



ЗАПОВЕД

№РД-13-293
Лом, 10.09.2024 г.

На основание чл. 258. ал. 1 и чл. 259. ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 109. ал. 4 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Комисия за разглеждане и извършване на оценка на документи, издадени от училища на чужди държави в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Лина Иванова Димитрова - старши учител, начален етап.

и

ЧЛЕНОВЕ: 1. Илка Иванова Илиева - учител в прогимназиален етап по английски език

2. Ивана Цветанова Белова - учител в прогимназиален етап

2. Задължения на комисията:

2.1. Разглежда и извършва оценка на постъпили документи в IV ОУ „Христо Ботев“ град Лом, издадени от училища на чужди държави, на лица, които желаят да им бъде признат завършен срок/клас от I до VI включително, с цел продължаване на обучението им в училището.

2.2. Проверяват редовността на представените документи по отношение на наличие на:

а) заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

б) документ за училищно образование;

в) документ, който посочва какви права дава документът за училищно образование, в случаите, когато това не е посочено в същия;

г) превод на български език от преводач на документите по т. б и т. в;

д) документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

е) документите по т. б. т. в. т. г се представят в оригинал, а документите по т. д в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

2.3. При извършване на оценка на представените документи комисията отчита:

- Продължителността на обучението;

- Вида на училището, в което е проведено обучението;

- Изучаваните учебни предмети (ако има такива);

- Правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

2.4. Заседава в едноседмичен срок след постъпването с входящ номер в училището на документи от лица, които желаят признаване на завършен срок/клас и продължаване на обучението им в училището.

2.5. За всяко заседание се води протокол от комисията, в който се вписва установеното по т. 2.2. от заповедта. За всеки ученик се вписват трите имена, ЕГН, училище, населено място и държава, в която се е обучавал, както и вида на представените документи.

В случай, че представените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага изискване на допълнителна информация, това се отразява в протокола с цел удължаване на срока за признаването.

2.6. Протоколът се изготвя в електронен вид, като се разпечатва в канцеларията на училището, подписва се от комисията и се предава на директора в деня на приключването му заедно с комплектите постъпили документи за признаване.

2.7. Протоколите се водят с № 1 от началото на всяка учебна година.

3. Постъпилите документи и изготвените протоколи се поставят в отделни класьори.



4. Определям място за съхранение на класьорите дирекцията на училището.

Контролът по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Със заповедта да се запознаят лицата от комисията за сведение и изпълнение.

ДАФИНКА БОРИСОВ
Директор на IV ОУ „Христо Ботев“

Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1	Мила Фимитрова	Ст. учител	
2	Ивана Белова	Учител	
3	Илка Илиева	Учител	