

ЗАПОВЕД

№ РД-12-1137/30.03.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 142, ал. 1 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 41, ал. 1 и чл. 44, ал. 1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и след становище на общественния съвет – протокол № 4 от 20.02.2020 г. за прием в първи клас

УТВЪРЖДАВАМ:

I. Училищен план-прием на ученици в първи клас за учебната 2020/2021 година, както следва:

1. За учебната 2020/2021 година да се осъществи прием на ученици в първи клас – една паралелка, 12 ученици.
2. Паралелката да е на целодневна организация на обучение.

II. Критерии за прием ученици в първи клас за учебната 2020/2021 година:

1. Дете с трайни увреждания над 50 процента;
2. Дете с двама починали родители;
3. Други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. Деца, завършили подготвителна група.

III. График на дейностите по прием на ученици в I клас за учебната 2020/2021 година:

1. Представяне на списък на децата ,които следва да постъпят в I клас за учебната 2020/2021 година от общината.
2. Разглеждане и приемане на критерии за прием в I клас за учебната 2020/2021 г.
3. Провеждане на родителска среща.
4. Изготвяне на рекламно табло относно дейности,провеждани с нашите ученици.

IV. Необходими документи при записване:

1. Оригинал на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.
2. Копие на удостоверение за раждане на ученика (оригиналът се представя за сверка).
3. Заявление по образец
4. Декларация в оригинал от родителите на учениците,които не са посещавали подготвителна група..

Класираното дете се записва само при наличие на пълен комплект от документи, декларирани в заявлението.

НАЗНАЧАВАМ:

I. Комисия за прием на документи и записване на първокласници в състав:

1. Райна Зашева, ЗДУД – председател;
2. Грета Кръстева, старши учител – член;
3. Елена Каменова, учител – член.

II. Задачи на комисията:

1. Поставя правилата за прием на първокласници на видно и достъпно за родителите място в училището.
2. Публикува информацията за реда, сроковете и графика на дейностите в сайта на училището.
3. Приема документите и проверява редовността им.
4. Подрежда документите на учениците по входящи номера и ги класира, съгласно посочените по-горе критерии.
5. Изготвя протокол на записаните ученици и предава протокола на директора на училището за утвърждаване.
6. След утвърждаване на протокола от директора, поставя списъците на видно място в училището в определения срок.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на ЗДУД.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Лиляна Качулска
Директор на Обединено училище „Свети Паисий Хилендарски“
с. Долно Осеново, общ. Симитли



Запознати със заповедта:

№	Име, презиме, фамилия	Подпис
1.	Райна Зашева	
2.	Грета Кръстева	
3.	Елена Каменова	