



ЗАПОВЕД

№234 / 21.03.2022г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, във връзка с чл. 142, ал. 2 и чл. 143, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 43, ал. 1 и чл. 44, ал. 1 от Наредба 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, в изпълнение на чл. 41, ал.1 от същата наредба, чл. 62 от наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Протокол № 3 от 14.03.2022 година на Обществения съвет и във връзка със Система за осъществяване за прием на ученици в първи клас в училищата в Любимец през учебната 2022/2023 година, утвърдена от кмета на община Любимец

УТВЪРЖДАВАМ:

УЧИЛИЩНИЯ ПЛАН-ПРИЕМ НА НУ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“ – ЛЮБИМЕЦ ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА, КАКТО СЛЕДВА:

1. Брой на паралелките в първи клас – 2
 - Брой ученици в първи клас – 44
 - Класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден, както следва:
 - Първи клас – 2 групи с максимален брой 26 ученици
 - Втори клас – 1 група с максимален брой 26 ученици
 - Трети клас – 1 група с максимален брой 26 ученици
 - Четвърти клас – 2 група с максимален брой 26 ученици

О П Р Е Д Е Л Я М

I. Условия и ред за прием на учениците в първи клас за учебната 2022/2023 година, съгласувани с Обществения съвет на училището с Протокол № 3 от 14.03.2022 г., както следва:

1. За учебната 2022/2023 година да се осъществи прием на учениците в първи клас в две паралелки, 44 ученици.
2. На основание чл. 8, ал. 2 и 3 от ЗПУО в първи клас се приемат деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите и настойниците, ако физическото и умствено развитие им позволява това.
3. Родителите / настойниците / подават в определения срок:

- Заявление.
 - Акт за раждане /копие/.
4. Записването на децата в първи клас става в определения в графика срок с подаване на оригинала на Удостоверението за завършена подготвителна група.
 5. В случай, че детето не е посещавало подготвителна група да се направи проверка в НЕИСПУО, модул деца и ученици.
 6. Детето може да постъпи в първи клас и по-късно от 7 години след подаване на писмена молба от родителите /настойниците / и след решение на ЕКПО към РУО. За родените преди 2015 г. родителят трябва да предостави документ за отлагане от РУО – Хасково.
 7. Записването на децата в първи клас след определения срок, се извършва при наличие на свободни места в паралелките.

II. Необходими документи:

1. Заявление до директора по образец на училището.
2. Копие от акт за раждане на детето.
3. Удостоверение за завършена подготвителна група – **оригинал**.

III. График за записване:

1. Срок за подаване на заявления – 31.05.2022г.
 2. Класиране на подалите заявления ученици – 17.00 часа на 03.06.2022г.
 3. Записване на учениците в I клас за 2022/2023 уч. година – 06.06.22 г.- 17.06.2022 г.
 4. Обявяване на списъците със записаните първокласници и свободни места- 22.06.2022г.
 5. Попълване на свободните места за второ класиране – 30.06.2022 г.
 6. Обявяване на списъците с новозаписаните ученици и свободни места - 05.07.2022г.
 7. Разпределяне на учениците по паралелки – 09.09.2022г.
- Определяне броя на групите в ЦДО – 14.09.2022г.

IV. Критерии за подбор:

1. Постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището.
2. Наличие на деца от семейството обучавани в училище.
3. Деца на учители и служители в училището.
4. Деца завършили ПГ в НУ „Захари Стоянов“.
5. Деца със СОП.
6. Деца без родители.

V. Училищна комисия за прием на документи и извършване на всички дейности по приема на учениците.

1. Кирилка Ангелова Тананова
2. Галина Николова Цветкова
3. Мария Иванова Нинева

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 за дейностите в сайта на училището.
3. Приема документите и проверява редовността им.
4. Завежда с входящ номер в дневника за входяща кореспонденция на училището подадените документи.
5. Подрежда документите на учениците по входящи номера и ги класира, съгласно посочените по-горе критерии.
6. Изготвя протокол на записаните ученици и предава протокола на директора на училището за утвърждаване.
7. След утвърждаване на протокола от директора, поставя списъците на видно място в училището в определения срок.

Директор: Д. Кючукова