

**ЗАПОВЕД**  
**№559/27.03.2024 година**

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 15/22.07.2019 г., за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с чл. 41, ал. 1, чл. 44, ал. 1 и чл. 45 от Наредба 10/01.09.2016 година за организация на дейностите в училищното образование и след становище на Обществения съвет, прието с Протокол №4 от 14.03.2024

**УТВЪРЖДАВАМ**

1. **Училищен план-прием** за деца и ученици за учебната 2024/2025 година, както следва:
  - a) Подготвителни групи -5-6 годишни-2 групи по 26 деца
  - b) Подготвителна група-6-7 годишни-1 група от 26 деца
  - c) Първи клас-две паралелки по 24 ученици във всяка
  - d) Пети клас-две паралелки по 28 ученици във всяка
2. Броят на паралелките в останалите класове не се променя.
3. За учениците от I-ви до VII-ми клас се организират групи за целодневна организация на учебния ден, разпределени в 7 групи, по една за всеки клас.

II. Децата и учениците се приемат в 67 ОУ „Васил Друмев“ след класиране от системата на Столична община.

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

- a. Подаване на заявления в Столичната система за прием на деца и ученици- от 29.04.2024 година
- b. Записване в училището: до 3 дни след обявяване на класирането в Столичната система.

**IV. Неолходими документи за записване на учениците в първи клас:**

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

**V. НАЗНАЧАВАМ:**

Комисия за записване на ученици в първи клас в състав:

Председател: Юлия Ваклинова-председател  
Членове: Камелия Георгиева-старши учител  
Елеонора Бодурова-библиотекар

**VI. Задължения на комисията:**

1. Поставя необходимите документи за прием на видно и достъпно място в училището.
2. Консултира и подпомага родителите на деца и ученици за регистрация в системата за прием на Столична община, подпомага подаването на нужните данни в системата.
3. Публикува информация за реда,, сроковете и графика на дейностите в интернет страницата на училището.
4. Приема документите при записване на деца и ученици и проверява редовността им.
5. Изготвя протокол на записаните ученици и го предава на директора.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

**Директор:.....**  
*Галина Велинова-Христова*