

Инструкция приема и выбытия учащихся

Утверждено

Директор школы

Байтуков А.К



Дата: 04.09.2023

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

International Talent Academy (далее – ИТА) верит в то, что обучение детей, развитие их навыков и личных качеств может сделать наше общество и окружающий мир лучше.

Прием в ИТА зависит от:

- наличия мест в определенном классе,
- результатов тестирования и собеседования учащихся,
- собеседования родителей
- и принятия условий Договора на предоставление образовательных услуг на платной основе (далее – Договор).

ИТА принимает иностранных учащихся (не граждан Республики Узбекистан, проживающих в Узбекистане, г. Ташкент) на тех же условиях, что и граждан Узбекистана. При этом доля иностранных учащихся в каждой группе или классе не должна превышать 50 % от общего контингента в той или иной группе или классе.

ИТА стремится создать для своего сообщества благополучную среду обучения и работы. Под благополучием (wellbeing) мы понимаем условия, при которых возможно обеспечить когнитивные, социальные, эмоциональные, физические и духовные потребности наших воспитанников и учащихся. Благополучие в школе поддерживается позитивными отношениями, возможностью достижения значимых целей, возможностью делать выбор, здоровьем и безопасностью, личностным ростом и получением удовольствия от учебного процесса. При этом, мы руководствуемся следующими Ценностями и Миссией нашей школы:

- экологичность
- уважение
- прозрачность
- командная работа
- индивидуальность
- осознанность
- равенство

Миссия: Мы формируем новое поколение счастливых и гармоничных людей, раскрывая их потенциал через создание благоприятной образовательной среды и обучение с вызовом.

Формируя культуру благополучия, мы понимаем необходимость определенных правил и договоренностей для обеспечения воспитательной и образовательной функции школы. Воспитание для нас, это не установка рамок и запретов, но помощь учащимся в достижении уважения к себе и окружающим, принятии осознанных решений и ответственности за них. Дисциплина – инструмент обучения ответственности. Конечная цель дисциплины – самодисциплина.

ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРИЕМА

ЭТАП 1: Первый контакт и запрос информации

Родители и/или другие законные представители (далее – законные представители) могут обратиться в школу, позвонив по телефонам

+998781132828

+998781132829

+998781132830

+998781132831

+998781132832

или через [сайт \(ita-school.uz\)](http://ita-school.uz), социальные сети: отправив заявку на получение информации, в которой нужно указать контактные данные.

ЭТАП 2: Консультация с менеджерами отдела по приему и экскурсия по школе (обязательно)

Менеджер отдела по приему (далее - менеджер) связывается с законным представителем и предоставляет базовую информацию (об инфраструктуре, процессе и возможности зачисления, информацию о стоимости и оплате, учебной программе и т.д.), а также отвечает на вопросы законных представителей. При наличии мест в интересующем их классе, менеджер назначает дату и время экскурсии по школе. При опоздании на экскурсию более чем на 15 минут, экскурсия отменяется и назначается другая дата и время. Школа проводит экскурсии и принимает гостей только по предварительной записи. По окончании экскурсии законные представители заполняют опросник.

Заявление на зачисление во все группы дошкольного звена и классы школы принимаются с сентября по август, при этом в июле будут проводиться только экскурсии и будет осуществляться запись на тестирование в августе. Учебный год начинается в начале сентября и длится до конца июня. Желающим поступить в ИТА, рекомендуется подавать заявку как можно раньше, так как места в некоторых классах могут быть ограничены.

Набор воспитанников в дошкольное звено и учащихся в школу на 2023-2024 учебный год

Год обучения/Возраст	Число групп/классов	Максимальное число воспитанников/ учащихся в группе/классе	Всего
Дошкольное звено			
Группа 3-4	1	20	20
Группа 4-5	1	20	20
Группа 5-6	1	20	20
0 класс (6 лет)	2	20	40
Начальная школа			
1 класс (7 лет)*	2	20	40
2 класс (7-8 лет)	1	20	20
3 класс (8-9 лет)	1	20	20
4 класс (9-10 лет)	1	20	20
Среднее звено			
5 класс (10-11 лет)	1	20	20
6 класс (11-12 лет)	1	20	20
7 класс (12-13 лет)	1	20	20
8 класс (13-14 лет)**	1	20	20

УСЛОВИЯ ПОСТУПЛЕНИЯ

Для поступления на конкретный год обучения воспитанник/учащийся должен достичь возраста, указанного в таблице.

***С 2023-2024 учебного года. В первый класс общей средней образовательной организации дети принимаются в год исполнения ими семи лет** (согласно 9-й статье новой редакции Закона Республики Узбекистан «Об образовании» от 23 сентября 2022 г.). Например, дети, поступающие в 1-й класс в 2023/2024 учебном году, должны достичь семи лет к 31 декабря 2023 года, то есть дата рождения ребенка должна быть до 31 декабря 2016 года. В связи с этим прием и распределение в группы детского сада ведется строго по указанным возрастам.

****8 класс будет с 2023-2024 учебного года, когда нынешний 7-й класс перейдет в 8-й.**

Как только группа/класс будет набран, все последующие заявки будут занесены в лист ожидания с информированием заявителя. Как только в группе/классе, для которого создан лист ожидания, появится место, менеджер свяжется с заявителем из листа ожидания в хронологическом порядке. Если заявитель больше не заинтересован в поступлении, менеджер связывается со следующим заявителем.

В знак уважения лояльности семей к школе, администрация оставляет за собой право вне очереди предоставлять вакантное место семьям, чьи дети уже являются учениками ИТА.

Срок действия результатов собеседования/тестирования воспитанника /учащегося – 3 (три) месяца с даты прохождения собеседования с законными представителями. В случае отрицательного решения по итогам собеседования законного представителя, повторное собеседование не назначается.

ЭТАП 3: собеседование/тестирование воспитанника/учащегося и собеседование законных представителей

Собеседование/тестирование воспитанника/учащегося и собеседование законных представителей проводится для того, чтобы понять:

- готов ли ребенок обучаться в той или иной группе или классе;
- получит ли ребенок пользу от обучения в ИТА;
- есть ли у школы необходимые ресурсы для поддержки воспитанника/учащегося того, что он/она полностью раскроет свой потенциал;
- разделяет ли семья философию ИТА, ее подходы и методы.

ДОШКОЛЬНОЕ ЗВЕНО

1. Собеседование с учащимся и законными представителями

После прохождения экскурсии и при желании продолжать дальше, назначается дата и время тестирования для учащегося. При опоздании на собеседование более чем **15 минут**, собеседование отменяется и назначается другая дата и время. При опоздании во второй раз, заявка аннулируется, и заявитель теряет возможность поступить в школу.

Собеседование с учащимся проводит школьный психолог. Собеседование с учащимся длится **от 30 до 45 минут**.

Собеседование с законными представителями проводит заместитель директора по начальной школе или лицо, его замещающее. Собеседование с законными представителями длится **от 30 до 45 минут**. Если по итогам собеседования в зачислении было отказано, то повторное собеседование не назначается.

2. Процесс принятия решения о зачислении

Для принятия окончательного решения о зачислении заместитель директора по дошкольному образованию и начальной школе или лицо, его замещающее, консультируется со школьным психологом.

Ключевые моменты для принятия решения о зачислении:

- Школа может поддержать индивидуальные особенности и потребности ребенка в процессе обучения.
- Семья разделяет ценности и философию ИТА и поддерживает ее образовательную методику.
- Учащийся демонстрирует способность адаптироваться к новой образовательной среде.
- Учащийся понимает простые инструкции на русском и английском языках и может следовать им.
- Один из родных братьев/сестер является учеником/воспитанником школы.

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

1. Тестирование

После прохождения экскурсии и при желании продолжать дальше, назначается дата и время тестирования для учащегося. Тестирование проводится по предметам «Русский язык», «Математика» и «Английский язык» согласно школьной программе.

Продолжительность тестирования по всем предметам **90 минут** (полтора часа). Проводится в школе в заранее назначенную дату и время. При опоздании на тестирование более чем **15 минут**, тестирование отменяется и назначается другая дата и время. При опоздании во второй раз, заявка аннулируется, и заявитель теряет возможность поступить в школу.

На тестировании учащимся разрешается иметь при себе воду. Запрещается иметь при себе смартфоны, планшеты, смарт-часы и любую другую технику, дающую учащемуся преимущество перед остальными поступающими в школу. Ручка или карандаш, дополнительные черновики предоставляются школой.

Проверка осуществляется учителями школы по вышеуказанным предметам. Результаты тестирования оглашаются в течение **3-х рабочих дней** после проведения тестирования. В случае, если учащийся набрал **минимум по 70 процентов по Русскому языку и Математике** и **минимум 40 процентов по Английскому языку**, он/она и его/ее законные представители допускаются к собеседованию.

2. Собеседование с учащимся и законными представителями

Результаты тестирования оглашаются менеджером и назначается дата и время собеседования для учащегося и законных представителей. При опоздании на собеседование более чем **15 минут**, собеседование отменяется и назначается другая дата и время. При опоздании во второй раз, заявка аннулируется, и заявитель теряет возможность поступить в школу.

Собеседование с учащимся проводит школьный психолог. Собеседование с учащимся длится **от 30 до 45 минут**.

Собеседование с законными представителями проводит заместитель директора по начальной школе или лицо, его замещающее. Собеседование с законными представителями длится **от 30 до 45 минут**. Если по итогам собеседования в зачислении было отказано, то повторное собеседование не назначается.

3. Процесс принятия решения о зачислении

Для принятия окончательного решения о зачислении заместитель директора по дошкольному образованию и начальной школе или лицо, его замещающее, консультируется со школьным психологом и учителями предметниками, принимающими тестирование.

Ключевые моменты для принятия решения о зачислении:

- Школа может поддержать индивидуальные особенности и потребности ребенка в процессе обучения.
- Семья разделяет ценности и философию ИТА и поддерживает ее образовательную методику.

- Учащийся демонстрирует способность адаптироваться к новой образовательной среде.
- Учащийся понимает простые инструкции на русском и английском языках и может следовать им.
- Один из родных братьев/сестер является учеником/воспитанником школы.

СРЕДНЕЕ ЗВЕНО

1. Тестирование

После прохождения экскурсии и при желании продолжать дальше, назначается дата и время тестирования для учащегося. Тестирование проводится по предметам **«Русский язык»**, **«Математика»** и **«Английский язык»** согласно школьной программе.

Продолжительность тестирования по всем предметам от **70 до 100 минут**. Проводится в школе в заранее назначенную дату и время. При опоздании на тестирование более чем **15 минут**, тестирование отменяется и назначается другая дата и время. При опоздании во второй раз, заявка аннулируется, и заявитель теряет возможность поступить в школу.

На тестировании учащимся разрешается иметь при себе воду. Запрещается иметь при себе смартфоны, планшеты, смарт-часы и любую другую технику, дающую учащемуся преимущество перед остальными поступающими в школу. Ручка или карандаш, дополнительные черновики предоставляются школой.

Проверка осуществляется учителями школы по вышеуказанным предметам. Результаты тестирования оглашаются в течение **3-х рабочих дней** после проведения тестирования. В случае, если учащийся набрал **минимум 70 процентов по русскому языку, 60 процентов по математике, и 50 процентов по английскому языку**, он/она и его/ее законные представители допускаются к собеседованию.

2. Собеседование с учащимся и законными представителями

Результаты тестирования оглашаются менеджером и назначается дата и время собеседования для учащегося и законных представителей. При опоздании на собеседование более чем **15 минут**, собеседование отменяется и назначается другая дата и время. При опоздании во второй раз, заявка аннулируется, и заявитель теряет возможность поступить в школу.

Собеседование с учащимся проводит методист/координатор IB программы или лицо, его замещающее, а также школьный психолог. По мере необходимости могут быть привлечены учителя предметники. Собеседование с учащимся длится **от 30 до 45 минут**.

Собеседование с законными представителями проводит заместитель директора по средней школе или лицо, его замещающее. Собеседование с законными представителями длится **от 30 до 45 минут**. Если по итогам собеседования в зачислении было отказано, то повторное собеседование не назначается.

3. Процесс принятия решения о зачислении

Для принятия окончательного решения о зачислении заместитель директора по средней школе, консультируется с методистом/координатором IB программы, школьным психологом и учителями предметниками.

Ключевые моменты для принятия решения о зачислении:

- Школа может поддерживать индивидуальные особенности и потребности ребенка в процессе обучения.
- Семья разделяет ценности и философию ИТА и поддерживает ее образовательную методику.
- Учащийся демонстрирует способность адаптироваться к новой образовательной среде.
- Учащийся понимает простые инструкции на русском и английском языках и может следовать им.
- Один из родных братьев/сестер является учеником/воспитанником школы.

ЭТАП 4: Школа информирует законных представителей о своем решении по зачислению

Менеджер связывается с законными представителями и сообщает о решении. Школа оставляет за собой право не сообщать подробно о причинах.

ЭТАП 5: Законные представители получают предложение и принимают или отклоняют его

В случае положительного решения школы о зачислении ребенка, законных представителей приглашают для ознакомления с Договором и его подписания. При согласии законных представителей со всеми положениями Договора и после его подписания, в течение 5 (пяти) рабочих дней им необходимо оплатить все сборы, указанных в Договоре.

ЭТАП 6: Законные представители предоставляют все необходимые документы

Законные представители нарочно предоставляют следующие документы в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Договора:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка и паспорт при наличии;
2. Копии паспортов родителей (матери, отца);
3. Справка о состоянии здоровья (форма 086) ;
4. Выписка о вакцинации (форма 063);
5. Фото 3x4 в бумажном варианте в кол. 4-х штук;
6. Заявление на прием ребенка. (**Приложение 1**)
7. Согласие законного представителя на психологическое и медицинское сопровождение ребенка (**Приложение 2**)

В случае перевода с другой школы, дополнительно к верхнему списку:

8. Талон выбытия из школы, где ребенок обучался ранее;
9. Табель оценок (освоение, успеваемости) учащегося или иной документ, подтверждающий успеваемость.

Специалист отдела по приему собирает все документы и вносит их в реестр принятых документов, который законным представителям нужно подписать для зачисления в школу. Школа зачисляет воспитанника/учащегося **только при наличии, всех необходимых оплат**

по договору и полного пакета документов. Без оплаты и полного пакета документов воспитанник/учащийся **не приступает к учебе.**

ЭТАП 7: Воспитанник/учащийся зачисляется в школу и данные о ребенке вносятся во все школьные системы

- ✓ **Система контроля и учета доступа (СКУД)**
Законные представители, родственники, водители или иные уполномоченные взрослые, с которым воспитанника/учащегося могут выпустить из школы, должны быть внесены в список доверенных лиц. Этим лицам предоставляется СКУД карта. На каждую семью выдается две карты бесплатно, а третья и больше покупается за определенную стоимость.
- ✓ **Информационные системы школы**
Воспитанник/учащийся вносится в список воспитанников/учащихся в информационных системах школы. Для дошкольного и начального звена ClassDojo, для начального и среднего звена EduPage.
- ✓ Для учащихся среднего звена создаются корпоративные почты в Gmail и учетные записи в EduPage. Для законных представителей создаются учетные записи в EduPage.
- ✓ Для законных представителей воспитанников дошкольного звена и учащихся начальной школы создаются учетные записи в ClassDojo и EduPage.

Первый день воспитанника/учащегося в школе

В первый учебный день учащегося **дошкольного звена** воспитатель организует следующее:

- Познакомить с одноклассниками
- Показать школу
- Выделить шкафчик
- Ознакомить с правилами школы
- Ознакомить с расписанием
- Завести аккаунт в ClassDojo и объяснить работу данной платформы
- Ознакомить с дополнительными занятиями и клубами по интересам

В первый учебный день учащегося **начального звена** классный руководитель организует следующее:

- Знакомство с одноклассниками
- Экскурсия по школе
- Предоставление индивидуального шкафчика
- Ознакомление с правилами школы
- Ознакомление с расписанием
- Создание аккаунта в ClassDojo
- Ознакомление с дополнительными занятиями и клубами по интересам

В первый учебный день учащегося **среднего звена** тьютор класса организует следующее:

- Знакомство с одноклассниками
- Экскурсия по школе
- Предоставление индивидуального шкафчика
- Ознакомление с правилами школы

- Ознакомление с расписанием
- Создание аккаунта к корпоративной почте и EduPage
- Ознакомление с дополнительными занятиями и клубами по интересам

Порядок и правила выбытия

Если законные представители решили перевести ребенка/детей в другую школу, необходимо пройти следующие этапы, чтобы получить подписанный Талон выбытия из школы:

ЭТАП 1: Заявление о выбытии

Законные представители ребенка/детей подают заявление на выбытие и уведомляют школу о своем желании покинуть школу, не менее чем за 5 дней, как указано в Договоре.

ЭТАП 2: Обходной лист

При выбытии воспитанника/учащегося подписывается всеми ответственными сотрудниками. Специалист отдела приема предоставляет Обходной лист при выбытии воспитанника/учащегося, все ответственные сотрудники подписывают его в соответствующих полях:

- 1) отсутствие финансовой задолженности перед школой
- 2) отсутствие задолженности по оборудованию и имуществу школы/СКУД браслет, СКУД карты родителей и доверенных лиц
- 3) отсутствие задолженности перед школьной библиотекой

Если есть финансовая задолженность перед школой, законные представители оплачивают долг.

Если есть задолженность по оборудованию и имуществу школы, законные представители возвращают переданное в пользование оборудование и имущество или возмещают стоимость переданного в пользование оборудование и имущество школы.

Если есть задолженность перед школьной библиотекой, законные представители возвращают переданные в пользование книги или учебники или оплачивают стоимость переданных в пользование книг или учебников.

Если, согласно Договору, полагается возврат денежных средств за обучение, законные представители пишут заявление и передают его специалисту отдела по приему, который направляет его заместителю директора по административным вопросам.

После подписания обходного листа и подтверждения выбытия воспитанника/учащегося из школы, все учетные записи закрываются.

ЭТАП 3: Законные представители получают все документы, ранее переданные школе

Менеджер отдела по приему возвращает родителям все личные документы согласно Реестру принятых документов, а законные представители расписываются в получении этих документов.

ЭТАП 4: Законные представители получают талон выбытия из школы

Менеджер отдела по приему отдает законным представителям Талон выбытия из школы.

Ответственность, пересмотр и изменения

Инструкция является внутренним документом ИТА, пересмотр и изменения которой осуществляется только сотрудниками ИТА. Инструкция размещается на сайте ita-school.uz и доступна всем заинтересованным лицам для ознакомления.

Настоящий документ вступает в действие с момента его утверждения и действует до его пересмотра. Ответственными за пересмотр и актуализацию являются заместители директора ИТА по административным вопросам, дошкольного и начального звена и среднего звена. Изменения вносятся исключительно ответственными за пересмотр и актуализацию. Рекомендованный период пересмотра и актуализации – 1 раз в год.

Приложение 1: Заявление на зачисление в школу

Директору ООО “Talents Academy”
Байтуков А.К.

от _____

Тел: _____

Дом. адрес: _____

Заявление

Прошу Вас принять моего ребенка _____
_____ года рождения в _____ класс/группу школы International
Talent Academy.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 2

Согласие законного представителя на психологическое и медицинское сопровождение ребенка

Я, _____ (ФИО), даю согласие на медицинское и психологическое сопровождение образовательного процесса моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (ФИО) _____ (дата рождения) (далее – «обучающийся»), в ООО «Talents Academy» (далее – ИТА). Я уведомлен(а) о том, что в ИТА осуществляется психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, согласно ст. 47 Закона «Об образовании» Республики Узбекистан.

1) Психологическое сопровождение включает в себя:

- психологическую диагностику индивидуально-психологических особенностей;
- индивидуальное и групповое консультирование учащихся, законного представителя и педагогов по проблемам личностного, профессионального самоопределения и взаимоотношений с окружающими;
- оказание психологической помощи учащимся, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
- проведение тренингов личностного роста;
- организацию психокоррекционных и развивающих занятий по гармонизации личностного, интеллектуального, эмоционально-волевого, творческого развития учащихся и педагогов;
- взаимодействие со специалистами-смежниками (врачами, дефектологами, логопедами, психологами, и другими) по решению проблем, выходящих за рамки функциональных обязанностей, профессиональной компетенции педагога-психолога и требующего участия широкого круга специалистов.

2) Медицинское сопровождение включает в себя:

- проведение комплекса лечебно-профилактических, оздоровительных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья учащихся ИТА, привитие навыков здорового образа жизни;
- наблюдение за состоянием здоровья, физическим и нервно-психическим развитием учащихся;
- оказание медицинской помощи, организация оздоровительных мероприятий, оценка их эффективности.

3) Педагог – психолог обязан:

- проявлять уважение к учащемуся;
- оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления психического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных и психологических особенностей.

При использовании данных обследования учащегося будет использован принцип конфиденциальности (т.е. все данные будут закодированы).

Без письменного разрешения законного представителя индивидуальная информация об учащемся не будет представлена третьим лицам (педагогам, администрации ИТА), кроме случаев, оговоренных законодательством РУз.

Результаты психологического обследования, представляемые для педагогического коллектива ИТА предусматривают обобщенные (групповые) зашифрованные заключения об особенностях развития детей определенного возраста.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях законный представитель будет информирован.

1) Работник Медицинской службы обязан:

- получить информацию от законного представителя о состоянии здоровья учащихся, наличии хронических заболеваний, аллергических реакций;
- информировать законного представителя о результатах медицинского осмотра, проведенного амбулаторного приема, а также при неотложных состояниях, направить на консультацию и обследование в медицинские организации;
- оказать своевременную доврачебную медицинскую помощь при возникновении угрозы жизни и здоровью учащихся.

2) Законный представитель обязан:

- предоставить полную и достоверную информацию о состоянии здоровья ребенка, наличии хронических заболеваний и аллергических реакций с предоставлением подтверждающих медицинских документов;
- предоставить медицинскую карту ребенка и выписку о профилактических прививках из листа вакцинации. Или заполнить бланк заявления об отказе от прививок в письменной форме;
- при угрозе жизни и здоровью учащихся прибыть в ИТА;
- в случае необходимости присутствовать в ИТА по просьбе педагогов - психологов, работников Медицинской службы.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес УО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ИТА.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ года и действует на время пребывания моего ребенка в ИТА.

Законный _____ представитель _____ (ФИО)

Подпись _____

Приложение 3: Доверенные лица

Бланк доверенных лиц, ответственных приводить и забирать ребенка

Я, _____ (ФИО
родителя)

проживающая _____ (-ий) _____ по _____ адресу:

телефон _____,

доверяю приводить и забирать из International Talent Academy моего ребенка:

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

следующим доверенным лицам:

1.

_____ (ФИО доверенного лица)
паспорт серия _____ № _____ выдан

_____ (когда и кем выдан)

_____ « _____ » _____ Г.
проживающей _____ (-его) _____ по _____ адресу

телефон _____.

2.

_____ (ФИО доверенного лица)

паспорт серия _____ № _____ выдан

_____ (когда и кем выдан)

_____ « _____ » _____ Г.
проживающей (-его) по адресу _____

телефон _____.

Копии документов, удостоверяющие личность, прилагаю.

Мать ребенка

Отец ребенка

(ФИО матери)

(ФИО отца)

(подпись)

(подпись)

(дата)

(дата)