



ЗАПОВЕД

№ 676/ 30.03.2018 г.

На основание чл.259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.45, ал. 1 от Наредба №10/01.09.2016 год. за организацията на дейностите в училищното образование, Заповед № 425/12.02.2018 г. на кмета на Община Горна Оряховица за Система от правила за електронен прием в I клас в основните и средни училища, Решение на Педагогическия съвет, /Протокол № 6/ 15.02.2018 г./ и Становище на Обществен съвет при СУ „Вичо Грънчаров“ /Протокол № 2/18.01.2018 г./ във връзка с приема в I-ви клас за учебната 2017/2018г.

О П Р Е Д Е Л Я М

1. Комисия по осъществяване на план-прием на деца за първи клас за учебната 2018/2019 година в състав:

Председател: Славка Маринова Иванова - старши учител начален етап, председател на МО;

Членове: Миглена Иванова Димитрова - старши учител начален етапна основната степен;

Емилия Тодорова Димитрова – старши учител ЦДО;

Виолета Христова Панова-Христова - (библиотекар / технически изпълнител);

Ваня Боянова Христова – старши учител ИТ, отговорен служител за въвеждане на заявленията в електронната система.

2. Задължения на комисията по приема на деца за първи клас:

2.1. Провежда рекламno-информационната кампания относно критериите по приема и графика за дейностите, съгласно Система от правила за електронен прием в първи клас в основните и средни училища в гр. Горна Оряховица – до 18.05.2018 г.;

2.2. Познава Система от правила за електронен прием в I клас в основните и средни училища на кмета на Община Горна Оряховица, утвърдена със Заповед № 425/12.02.2018 г на кмета на Община Горна Оряховица

2.3. Постава правилата за прием на първокласници на видно и достъпно за родителите място в училището – отг. Емилия Тодорова Димитрова;

2.4. Публикува информацията за реда, сроковете и графика на дейностите в сайта на училището – срок до 11.04.2018 г – отг. Виолета Христова Панова-Христова .

2.5. Съдейства на родителите при необходимост за регистриране в електронната система:

2.5.1. приема заявления, въвежда данните в електронната система;

2.5.2. дава на заявителя генерирания входящ номер и парола за достъп за последваща редакция през профила на заявителя в специализирания сайт за прием.

➤ I класиране - 22.05.2018 до 30.05.2018 г.;

➤ II класиране – 15.06.2018 до 20.06.2018 г

2.6. Приема и обработва документите за записване на приетите деца в СУ „Вичо Грънчаров“:

2.6.1. I класиране – 06.06 – 12.06.2018 г.;

2.6.2. II класиране – 25.06 – 29.06.2018 г.;

2.6.3. при наличие на свободни места:

➤ след I класиране – обявява незаетите места в системата – 14.06.2018 г.;

➤ след II класиране – обявява незаетите места в системата – 02.06.2018 г.;

➤ след II класиране осъществява записване на кандидати до попълване на свободните места.

2.7. Завежда с входящ номер в дневника за входяща кореспонденция на училището подадените документи.

2.8. Поддържа документите на учениците по входящи номера и ги класира, съгласно критерии за класиране от Системата.

2.9. Приема от родителите необходимите документи за записване и проверява редовността им:

2.9.1. оригинал и копие от документа за адресната регистрация на заявителя;

2.9.2. копие от акт за раждане на детето и оригинал за сверяване;

2.9.3. оригинал на удостоверението за задължително предучилищно образование;

2.9.4. декларация от родител за обективните причини, ако детето не притежава удостоверението за задължително предучилищно образование;

2.9.5. здравно-профилна карта на детето с внесени имунизации до момента;

2.9.6. заявление за включване в целодневна форма на обучение- по образец/по желание на родител/;

2.9.7. документи, доказващи критериите, избрани в заявлението за прием и документ за настоятелност при необходимост.

2.10. Изготвя протокол за класираните ученици и го предава на директора за утвърждаване.

2.11. След утвърждаване на протокола от директора поставя списъците от ПЪРВО и ВТОРО класиране на общодостъпно място – информационно табло за родители.

2.12. Разпределя учениците по паралелки, съобразявайки се с изискването за равнопоставеност на паралелките.

2.13. Представя списъците на паралелките на директора на училището за окончателно разпределяне в срок до 30.06.2018 г.

2.14. Критерии

3. **Работно време и място на комисията в периода 22.05.2018 г. – 30.05.2018 г. и в периода 23.05.2018 г. – 30.06.2018 г.**

Работно място: I етаж – библиотека.

Работно време: I смяна - 08,00 ч. - 13,00 ч.

II смяна - 13,00 ч. - 17,30 ч.

4. Критерии за класиране, съгласно за Система от правила за електронен прием в I клас- *Приложение 1.*

5. Календарен график за дейностите по прием в I клас за учебната 2018/2019 г. в СУ „Вичо Грънчаров“, съгласно за Система от правила за електронен прием в I клас- *Приложение 2.*

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

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Директор:

/Нели Атанасова /

Запознати със Заповед № 676/ 30.03.2018 г.

Виолета Христова Панова-Христова

Славка Маринова Иванова

Миглена Иванова Димитрова

Емилия Тодорова Димитрова

Ваня Боянова Христова

Handwritten signatures in blue ink, each on a dotted line.