

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „АНГЕЛ КЪНЧЕВ” – АСЕНОВГРАД
4230 Асеновград, пл. ”Калоян” 1, тел.0331/63401, факс 0331/63401
e-mail: angel_kanchev@abv.bg

ЗАПОВЕД № *20-10-357/27.02*..... 2017 г.

На основание чл.258ал.1 и чл.259, ал.1 от ЗПУО и в изпълнение на Глава IV, Раздел I от Наредба №10 / 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование и Решение на ПС, Протокол № / 2017г, при спазване на Наредбата за прием в първи клас на територията на община Асеновград, приета с Решение на Общинския съвет

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Прием на 2 / две / паралелки ученици в първи клас за учебната 2017 – 2018 г.
2. График на дейностите, свързани с приема на ученици в първи клас, както следва:

2.1. Подаване на Заявление /по образец на училището/ за постъпване в I клас и желание на родителите за целодневна организация на обучение през учебната 2017/2018 година.

Срок: от 01.04. до 31.05.2017 г.

2.2. Обявяване на списък на приетите ученици в I клас за учебната 2017/2018 година.

Срок: 02.06.2017 г., в 17.00 часа

2.3. Записване на класираните ученици.

Срок: 05.06.2017г. и 06.06.2017г.

- *Записването се извършва с оригинала на удостоверение за завършена подготовителна група в детската градина или в училище.*
- *Заявление по образец*
- *Оригинал на удостоверение за раждане на детето за сверяване на данните, вписани в заявлението.*
- *Лична здравно-профилактична карта*
- *Имунизационен картон*

2.4. Обявяване на свободните места.

Срок: 08.06.2017 г. до 17.30 ч.

2.5. Попълване на свободните в I клас места.

Срок: 09.06. – 12.06.2017 г.

2.6. Обявяване на свободните места след второ класиране.

Срок: 13.06.2017г., попълването им ще се извършва до 15.09.2017 г.

3. Назначавам комисия в състав:

- Председател – Христина Александрова – председател на МО в начален етап
- Членове:
 1. Димитър Дерменджиев – старши учител в начален етап
 2. Тодорка Величкова - старши учител в начален етап
 3. Мария Костадинова – учител ЦДО
- Задължения на комисията:
 1. Приема заявления от родителите.
 2. Следи за промяна в обстоятелствата, свързани с критериите за прием.
 3. Преглежда подадените документи и сверява данните в заявлението и акта за раждане.
 4. Класира по документи и получен брой точки / ако е необходимо / и предлага списъка на директора за утвърждаване.
 5. Оповестява в училищния сайт всички документи, отнасящи се до приема.

4. Обявявам критерии за подбор, както следва:

- Близост по местоживееене до училището;
- Наличие на деца от семейството, обучаващи се в по-горни класове в училището;
- Деца, завършили подготвителна група в училището;
- Деца на родители и служители в училището или на работещи в сферата на образованието;
- Близост до местоработата на единия от родителите;
- Деца от многодетни семейства;
- Деца - близнаци;
- Деца - сираци;
- Деца със специални образователни потребности.

Копие от заповедта да се постави на видно място в училището за информация на заинтересованите.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Христина Александрова – председател на МО и главен учител в начален етап.


Маруся Георгиева
Директор