



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” ГР. БЕЛОГРАДЧИК

3900 гр. Белоградчик пл. „Възраждане” 4 тел. 0936/5 3262, 5 5497 e-mail: nu_vl@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 290 / 21.03.2024 г.

Гр. Белоградчик

На основание чл. 259, ал. 1 и чл.142, ал.1 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищно образование, чл.31, ал.1 от Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с чл.41, ал.1 , чл. 42, чл.44, ал.1 и чл.45 от Наредба №10 от 01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование и след становище на Обществения съвет

УТВЪРЖДАВАМ:

I. Училищен план – прием на ученици за учебната 2024/2025 година, както следва:

1. За учебната 2024/2025 год. да се осъществи прием на ученици в първи клас – една паралелка с общ брой ученици – 24.
2. Броя на паралелките в останалите класове не се променя.
3. За учениците от I до IV клас се организират групи за целодневна организация на учебния ден разпределени в четири групи след подадено заявление от родител/настойник/.

II. Начин за прием в първи клас:

Поради това, че НУ „Васил Левски“ е единственото училище с начален етап в гр. Белоградчик всички деца, подлежащи за I клас ще бъдат приети в училището.

III. График за реда на приемането и записването на ученици в I клас

- ✓ Подаване на заявления за записване от 03.06.2024год. до 10.06.2024 год. включително.
- ✓ Записване от 13.06.2024 год. до 17.06.2024 год. включително.

IV. Необходими документи за записване на учениците в I клас:

- ✓ Заявление до директора на училището /по образец/
- ✓ Акт за раждане на детето/копие/
- ✓ Удостоверение за завършена подготвителна група в детската градина или училище/оригинал/.

V. Назначавам:

Комисия за прием на документи и записване на първокласниците в състав:

Председател: Офелия Пантева - старши учител

Членове: 1. Ния Иванова – старши учител

2. Нина Христова – ЗАС

3. Нели Нецова – образователен медиатор

Задачи на комисията:

1.Поставя необходимите документи за прием на видно и достъпно място в училището.

2.Публикува информация за реда, сроковете и графика на дейностите в интернет страницата на училището.

3.Приема документите и проверява редовността им.

4.Изготвя протокол на записаните ученици и предава протокола на директора.

Контрол по изпълнение на заповедта осъществява директорът.

Илианка Панайотова
Директор на НУ

