческой организацией и плата установлена минимальной.
  - 5.2 10% скидка предоставляется, если оплата годового взноса произведена в течение первых 4х недель учебного года.
  - 5.3 Годовой платёж может быть разбит на 4 части. В этом случае оплата должна быть внесена в течение первых двух недель каждой четверти.
  - 5.4 Дополнительные скидки предоставляются семьям с двумя и более детьми.
  - 5.5 Пропущенные субботы и четверти (по причине болезни, путешествия) подлежат полной оплате, без исключений.
  - 5.6 Школа также берет оплату за учебники в размере \$60 в год. \$20 из которых будут возвращены в конце учебного года только в том случае, если книги будут сданы в библиотеку в хорошем состоянии. (Книги с порванными, вырванными или разрисованными страницами назад принимаются с удержанием депозита). Если учебник утерян, его необходимо либо заменить, либо заплатить школе сбор в размере 23 долларов за книгу. Для получения книг на год необходимо вернуть в библиотеку предыдущий комплект книг.
  - 5.7 Все школьные экскурсии и внеклассные мероприятия могут посещать только учащиеся, которые полностью оплатили за обучение.
  - 5.8 Оплату можно произвести наличными, кредитной картой или чеком в канцелярии, либо элетронным переводом. Реквизиты банка: Bendigo Bank, Account Name: St Alexander

6 Обязанности родителей:

- 6.1 Обеспечить безопасность своих детей до начала занятий, во время перемены, после занятий и во время проведения кружков.
- 6.2 Уважительно относиться ко всем присутствующим в школе. Воспитывать уважительное отношение к окружающим в детях.
- 6.3 Приводить детей вовремя, чтобы не мешать проведению урока своими опозданиями. Дети должны быть всегда одеты опрятно.
- 6.4 Прививать детям бережное отношение к имуществу Школы и других мест проведения мероприятий.
- 6.5 Вносить оплату за обучение вовремя.
- 6.6 Обернуть книги прозрачной пленкой, и в конце года сдать в библиотеку в хорошем состоянии.
- 6.7 Для обсуждения любых вопросов с завучем или директором школы необходимо записаться на прием у администрации.
- 6.8 Проверять и расписываться в дневнике еженедельно. Также посещать школьные линейки, читать школьную рассылку и проверять школьный сайт для различных объявлений.
- 6.9 Предоставить классному учителю контактный мобильный телефон для срочной связи в случае необходимости.
- 6.10 Следить, чтобы дети не ели в зале и классах. Простая вода в бутылках разрешается.
- 6.11 Обеспечить детей всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями.
- 6.12 Предупреждать учителя о пропуске занятий.
- 6.13 Посещать классное родительское собрание в начале года и ежегодное отчетно-выборное собрание школы.
- 6.14 Помогать школе по мере возможностей в организации мероприятий и повседневных обязанностях.

7 Обязанности учащихся:

- 7.1 Соблюдать дисциплину.
- 7.2 Не пользоваться на уроках мобильными телефонами, и другими средствами, способными отвлекать учащихся от занятий. Учителя имеют права изымать у учащихся мобильные телефоны, и возвращать только по окончании учебного дня.
- 7.3 Регулярно выполнять классные и домашние задания.
- 7.4 Не сорить и не есть в классах и в зале. Соблюдать правила личной и общественной гигиены.
- 7.5 Учащимся не разрешается находиться в классах без учителей.
- 7.6 Бережно относиться к оборудованию и другому имуществу Школы.
- 7.7 Уважительно относиться ко всем присутствующим в школе

8 Обязанности педагогического состава:

- 8.1 Организовать проведение учебного процесса и зачисления.
- 8.2 Обеспечить безопасность учащихся во время пребывания их на уроке.
- 8.3 Уважительно относиться ко всем присутствующим в школе.
- 8.4 Сообщать учащимся и их родителям об успеваемости.
- 8.5 Посещать все педсоветы.
- 8.6 Провести родительское собрание в начале учебного года.
- 8.7 Посещать профессиональные семинары и конференции, по мере возможности.

9 Порядок рассмотрения жалоб:

- 9.1 При возникновении конфликта с другими учащимися обращаться непосредственно к классному руководителю.
- 9.2 По всем вопросам, связанным с обучением ребенка обращаться непосредственно к классному руководителю в письменном или устном виде.

- 9.3 В течение 14 календарных дней классный руководитель должен ответить на заявление, или передать его заведующему учебной частью.
- 9.4 При возникновении конфликта с учителем, обращаться непосредственно к заведующему учебной частью.
- 9.5 В течение 14 календарных дней после поступления к нему заявления завуч должен его рассмотреть и ответить заявителю, или передать его председателю Родительского комитета.
- 9.6 По всем вопросам, связанным с администрацией школы, обращаться непосредственно к секретарю родительского комитета для рассмотрения вопроса на следующем собрании или передачи его председателю родительского комитета.
- 9.7 Решение председателя родительского комитета является окончательным, в случае если комитет не может решить вопрос.

Пожалуйста учтите, что для обсуждения любых вопросов с завучем или директором школы необходимо записаться на прием у администрации.