



## ЗАПОВЕД

№ 748/30.03.2020г.

На основание чл.258, ал.1, чл.259, ал. 1 от ЗПУО и съгласно чл.44, ал.1 и чл.45, ал.1 от Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, относно училищния прием на ученици в първи клас за учебната 2020/2021 г.

## УТВЪРЖДАВАМ

**I. За учебната 2020/2021 година да се осъществи прием на ученици в първи клас в четири паралелки с общ брой осемдесет и осем ученици и класни ръководители:**

1. Марияна Гагова - класен ръководител на Ia клас.
2. Нели Къосева - класен ръководител на Ib клас.
3. Милка Чиколова - класен ръководител на Iv клас.
4. Милена Тодорова – класен ръководител Ig клас.

**II. Ред за приемане на ученици в първи клас в СУ „Н.Й.Вапцаров“, гр.Силистра за учебната 2020/2021 година**

1. Назначавам комисия по приемане и записване на учениците в I клас в състав:

**Председател:** Ясенна Пецова – зам. директор по учебната дейност в начален етап

**Членове:**

1. Марияна Гагова – старши учител
2. Нели Къосева – старши учител
3. Милка Чиколова – старши учител
4. Милена Тодорова

2. Определям задължения на комисията по приемане на заявления за записване на ученици в I клас:

2.1. Информира родителите за всички възможности за обучение и възпитание, които предлага училището.

2.2. Запознава родителите със сроковете за записване на първокласниците в училището.

гр.Силистра, ул.”Дръстър”, № 38 тел.: Дирекция и администрация: 086/ 822344;

e-mail: [vapcarov\\_sou@abv.bg](mailto:vapcarov_sou@abv.bg)

website: [www.suvapcarov.com](http://www.suvapcarov.com)

2.3. Запознава родителите с критериите за приемане на учениците в I клас.

2.4. Приема документите и проверява редовността им. Сверява копията с оригиналите и връща оригиналите на родителите, без удостоверение за завършена подготвителна група.

2.5. Завежда с входящ номер заявленията за записване на учениците в Дневник за приемане на заявления за участие в класиране и за записване на ученици в първи клас. Подрежда документите на учениците по входящи номера и ги класира съгласно посочените критерии в т. II от настоящата заповед.

2.6. Изисква от родителите да подадат декларация в случаите, в които детето не е посещавало подготвителна група/клас. Приема само оригинал



на Удостоверение за завършена подготвителна група/клас, представено от родителите.

2.7. След приключване на срока за подаване на документите изготвя протокол на класираните ученици и го предава на директора.

2.8. Изготвя списъците на приетите ученици в първи клас за учебната 2020/2021 г. и ги предава на директора на училището за утвърждаване.

Утвърдените списъци да бъдат поставени на входа на училището и публикувани в сайта на СУ „Никола Й. Вапцаров“ – Силистра.

3. Определям работно време на комисията от 8,00 ч. до 12,00 ч. и от 13,00 ч. до 16,30 ч. всеки работен ден в периода на приемане на заявления от родителите с приложени документи – от 13.04 до 31.05.2020 г.

### **III. Необходими документи за участие в класиране и за записване в I клас:**

1. Заявление до директора на училището за приемане в първи клас. В заявлението родителите посочват избора си за включване на детето в група за разширена и факултативна подготовка, както и заявление за включване в група на целодневна организация на учебния ден (по образец).

2. Акт за раждане на детето – оригинал за сверяване.

3. Удостоверение за завършена подготвителна група/клас – оригинал.

4. Лична карта на родителя/настойника.

5. Пълномощно или съдебно решение за присъдени родителски права – оригинал или нотариално заверено копие.

### **IV. Определям график на дейностите по прием на учениците в първи клас за учебната 2020/2021 година, както следва:**

1. Приемане на заявления от родителите с приложени документи. от 13.04 до 31.05.2020г.

2. Обявяване на списъците с приетите в първи клас деца. 04.06.2020г.

3. Записване на класираните ученици с оригинал на удостоверение. от 05.06. до 06.06.2020г.

3. Попълване на незаетите места и утвърждаване на списъците на приетите ученици. до 14.09.2020г.

Настоящата заповед да бъде публикувана на официалната интернет страница на училището и поставена на информационното табло.

Копие от заповедта да се връчи на упоменатите лица за сведение и изпълнение от Дарина Георгиева-ЗАС.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Ясенна Пецова- ЗДУД

Директор: .....  
(Калоян Нейков)