

ЗАПОВЕД

№131/19.03.2021

На основание чл.259,ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.41,ал.1 и чл.44,ал.1 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование

УТВЪРЖДАВАМ:

I. Необходими документи за приемане на ученици в първи клас за учебната 2021/2022 година:

1. Заявление за записване в I клас.
2. Копие на акта за раждане на детето (представяне на оригинала за сравнение).
3. Удостоверение за завършена подготвителна група – оригинал.

II. График на дейностите за прием и записване на ученици в I клас за учебната 2021/2022 година.

№	Вид дейност	Срок	Отговорник
1	Проучване желанията на родителите на бъдещите първокласници, децата им да се обучават в ОУ "Христо Ботев"	До 23.05.2020 г.	Красимира Илиева и Светлин Дилов
2	Подаване на заявления /молби/ по установен образец от родителите /настойниците/ на бъдещите първокласници за записване в училището	До 30.05.2020 г.	Красимира Илиева, Светлин Дилов
3	"Ден на отворени врати" – родителска среща на родители с учителите на бъдещите първокласници.	До 31.05.2020 г.	Директор , МО на началните учители
5	Записване в I клас със следните документи: 1.Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина или подготвителен клас в училище – ОРИГИНАЛ или Декларация от родителя /настойника/ в случай, че детето не е посещавало подготвителна група или клас. 2.Копие на акта за раждане 3.Здравна карта	07.06 - 18.06.2021 г.	Красимира Илиева и Светлин Дилов

6	Изготвяне на списъци на записаните първокласници	18.06.2021 г.	Красимира Илиева
7	Утвърждаване на приема и разпределението по паралелки на учениците в I клас за учебната 2021/2022 година	17.06.2021 г.	Директор
8	Обявяване на списъците на приетите в I клас ученици за учебната 2021/2022 година, разпределени по паралелки	18.06.2021 г.	Красимира Илиева

III .НАЗНАЧАВАМ:

1. Комисия за прием на ученици в първи клас за учебната 2021/2022 година, в състав:

Председател: Светлин Дилов

Член: Красимира Илиева

2. Задължения на комисията:

- Провежда информационна кампания сред деца и родители/настойници/, относно реда на прием, графика на дейностите по приема и критериите за класиране.
- Приема и обработва постъпилите документи за прием в I клас.
- Публикува документите за приема на интернет страницата на училището.
- Представя своевременно списъците на паралелките на директора за окончателно разпределение.

Контрол върху изпълнението на настоящата заповед ще осъществявам лично.

Директор:

Ирена Иванова

