



## ЗАПОВЕД

№ РД-14-328 /21.03.2024 г.

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 № 2 от 20.03.2024 година на Обществения съвет и във връзка със Система за осъществяване за прием на ученици в първи клас в училищата в Любимец през учебната 2024/2025 година, утвърдена от кмета на община Любимец със Заповед №РД-09-062/ 24.01.2024 г.

### УТВЪРЖДАВАМ:

#### УЧИЛИЩНИЯ ПЛАН-ПРИЕМ НА НУ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“ – ЛЮБИМЕЦ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 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 – 1 група с максимален брой 26 ученици
    - Втори клас – 2 групи с максимален брой 26 ученици
    - Трети клас – 2 групи с максимален брой 26 ученици
    - Четвърти клас – 1 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 2024/2025 година, съгласувани с Обществения съвет на училището с Протокол № 2 от 20.03.2024 г., както следва:**

1. За учебната 2024/2025 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 2016 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 – 10.06.2024г.
2. Класиране на подалите заявления ученици – 17.00 часа на 13.06.2024г.
3. Записване на учениците в I клас за 2024/2025 уч. година – 14.06.24 г.- 21.06.2024 г.
4. Обявяване на списъците със записаните първокласници и свободни места- 27.06.2024г.
5. Попълване на свободните места за второ класиране – 05.07.2024 г.
6. Обявяване на списъците с новозаписаните ученици и свободни места - 11.07.2024г.
7. Разпределяне на учениците по паралелки – 10.09.2024г.
8. Определяне броя на групите в ЦДО – 13.09.2024г.

## **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. Галина Николова Цветкова - ЗДУД
2. Мария Иванова Нинева –ЗАС
3. Елена Белчева- старши учител

## **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:** Дочка Кючукова