



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ“ - ВАРНА

кв. "Чайка", р-н Приморски, тел. 052/302-358; 052/302-359

e-mail: ou_ gslakovski@abv.bg <http://ourakovski.com>

ЗАПОВЕД

№РД07—556/22.05.2023г.

На основание чл.259, ал. 1 и чл.112 ал. 4 от от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.45, ал.1 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, във връзка с осъществяване на прием в първи клас

ОПРЕДЕЛЯМ

- I. Училищна комисия за приемане на документи за записване на ученици в първи клас, **при първо класиране /01-06.06.2023г./**, в състав:

Председател:

Тодорка Тодорова – председател

Членове:

1. Валерия Петкова
 2. Теодора Борисова
Работно място №1 в стая ПГ - работно време от 8.30-17.00ч. с почивка от 12.00-12.30
-

3. Петя Торопова
 4. Никол Маринова
Работно място №2 в стая ПГ – работно време от 8.30-17.00 с почивка от 12.30-13.00
-

5. Боряна Богданова

6. Жанета Тюфекчиева

Работно място №3 в стая ПГ – работно време от 9.00-17.30 с почивка от 13.30-14.00

II. Училищна комисия за приемане на документи за записване на ученици в първи клас, при второ класиране /15-19.06.2023г./, в състав:

Председател:

Тодорка Тодорова – председател

Членове:

7. Валерия Петкова

8. Теодора Борисова

Работно място №1 в стая ПГ - работно време от 8.30-17.00ч. с почивка от 12.00-12.30

9. Петя Торопова

10. Никол Маринова

Работно място №2 в стая ПГ – работно време от 8.30-17.00 с почивка от 12.30-13.00

11. Боряна Богданова

12. Жанета Тюфекчиева

Работно място №3 в стая ПГ – работно време от 9.00-17.30 с почивка от 13.30-14.00

Работно време при второ класиране както следва:

15.06.2023г. от 8.30-17.30ч.

16.06.2023г. от 14.00-18.00ч. – сградата е недостъпна до 14.00ч. поради НВО в VII клас

19.06.2023г. от 08.30-17.00ч.

III. Училищна комисия за приемане на документи за записване на ученици в първи клас, при трето класиране /27-28.06.2023г./, в състав:

Председател:

Тодорка Тодорова – председател

Членове:

13. Валерия Петкова

14. Диана Маринова

Работно място №1 в стая ПГ - работно време от 8.30-17.00ч. с почивка от 12.00-12.30

15. Кремена Тодорова

16. Петя Торопова

Работно място №2 в стая ПГ - работно време от 8.30-17.00ч. с почивка от 12.30-13.00

На всеки 60 мин от работата на комисията се ползва 10 минутна почивка, като почивката се ползва стъпаловидно по реда на работните места и се осигурява непрекъснатост на записването.

Членовете на комисията:

- Заемат работните си места не по-късно от обявения график.
- Запознават се и прилагат в работата си СИСТЕМА от правила за електронен прием в първи клас в общинските училища на територията на Община Варна - <https://school.uslugi.io/documents/pravila.pdf> .
- работят в екипи по описаната схема в Кабинет ПГ.
- приемат документи за записване в пълен комплект, съгласно чл. 23 от СИСТЕМА от правила за електронен прием в първи клас, приета с Решение № 1571-4(39) от 24.04.2019 г., в сила от учебната 2019-2020 година .

При записване на детето в училището се представят следните задължителни документи:

1. Заявление до директора
2. Декларация предоставяне лични данни
3. копие и оригинал (за сверка) на удостоверение за раждане на детето
4. оригинал на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование
5. документи, удостоверяващи обстоятелства по чл. 8, ал. 4, т. 1, т. 2 и т. 5. *чл.8, (4) В случай че броят на децата в определена група надхвърля броя на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии със съответния брой точки:*

1. дете с трайни увреждания над 50 % - 30 точки;

2. дете на един или двама починали родители – 30 точки;

3. други деца над 12-годишна възраст от семейството, обучаващи се в училището – 30 точки;

4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище – 100 точки;

5. дете от семейство с повече от две деца – 30 точки;

6. поредност на желанието на родител/заявител за прием на детето в съответните училища – от 50 до 41 точки.

(Първо желание – 50 т. , второ желание – 49 т. ... 10-то желание - 41 точки).

Чл. 24. Класираното дете се записва само при наличие на пълния комплект от документи, декларирани в Заявлението.

Чл. 25. При установени несъответствия на данните от заявлението, детето няма да бъде записано и отпада от приема.

Чл. 26. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия си номер, с който са участвали в класиране, и могат да кандидатстват отново за прием с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 27. След записването на дадено дете отпада възможността същото да участва в следващо класиране. То може да бъде отписано и да кандидатства отново с нова регистрация и нов входящ номер.

- Запознават се с рубриката „Често задавани въпроси“ в платформата за прием <https://school.uslugi.io/documents/2023/fqa.pdf>
 - Екипите отмятат по предоставения списък с класирани деца, подалите заявления, а срещу всяко заявление предоставят на родителите входящия номер. Уведомяват родителите, че списъците с разпределение по паралелки ще бъдат изготвени по входящи номера, без изписани имена.
- III. Жения Велчева – ЗДАСД отговаря за организирането на работните места в ПГ.
- IV. Мариана Костова, под контрола на Тодорка Тодорова подготвя комплекти от документи за записване и ги разпределя в папки, по една за всеки екип. Неразделна част от всяка папка е опис на подадените заявления.
- V. Членовете на екипите не допускат на работното си място повече от едно семейство, подаващо заявление. Родителите изчакват реда си на терасата – Т. Тодорова и М. Костова да поставят табела с указанието на вход през терасата за ПГ.
- VI. Адриана Трифонова да качи графика за работното време по осъществяването на записването в училищния сайт.
- VII. При промяна в режима на ограничителните марки, чрез заповед от компетентен орган, същите се прилагат директно.

За всички възникнали въпроси, членовете на комисията по записване, уведомяват незабавно директора/ Тодорка Тодорова или ЗДАСД.

Контрол по изпълнението на заповедта осъществявам лично.

Димитър Димитров

Директор на ОУ „Г. С. Раковски“ - Варна

Запознати:

Тодорка Тодорова – председател

Валерия Петкова

Теодора Борисова

Петя Торопова

Никол Маринова

Боряна Богданова

Жанета Тюфекчиева

Диана Маринова

Кремена Тодорова

Женя Велчева – ЗДАСД

Мариана Костова – технически секретар