



## ЗА П О В Е Д

РД-07-171/28.03.2017г.

На основание чл.259,ал.1от ЗПУО,във връзка с чл.44,ал.1 от Наредба №10/01.09.2016г.за организация на дейностите в училищното образование и във връзка с чл.143,ал.1 от ЗПУО, решение на ПС с протокол № 3/13.02.2017г.и становище на Обществения съвет на училището от 13.03.2017г.

### О П Р Е Д Е Л Я М:

#### **I.Ред за приемане на ученици в първи клас:**

- 1.Прием за една паралелка.
- 2.Брой места в паралелката – 22.

Приемането на учениците в първи клас на СУ "Назъм Хикмет" с.Медовец да се извършва след подаване на заявление от родителя /настойника/ на детето.

#### **II.Критерии:**

- 1.Деца подлежащи на задължително обучение,които са навършили 7 години в съответната календарна година.
- 2.Деца,навършили 6 години по преценка на родителите и удостоверение за завършена подготвителна група.

#### **III.График на дейностите по приемане на ученици в първи клас:**

- 1.Срок на подаване на заявления за записване – 02.05.2017г. – 31.05.2017г.
- 2.Класиране на учениците – 01.06.2017г. – 05.06.2017г.
- 3.Записване на учениците – 06.06.2017г.-07.06.2017г./с представяне на оригинала на удостоверението за завършена ПГ/.
- 4.Обявяване списъка на записаните ученици в първи клас и свободните места – 08.06.2017г. до 17,30ч. /на видно място в училището/.
- 5.Попълването на свободните места да се извърши на 09.06.2017г. и на 12.06.2017г.
- 6.На 13.06.2017г. да се обявят останалите свободни места ,като попълването им се извърши в срок до 15.09.2017г.

#### **IV.Необходими документи:**

- заявление за записване /по образец на училището/
- удостоверение за завършена подготвителна група
- копие от акт за раждане на детето

#### **V.Комисия за приемане и записване на учениците:**

- 1.Фетание Исмаил Исмаилова
- 2.Неджна Исмаил Тахир



СУ "НАЗЪМ ХИКМЕТ" с. МЕДОВЕЦ, общ. ДЪЛГОПОЛ, обл. ВАРНА

ул.Първа№22, tel.0517-52-081

e-mail:medovets\_sou@abv.bg, www.su-nhikmet.com

#### VI. Задачи на комисията:

1. Приема документите и проверява редовността им. Документите се приемат съгласно графика в деловодството на училището.
2. Завежда с входящ номер в дневника за входяща кореспонденция на училището подадените документи.
3. Подрежда документите на учениците по входящи номера и ги класира, съгласно посочените по-горе критерии.
4. Изготвя протокол на записаните ученици и предава протокола на директора на училището за утвърждаване.
5. След утвърждаване на протокола от директора, поставя списъците на видно място в училището в определения срок.

Документите на записаните се ученици се съхраняват в дирекцията на училището до завършване на началния етап на основната образователна степен на випуска.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение, а копия от нея да се постави на видно място в училището за информация.

Запознати:

1. *Зретакиле Исмаилова - ЗИ*
2. *Невина Ташир - НТ*



Директор: *Невин Кадир*

/Невин Кадир/