



СХВАЛЕНО

Педагогічною радою ліцею
19.04.2022 р. (протокол № 8)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 20.04.2022 р. № 63

ПОЛОЖЕННЯ про Порядок зарахування учнів до перевідних класів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про Порядок зарахування дітей до перевідних класів для здобуття початкової та базової загальної середньої освіти у Чернівецькому ліцею №18 Чернівецької міської ради розроблено відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №367 від 16 квітня 2018 року.

Цей Порядок визначає механізм зарахування дітей до закладу освіти для здобуття початкової та базової загальної середньої освіти за денною формою навчання.

II. ТЕРМІНИ ПОДАЧІ ЗАЯВ ТА ЗАРАХУВАННЯ

- 2.1. Зарахування дітей до 2-4 класів початкової школи відбувається на вільні місця у порядку надходження заяв про зарахування.
- 2.2. Зарахування до 5 класу закладу освіти відбувається після видання наказу про переведення учнів 4 класу цього ж закладу освіти.
На вільні місця (у разі їх наявності) діти зараховуються у такому порядку: до початку навчального року – діти, які мають право на першочергове зарахування; впродовж навчального року – у порядку надходження заяв про зарахування.
У 5-ті класи з поглибленим вивченням окремих предметів зараховуються учні за результатами діагностичних робіт з відповідних предметів, враховуючи побажання батьків.
- 2.3. До 6-9 класів закладу освіти зараховуються усі учні, які попередньо навчалися у цьому закладі.

- 2.4. Зарахування до 6-9 класів закладу на вільні місця відбувається у порядку надходження заяв про зарахування. Інформація про кількість зарахованих учнів та наявність вільних місць оприлюднюється.

3. ПЕРЕВЕДЕННЯ УЧНІВ З ОДНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ДО ІНШОГО

- 3.1. Для переведення учня з одного закладу освіти до іншого учень чи один з його батьків (для учнів, які не досягли повноліття) має звернутися до обраного ним закладу освіти щодо можливості зарахування з відповідним письмовим зверненням (запитом) в довільній формі, у тому числі шляхом надсилання його сканованої копії електронною поштою.
- 3.2. Керівник закладу освіти упродовж п'яти робочих днів з дати надходження такого звернення (запиту) має надати заявнику письмову відповідь (у тому числі шляхом надсилання її сканованої копії на електронну пошту заявника) про наявність чи відсутність вільних місць у певному класі та, відповідно, можливість чи неможливість зарахування учня до цього класу. У письмовому підтвердженні можливості зарахування дитини має бути вказаний кінцевий термін для подання заяви про переведення та подання особової справи учня.
- 3.3. До закладу освіти, з якого переводиться учень, подаються:
- заява одного з батьків учня (для учнів, які не досягли повноліття) або учня;
 - письмове підтвердження або його сканована копія з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного учня.
- 3.4. Упродовж одного робочого дня з дня отримання відповідних документів керівник закладу освіти зобов'язаний видати наказ про відрахування учня для переведення до іншого закладу освіти та видати особову справу учня.
- 3.5. Упродовж п'яти робочих днів з дня отримання від закладу освіти зазначених документів учень чи один із його батьків (для учнів, які не досягли повноліття) має подати до закладу освіти, до якого переводиться учень:
- заяву про зарахування згідно з Порядком ;
 - особову справу учня.

Наказ про зарахування учня до закладу освіти має бути виданий упродовж одного робочого дня з дня отримання документів, визначених цим пунктом Порядку.