



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" – ПЛЕВЕН

гр. Плевен, ул. "Парашкев Цветков" № 35, тел: 064/823679

email: hristobotev_pl@abv.bg



ЗАПОВЕД

№РД-18-165/08.03.2024г.

На основание чл.142, ал.1 и ал.2 от ЗПУО, чл.43, ал.1 и чл.45, ал.1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование на министъра на образованието и науката, Правила за прием на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Плевен и град Славяново, утвърдени от Кмета на град Плевен, Протокол № /18.01.2024 г. на ПС и положително становище на Обществения съвет с Вх. № РД-22-55/19.01.2024 г.

О П Р Е Д Е Л Я М

I. Ред за приемане на ученици в първи клас за учебната 2024/2025 година.

1. Приемането и записването на ученици в първи клас се извършва при зачитане правото на избор на училището, вида на обучение, личните предпочитания и възможностите на всяко дете.
2. Необходими документи:
 - Заявление за записване / по образец/;
 - Копие от Акта за раждане;
 - Копие от Удостоверение за промени на постоянен/настоящ адрес, от общинска администрация, издадено преди датата на подаване на заявлението.
3. Срокове:
 - Документите за прием по т. 2 се подават до 27 май 2024 година;
 - Обявяване на резултатите с приетите ученици от първо класиране – до 03.06.2024г.
 - Записване на приетите ученици на първо класиране се извършва от 06.06.2024г. до 10.06.2024г. /вкл./
 - Обявяване на резултатите с приетите ученици от второ класиране – до 17.06.2024г.
 - Записването на учениците приети на второ класиране се извършва от 20.06.2024г. до 24.06.2024г. /вкл./

II. Критерии за прием:

12. Класирането при прием на ученици в първи клас в учебните заведения се осъществява на база точкова система.
13. В училищата се приемат ученици, които отговарят на следните критерии:

№	КРИТЕРИИ	НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
1.	Деца, родители/настойници или приемни родители с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, над 3 години преди подаване на заявлението. Деца, чиито братя или сестри до 12 годишна възраст са ученици в същото училище/независимо от постоянния/настоящ адрес/ – 80 т.	Удостоверение за промени на постоянен/настоящ адрес, от общинска администрация, издадено преди датата на подаване на заявлението, на детето или родителя/настойника.
2.	Деца, родители/настойници или приемни родители с постоянен/настоящ адрес в	Удостоверение за промени на постоянен/настоящ адрес от общинска

	прилежащия район на училището, от 1 до 3 години преди подаване на заявлението – 70 т.	администрация, издадено преди датата на подаване на заявлението, на детето или родителя/настойника.
3.	Деца, родители/настойници или приемни родители с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, до 1 година преди подаване на заявлението – 60 т.	Удостоверение за промени на постоянен/настоящ адрес от общинска администрация, издадено преди датата на подаване на заявлението, на детето или родителя/настойника.
4.	Деца, родители/настойници или приемни родители с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището, към деня на подаване на заявлението – 50 т.	Удостоверение за промени на постоянен/настоящ адрес от общинска администрация, издадено преди датата на подаване на заявлението, на детето или родителя/настойника.
5.	Дете сирак/полусирак – 20 т.	Копие от Акт за смърт на починалия родител
6.	Дете с трайни увреждания над 50% - 20 т.	Копие от Експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК.
7.	Деца, които имат братя или сестри, над 12 годишна възраст, обучаващи се в същото училище, през настоящата учебна година – 20 т.	Удостоверява се с документ от училището.
9.	Дете от семейство с повече от две деца – 20 т.	Декларация от родителя/настойник, удостоверяваща обстоятелството.

14. При равен брой точки, директорът класира учениците по пореден входящ номер на заявлението.

III. Определям комисия по прием на ученици в първи клас:

Председател: Валери Николов - старши учител;

Членове:

1. Галя Дочевя - учител;
2. Даниела Митева - старши учител;
3. Светлана Михайлова - старши учител;
3. Елис Шакирова - счетоводител;

със следните задължения:

1. Обработка постъпилите документи, проверява наличието и редовността им.
2. Разпределя учениците по паралелки, съгласно изискванията на чл. 53 и чл. 61 от Наредбата за финансиране на институциите в предучилищното и училищното образование, както и с посочените възможно изпълними заявени желания на родителите.
3. Изготвя протокол на приетите ученици, съгласно графика на дейностите за приемане на ученици в първи клас за учебната 2024/2025 година и го представя на директора за утвърждаване.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на отговорните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да се постави на видно място в сградата на училището, както и да се публикува на електронния сайт на училището.

Контрол върху изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ЦВЕТЕЛИН ГОРАНОВ,

Директор на НУ „Христо Ботев“
Плевен

