

С Х В А Л Е Н О
педагогічною радою
Відокремленого підрозділу «ПЗО
«МрійДій» м. Львів
ПЗО «МрійДій»
від 20 лютого 2026 року (протокол № 3)

**ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ,
ВІДРАХУВАННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ УЧНІВ
ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ВП «ПЗО "МрійДій» м. Львів»**

Львів – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів ВП «ПЗО «МрійДій» м. Львів ПЗО «МрійДій» (далі ВП «ПЗО «МрійДій»)) базується на Положенні про ВП «ПЗО «МрійДій» м. Львів ПЗО «МрійДій», «Освітній програмі ВП «ПЗО «МрійДій», Статуті ПЗО «МрійДій», Законах України "Про загальну середню освіту" (статті 9, 18), "Про освіту" (ст. 22) та інших нормативних актах України.

1.2. Заклад освіти є закладом приватної форми власності, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти.

1.3. Заклад освіти самостійно ухвалює рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, Положенням про ВП «ПЗО «МрійДій» м. Львів ПЗО «МрійДій», Статутом ПЗО «МрійДій» та Освітньою програмою ВП «ПЗО «МрійДій» м. Львів». У своїй діяльності Заклад освіти керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Державними стандартами початкової, базової і повної загальної середньої освіти, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

2.1.1. Батьки – батьки дитини або особи, які їх замінюють та / або один із батьків дитини або осіб, які їх замінюють.

2.1.2. Договір – Договір про надання освітніх послуг на рівні загальної середньої освіти, укладений між Закладом освіти та Замовником, включаючи всі зміни та додатки до нього.

2.1.3. Заклад освіти – ВП «ПЗО «МрійДій» м. Львів ПЗО «МрійДій».

2.1.4. Замовник – Батьки.

2.1.5. Учень / учениця – дитина Замовника освітніх послуг, яка навчається/буде навчатись у Закладі освіти згідно з Договором.

2.1.6. Тьютор / ментор – педагогічний працівник, що здійснює психологічний та соціально-педагогічний супровід особистісного зростання учня під час освітнього процесу.

2.2. Якщо інше не передбачено Порядком, терміни і поняття, які застосовуються в його тексті, мають значення, передбачене Порядком. Усі інші терміни і поняття, значення яких не визначене Порядком, вживаються в Порядку в значеннях, якими вони визначені відповідно до законодавства України та загальноприйнятих понять.

3. ВИМОГИ ДО ОСІБ, ЯКІ МОЖУТЬ РОЗПОЧАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ У ВП «ПЗО «МРІЙДІЙ»

3.1. Вимоги до осіб, які можуть розпочинати здобуття початкової освіти.

Початкова освіта у ВП «ПЗО «МрійДій» здобувається, як правило, з шести років. Діти, яким на 1 вересня поточного навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року. Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку.

Діти, які вступають до першого класу, зараховуються на основі сімейної співбесіди із психологом.

Учні початкової школи вступають до ВП «ПЗО «МрійДій» на основі сімейної співбесіди із психологом та діагностичного тестування з української мови, математики й англійської мови.

3.2. Вимоги до осіб, які можуть розпочинати здобуття базової середньої освіти

Базова середня освіта здобувається, як правило, після здобуття початкової освіти. Діти, які здобули початкову освіту на 1 вересня поточного навчального року, повинні розпочинати здобуття базової середньої освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття базової середньої освіти за інших умов.

Учні 5-9 класів вступають до ВП «ПЗО «МрійДій» на основі сімейної співбесіди із психологом та діагностичного тестування з української мови, математики й англійської мови.

Вимоги до осіб, які можуть розпочинати здобуття профільної середньої освіти

Профільна середня освіта здобувається, як правило, після здобуття базової середньої освіти. Діти, які здобули базову середню освіту, повинні розпочинати здобуття профільної середньої освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття профільної середньої освіти за інших умов.

Учні 10-11 класів вступають до ВП «ПЗО «МрійДій» на основі сімейної співбесіди із психологом та діагностичного тестування з української мови, математики й англійської мови.

4. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ

4.1.1. Порядок зарахування здійснюється за такою процедурою:

- Знайомство родини зі школою.
- Сімейна співбесіда із психологом.

- Діагностичне тестування з української мови, математики й англійської мови (2-11 кл.).
- Адаптаційний період у школі, т. зв. пробні дні.
- Оформлення документів на зарахування.

4.1.2. Діти, які вступають до першого класу, зараховуються на основі сімейної співбесіди із психологом.

Учні 2-11 класів вступають до ВП «ПЗО «МрійДій» на основі сімейної співбесіди із психологом та діагностичного тестування з української мови, математики й англійської мови.

У разі наявності меншої кількості місць, аніж охочих вступити до ВП «ПЗО «МрійДій», перевага надається:

- родинам, чії діти є випускниками групи адаптації та підготовки до школи (т. зв. Preschool) або ж старшої групи садочків «МрійДій» (їдеться про вступ до 1-й кл.);
- родинам, чії діти вже навчаються у ВП «ПЗО «МрійДій» або ж у садочках «МрійДій»;
- дітям працівників ВП «ПЗО «МрійДій»;
- родинам, чії діти переходять на навчання із ПЗО «МрійДій Рибальський» (м. Київ).

В інших випадках зарахування здійснюється у порядку черги відповідно до е-реєстрації у «МрійДій».

4.2. Сімейна співбесіда має на меті з'ясувати очікування батьків та потреби дитини щодо майбутнього навчання та надати вичерпну інформацію щодо особливостей освітнього процесу у ВП «ПЗО «МрійДій». Сімейна співбесіда для вступу у перший клас покликана додатково з'ясувати психоемоційну готовність дитини до навчання у школі повного дня і готовність батьків допомагати дитині з адаптацією.

Особливості сімейної співбесіди у разі необхідності організації освітнього процесу осіб з особливими освітніми потребами:

1.1. Особливості сімейної співбесіди та психологічної діагностики у разі необхідності організації освітнього процесу осіб з особливими освітніми потребами:

- 1) здійснити комплексний аналіз Висновку Інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ) та опрацювання запитів щодо створення належних умов інклюзивного навчання відповідно до категорій (рівнів) підтримки дитини;
- 2) інформувати законних представників дитини про наявну матеріально-технічну базу та систему методичного супроводу освітнього процесу;

3) визначити оптимальний формат залучення дитини до освітнього процесу (повної або часткової інклюзії), узгодження режиму перебування та базових орієнтирів індивідуальної програми розвитку (ІПР).

4.3. Діагностичне тестування з української мови, математики й англійської мови (2-11 кл.) має на меті виявити освітні потреби Учня / Учениці, а також з'ясувати можливості ВП «ПЗО «МрійДій» щодо задоволення цих освітніх потреб. Результати діагностичного тестування (у рівнях) повідомляють учням у день їх проходження. На прохання батьків діагностичне тестування може здійснюватися в онлайн-форматі.

4.4. Адаптаційний період у школі, т. зв. пробні дні, мають на меті ознайомити Учня / Ученицю з особливостями освітнього процесу, правилами Школи.

4.5. Зарахування Учня / Учениці до Закладу освіти на наступний навчальний рік проводиться наказом директорки ВП «ПЗО «МрійДій» протягом 5 (п'яти) робочих днів після проходження співбесіди із психологом та виконання Учнем / Ученицею діагностичних робіт, укладення батьками (особами, які їх замінюють) договору на надання освітніх послуг, подачі повного пакету документів та оплати вартості освітніх послуг в розмірах та на умовах, викладених в Договорі .

4.6. Перелік документів для зарахування учня до ВП «ПЗО «МрійДій»

4.6.1. Для зарахування у 1-й клас батьки (або особи, які їх замінюють) надають такий пакет документів:

- заяву одного з батьків (або законних представників) про зарахування дитини до Закладу освіти на ім'я директора ВП «ПЗО «МрійДій»;
- копія свідоцтва про народження дитини (одночасно пред'являється оригінал);
- оригінал медичної довідки встановленого зразка (форма 086-1/о "Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду");
- оригінал карти профілактичних щеплень (довідка форми №063/о);

Усі оригінали документів повинні бути подані батьками у ВП «ПЗО «МрійДій» до видання наказу про зарахування.

4.6.2. Для зарахування дитини у 2-й – 11-й класи батьки (або особи, які їх замінюють) надають такий пакет документів:

- заяву одного з батьків (або законних представників) про зарахування дитини до Закладу освіти на ім'я директора Закладу освіти;
- копія свідоцтва про народження дитини (одночасно пред'являється оригінал);
- особова справа учня з відміткою про вибуття (у разі переведення (переходу) Учня/ Учениці з іншого закладу освіти, розташованого на території України);

- копія довідки про успішність Учня / Учениці, виданої іноземним закладом освіти, в якому навчався Учень/ Учениця (за необхідності легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостиллю) із нотаріально засвідченим перекладом на українську мову (у разі переведення (переходу) Учня / Учениці із закладу освіти, розташованого на території іноземної держави);
- оригінал медичної довідки встановленого зразка (форма 086-1/о "Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду");
- оригінал карти профілактичних щеплень (довідка форми №063/о);
- копія ідентифікаційного коду учня (за наявності);
- 2 фотографії розміру 3*4 (для учнівського квитка).

Усі оригінали документів повинні бути подані батьками у ВП «МрійДій» до видання наказу про зарахування.

4.6.3. Зарахування дитини з особливими освітніми потребами проводиться на підставі висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації), яку надає Інтегровано-ресурсний центр.

4.7. У разі відсутності учнів, які не досягли повноліття та які були зараховані до ВП «ПЗО «МрійДій», на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин, заклад освіти невідкладно надає відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей дані таких учнів для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти.

ВП «ПЗО «МрійДій» обробляє отримані від батьків персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5. ВІДРАХУВАННЯ УЧНІВ ІЗ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Учень / Учениця можуть бути відраховані із Закладу освіти. Підставами для відрахування є:

5.1.1. якщо Учень / Учениця здобули повну загальну середню освіту та отримали відповідний документ про освіту;

5.1.2. якщо Учень / Учениця зараховані до іншого закладу освіти для здобуття повної загальної середньої освіти;

5.1.3. якщо Учень / Учениця переводяться до іншого закладу освіти. У цьому випадку до ВП «ПЗО «МрійДій» подаються: заява одного з батьків Учня / Учениці (для неповнолітнього) або самого Учня / Учениці та письмове підтвердження або його сканована копія з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного Учня / Учениці.

5.1.4. у разі невиконання Батьками / Учнем / Ученицею / довіреними особами умов Договору, у тому числі в разі некоректної поведінки Батьків / Учнів / довірених осіб щодо працівників Закладу освіти, інших батьків, учнів; у разі поширення неправдивої інформації, що завдає шкоди репутації Закладу освіти;

5.1.5. за рішенням педагогічної ради Закладу освіти у разі пропусків Учнем / Ученицею більше 50 % занять за семестр без поважних, не підтверджених документально причин;

5.1.6. у разі систематичного невиконання Учнем / Ученицею Правил поведінки у ВП «ПЗО «МрійДій», що засвідчується відповідними письмовими коментарями учителів, тьюторів/ менторів та невиконанням Поведінкового контракту, вимог інших документів, які стосуються освітнього процесу у ВП «ПЗО «МрійДій»;

5.2. у разі припинення / розірвання Договору, в тому числі у випадку порушення Замовником строків оплати освітніх послуг, передбачених Договором.

5.3. Відрахування Учня / Учениці здійснюється шляхом видання відповідного наказу керівником закладу освіти.

5.4. Про розірвання Договору на надання освітніх послуг та відрахування учня із Закладу освіти Виконавець, не пізніше ніж за один місяць до дати розірвання Договору та відрахування учня / учениці з Закладу освіти, скеровує Замовнику письмове повідомлення з наданням копій рішення педагогічної ради та наказу Директора Закладу освіти.

5.5. Замовник (батьки дитини) у разі отримання повідомлення від Виконавця про розірвання Договору та відрахування учня / учениці із Закладу освіти зобов'язаний вжити всіх необхідних заходів для переведення дитини до іншого закладу освіти та за 15 календарних днів до дати розірвання Договору надати Виконавцю довідку з іншого закладу освіти, до якого Учень / Учениця буде зарахований / зарахована із записом «буде зарахований / буде зарахована».

5.6. У разі ненадання Замовником Виконавцю довідки з іншого закладу освіти, до якого Учень / Учениця будуть зараховані із записом «буде зарахований / буде зарахована», Виконавець відраховує Учня / Ученицю із ВП «ПЗО «МрійДій» та переводить Учня / Ученицю до закладу освіти за місцем проживання, за сприяння відповідного органу управління освітою.

5.7. Окрім того, за 14 календарних днів до дати розірвання Договору та відрахування Учня з ВП «ПЗО «МрійДій», Виконавець письмово повідомляє орган управління освітою за місцем проживання Учня / Учениці про відрахування Учня / Учениці та переведення його / її до закладу освіти за місцем проживання. За сприяння відповідного органу управління освітою Учень / Учениця переводиться до іншого закладу освіти.

6. ПЕРЕВЕДЕННЯ УЧНІВ МІЖ ЗАКЛАДАМИ ОСВІТИ

6.1. Для переведення Учня / Учениці з ВП «ПЗО «МрійДій» до іншого закладу освіти Учень/ Учениця 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).

6.2. Керівник закладу освіти, до якого переводиться Учень / Учениця, має надати заявнику письмову відповідь про наявність чи відсутність вільних місць у певному класі та можливість чи неможливість зарахування учня до цього класу.

6.3. Упродовж одного робочого дня з дня отримання відповідних документів та після остаточного розрахунку батьками за взаємними зобов'язаннями згідно з Договором про надання освітніх послуг, Директор ВП «ПЗО «МрійДій» видає наказ про відрахування Учня / Учениці для переведення до іншого закладу освіти та Батькам видається особова справа Учня / Учениці

6.4. У разі переведення Учня / Учениці з іншого закладу освіти до ВП «ПЗО «МрійДій», такий учень приймається до ВП «ПЗО «МрійДій» в порядку та на умовах, викладених в цьому документі.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДАНОГО ПОРЯДКУ

7.1. Директор ВП «ПЗО «МрійДій» несе персональну відповідальність за дотримання вимог даної Політики та правил.

7.2. Порядок може переглядатися 1 раз на рік. Зміни, які були внесені у цей Порядок, мають бути висвітлені на офіційних ресурсах ВП «ПЗО «МрійДій».