

ПОЛИТИКА ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Политика приема регламентирует порядок поступления в школу Tamos Space School (далее TSS).

Школа предоставляет возможность поступления для всех учеников на равных условиях. Основой для приема ученика в школу является прохождение вступительного тестирования, ориентированного в первую очередь на определение уровня знаний, необходимых для комфортного обучения ученика в TSS.

Процесс приема учеников осуществляется на протяжении всего календарного года, при этом большая часть учеников проходит тестирование в июне и августе с намерением поступить на новый учебный год. Однако студент может быть зачислен в школу также в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в школу «TSS» осуществляется на основании:

1. результатов вступительного тестирования;
2. информации об обучении в предыдущих учебных заведениях;
3. оригинала открепительного талона, в случае перевода детей между организациями образования;
4. наличия свободных мест в классе;
5. заключения договора и предоставления требуемых документов (Приложение №1)

ПОРЯДОК ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ

Требования к возрасту

Согласно Закону РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.02.2023 г.), прием в 0 класс (предшкола) возможен при достижении возраста 5 лет, прием в 1 класс – с 6 лет (подробнее в таблице 1)

Таблица 1 – Возраст и соответствующий класс

Возраст на 1ое сентября	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17
Класс обучения	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

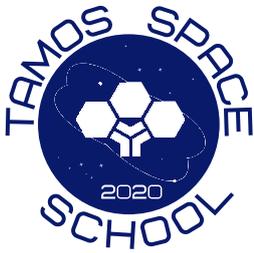
Порядок приема

Офис по приему учащихся ответственен за организацию всей процедуры приема новых учеников в школу. В офис по приему учащихся входят следующие должностные единицы:

- менеджер по набору учащихся, психолог, менеджер по регистрации учащихся, классный руководитель, системный администратор, медицинский сотрудник (подробнее в таблице 2)

Таблица 2 - Порядок действий и ответственные

№	Порядок действий	Ответственный
1	Экскурсия - приглашение на экскурсию, проведение экскурсии и презентация школы, а также предоставление подробной информации об учебных программах для родителей или законных представителей	Менеджер по приему учащихся
2	Запись на тестирование - согласование даты, времени прохождения тестирования и запись	Менеджер по приему учащихся
2.1	Тестирование – тестирование ученика с психологом, а также подготовка официального письма о результате тестирования, не позднее 2х рабочих дней после прохождения тестирования. (Приложение №2)	Психолог
3	Результаты тестирования - информирование о результате тестирования родителей (зачисление/отказ) в устном и письменном порядке: для поступающих в 0 и 1 класса предоставляется сразу же, для учеников 2 класса и старше - отправка официального письма о результате тестирования осуществляется не позднее 2х рабочих дней после прохождения тестирования.	Менеджер по приему учащихся
4	Заключение договора – в случае положительного заключения о прохождении тестирования, а также готовности родителя или законных представителей обучаться в TSS, происходит процедура ознакомления родителя с договором (Приложение №3) и иными документами, требуемыми для зачисления учащегося (Приложение №4)	Менеджер по регистрации учащихся
4.1	Подписание договора, сбор документов, формирование личного дела, внесение в базу 1С	
4.2	Издание приказа о зачислении	
4.3	Введение данных в систему НОБД	
5	Передача информации о зачислении нового ученика и необходимых документов классному руководителю, системному администратору, бухгалтерии, медицинскому персоналу TSS	Координатор по работе с родителями/ менеджер по регистрации учащихся
5.1	Принимает нового ученика в класс, знакомится с родителем и или законным представителем, передает информацию другим учителям	Классный руководитель
5.2	Вносит ученика в базу данных FACE ID школы и электронный журнал	Системный администратор
5.3	Вносит данные контрагентов в базу 1С для ведения бухгалтерского учета	Бухгалтер
5.4	Принимает документы о здоровье нового ученика	Медицинский сотрудник



Тестирование

При записи на тестирование родителю или законному представителю высылается запрос информации о ребенке:

«Для записи на тестирование необходимо отправить следующие данные ребенка:

1. ФИО
2. дата рождения
3. класс поступления (каз или рус)
4. ваш действующий e-mail (на него будет продублирован результат тестирования - официальное письмо школы)
5. в какой школе обучаетесь на данный момент»

А также высылается памятка о тестировании отдельно для 0-1 классов, 2-4 классов, с 5 класса и старше (Приложение №5)

Тестирование проходит в максимально комфортной и дружественной обстановке для каждого ученика. Менеджер по приему учащихся встречает родителей или законных представителей и ученика и далее:

Для поступающих в 0 и 1 классы – проводит всех вместе в кабинет прохождения теста, где их встречает психолог. В силу маленького возраста при поступлении в 0 и 1 классы родители находятся на тесте вместе с учеником, тем самым поддерживая его. В этом случае обратная связь о результатах тестирования, а также возможные дополнительные рекомендации от психолога родителям или законным представителям даются сразу же.

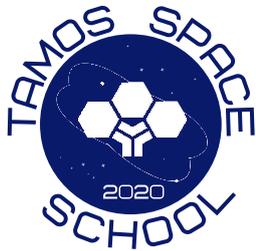
Для поступающих во 2 класс и старше – приглашает родителя или законного представителя подождать ученика в уютной зоне кафе, а самого ученика проводит в кабинет теста, где его встречает психолог. Начиная со 2 класса и старше для поступления в TSS ученик сдает тест самостоятельно. После прохождения тестирования ученика к родителю отводит психолог. В случае возникновения сопутствующих вопросов родитель или законный представитель могут в этот момент обратиться к психологу. Результаты тестирования отправляются официальным письмом не позднее 2х рабочих дней после прохождения тестирования.

Тестирование для поступающих в классы на государственном языке обучения ведется на казахском языке, для поступающих в классы с русским языком обучения – на русском языке. В тестирование входят две составляющих:

1. Академические знания. Здесь подготовлены задания по
 - математике,
 - государственному/русскому языку (зависит от языка обучения),
 - казахскому языку,
 - английскому языку.
2. Собеседование с психологом. Здесь обращается внимание на поведенческие характеристики, на коммуникативные навыки и прочее.

Все учащиеся должны владеть языком обучения на том уровне, который позволит им успешно обучаться по выбранной программе.

Для зачисления необходимо продемонстрировать знания на уровне не ниже 60% по языковым тестам и по математике – не ниже 50%. Учащиеся, набравшие от 50% до 59% по языковым тестам и 35-49% по математике, по итогам собеседования могут быть приняты в школу с испытательным сроком.



ПОЛИТИКА ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ

В случае низких результатов тестирования учащийся может пройти вступительный тест повторно, но не ранее, чем через один месяц. Доступен только один перетест, в случае, если ребенок не пройдет тестирование со второго раза, к третьей попытке доступа нет.

Задания для тестирования по оценке академических знаний составляются учителями, ведущими тестируемый предмет, согласно уровню знаний, требуемых для поступления в каждый класс отдельно. Обновление тестов происходит на ежегодной основе. Психологическое собеседование осуществляется мягким и ненавязчивым способом при начале тестирования в момент знакомства, а также в конце теста. Результаты академического тестирования подводятся психологом на основании готовых ответов.

Лист ожидания. Если учащийся продемонстрировал необходимый уровень знаний на вступительном тестировании, но свободных мест в классе для зачисления нет, учащийся может остаться на листе ожидания. В случае появления свободного места ученика приглашают для зачисления в школу. Итоги тестирования учитываются в течение одного учебного года.

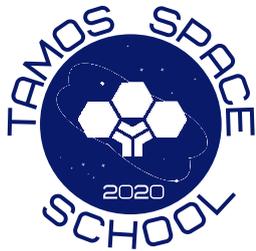
Адаптационный период. Для вновь принятых учащихся определяется адаптационный период продолжительностью 4 недели. В течение этого периода классный руководитель ведет мониторинг академической и социальной адаптации студента в новом коллективе; ученикам оказывается необходимая поддержка со стороны школы, в том числе работа с психологом. Основная цель этого периода – мягкая адаптация нового ученика в школе.

Испытательный срок. Учитывая различные сопутствующие факторы тестирования, как то: стрессовое состояние ученика из-за экзаменационных переживаний, возможную растерянность и не собранность в момент проведения тестирования, школа TSS, проявляя максимальную лояльность к тестируемым ученикам, набравшим меньше проходного порога, представляет шанс зачисления таким ученикам на следующих основаниях:

В случае, если результат вступительных экзаменов по 1-2 предметам немного ниже установленных норм, учащиеся могут быть зачислены в школу на условиях испытательного срока, о чем будет указано в официальном письме о результате теста. В течение испытательного срока родители или законные представители несут ответственность за то, чтобы помочь ребенку улучшить результаты до соответствующих стандартов школы. В этот период классный руководитель контролирует как социальную адаптацию, так и академический прогресс студента. Ежемесячно отчет о прогрессе студента предоставляется директору, завучу по учебной или воспитательной работе.

Испытательный срок устанавливается до трех месяцев в зависимости от результатов вступительного тестирования. По окончании испытательного срока педагогический совет рекомендует снять учащегося с испытательного срока, продлить испытательный срок ещё на два месяца или отказать студенту в приеме в школу как не справившемуся с испытательным сроком. На основании рекомендаций педсовета школы Директор принимает окончательное решение, о котором родители или законные представители информируются в письменном виде.

В течение испытательного срока ученик может получать консультации, рекомендации и перечень тем для самостоятельной работы по отдельным предметам, а также сроки сдачи работ. Результаты работ ученика на испытательном сроке отслеживаются ежемесячно.



Договор

Для зачисления и закрепления места за учащимися необходимо подать заявление о приеме ученика в школу (Приложение №5), заключить договор, совершить оплату вступительного взноса, а также предоставить следующие документы:

1. Анкета (Приложение № 6)
2. Согласие на работу с психологом (Приложение №7)
3. Медицинские данные (Приложение №8)
4. Разрешение на публикации (Приложение №9)
5. Копия свидетельства о рождении ученика;
6. Документ, удостоверяющий личность законного представителя;
7. Фото ученика 4*5 – 2 шт
8. Табели успеваемости обучающегося (оригинал) при переводе ученика из другой организации образования;
9. Талон выбытия (открепительный талон).

На основании подписанного договора и внесения вступительного взноса школа предоставляет место ученику, а также координатор по работе с родителями/менеджер по регистрации учащихся выпускает приказ о зачислении ученика в TSS.

После подписания договора прилагается копия платежа вступительного взноса и оплаты за обучения, согласно договору.

РОЛИ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В ПРОЦЕСС ПРИЕМА В ШКОЛУ

1. Менеджер по приему учащихся

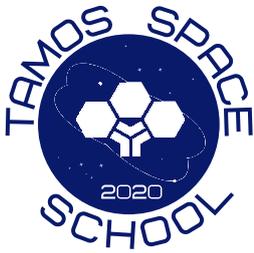
- Предоставляет информацию о правилах приема в школу родителям
- Организует экскурсию по школе с целью информирования о школьных программах, учебном процессе, а также об атмосфере школы и правилах внутреннего распорядка
- Планирует запись на тестирование с родителями и с психологической службой школы
- В случае положительного результата тестирования и готовности родителей поступить в TSS знакомит родителей с менеджером по регистрации учащихся.

2. Психологическая служба школы

- Готовит копии вступительных тестов как минимум за один день до тестирования
- Организует необходимый контроль за учеником во время тестирования
- Проводит тестирование
- Готовит и отправляет менеджеру по набору учащихся официальное письмо – ответ о зачислении / отказе ученика в школу

3. Менеджер по регистрации учащихся

- Организует подписание договора и сбор необходимых документов с родителями зачисленного ученика, прием оплаты вступительного взноса.
- Формирует личное дело учащегося
- Готовит приказ о зачислении ученика в школу
- Вносит информацию о новом студенте в базу данных школы, в базу 1С Бухгалтерия
- Вносит информацию в НОБД РК
- Назначает дату начала занятий
- Высылает приглашение вступления в телеграмм-чат Tamos Space School Official
- Координирует родителя с классным руководителем
- Информировывает классного руководителя о новом ученике



ПОЛИТИКА ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ

- Информировывает системного администратора о новом ученике
 - Передает медицинские документы нового ученика медицинскому сотруднику школы
 - Информировывает АХО о новом ученике для оснащения школьной мебелью
- 1. Классный руководитель**
 - Знакомится с документами на ученика и предоставляет необходимую информацию учителям-предметникам
 - Встречает ученика в первый день перед началом занятий
 - Представляет нового ученика классу и знакомит его со школой
 - Обеспечивает нового ученика информацией и необходимыми ресурсами, такими как учебники, расписание занятий и т.д.
 - Знакомит ученика с школьными правилами и требованиями,
 - Встречается с родителями или законными представителями и обсуждает с ними их роль в учебно-воспитательном процессе школы
 - Ведет мониторинг ученика и оказывает ему активную поддержку во время адаптационного периода
 - 2. Системный администратор**
 - Вносит ученика в базу данных FACE ID школы
 - Вносит данные ученика в электронный журнал школы
 - 3. Бухгалтер**
 - Вносит данные контрагентов в базу 1С для ведения бухгалтерского учета
 - 4. Медицинский сотрудник**
 - Получает от координатора по работе с родителями документы о здоровье ученика
 - По необходимости дает рекомендации педагогам, связанные с состоянием здоровья ученика
 - Соблюдает необходимую конфиденциальность в вопросе рассмотрения информации о состоянии здоровья ученика
 - 5. Родители или законные представители**
 - Знакомятся с учебными программами и другими документами школы
 - Согласовывают дату тестирования с менеджером по приему учащихся и обеспечивают своевременную доставку ребенка на тестирование
 - В случае зачисления предоставляют точную информацию о здоровье ребенка и все необходимые документы
 - Подписывают договор об обучении
 - Оплачивают вступительный взнос и сумму за обучение, согласно договору
 - Обеспечивают необходимой поддержкой учеников, принятых с испытательным сроком

Астана, 2023