

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-р ПЕТЪР БЕРОН”, с. ОСЕНЕЦ , обш. РАЗГРАД
ул. „ Стефан Радков” №77, тел. 0878684398, ouosenez @abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 76 / 17.03.2025 г

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 142, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО, и чл.31, ал.1 от Наредба № 15 / 22.07.20219 г за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 41 , ал. 1 и чл. 45 от наредба № 10 / 01.09.20216 г за организация на дейностите в училищното образование ; становище на Обществения съвет и протокол № 6 / 12.03.2025 г

УТВЪРЖДАВАМ :

1. Училищен план – прием на ученици за учебната 2025/ 2026 година , както следва :

- За учебната 2025 / 2026 година да се осъществи прием на ученици в първи клас – една паралелка.
- Броя на паралелките в останалите класове не се променя .
- За учениците от 1 до 7 клас се организират групи за целодневна организация на учебния ден разпределени в две групи както следва : 1- 4 клас и 5-7 клас след подадено заявление от родител /настойник .

2. Начин на прием в първи клас :

ОУ „ Д-р Петър Берон „ с. Осенец е средишно училище и всички деца , подлежащи за 1 клас в селата Осенец, Дряновец и Балкански ще бъдат приети в училището .

3. График за реда на приемането и записването на ученици в първи клас :

- Подаване на заявления за записване от 03.06.2025 г до 21.06.2025 г вкл.
- Записване от 17.06.2025 г до 30.06.2025 г
- Необходими документи за записване на учениците в първи клас :
 1. Заявление до директора на училището / по образец /
 2. Акт за раждане на детето / копие /
 3. Удостоверение за завършена подготвителна група в детската градина или училище / оригинал /.

Назначавам :

Комисия за прием на документи и записване на първокласниците в състав

Председател : Стойна Здравкова Добрева – начален учител

Членове : 1. Антония Георгиева Георгиева – учител ЦОУД .

2. Росица Николова Николова – ЗАТС .

3. Емилия Станкова Костадинова – образователен медиатор .

Задължения на комисията :

1. Постава необходимите документи за прием на видно и достъпно място в училище.
2. Публикува информация за реда , сроковете и графика на дейностите на 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 директора.

Запознати :

1. Стойна Добрева
2. Антония Георгиева
3. Росица Николова
4. Емилия Костадинова

Съгласувано с ОС към училището :

Милена Георгиева

Директор :

Младен Бобев