

ЗАПОВЕД

№ 478 – 448 / 27.03.2026 год.

На основание чл.259, ал.1, чл.143, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование във връзка с чл.40й, ал.3 и чл.44, ал.1 от Наредба № 10 /01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование и решение на Обществения съвет, взето на проведено заседание (протокол № 4 / 26.03.2026г.)

I. УТВЪРЖДАВАМ:

Училищен план – прием за преместване на ученици в пети клас за учебната 2026/2027 година, както следва:

Преместване в V-ти клас:

1. Брой на паралелките – 1 (една);
2. Брой на групите за целодневна организация на учебния ден – 1 (една) сборна (V – VII клас);
3. Брой на учениците – (18 – 26) и съобразно ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и ЦПЛР и стандарта за финансиране на институциите;
4. При наличие на по-голям брой подадени заявления, училището ще сформира до 1(една) паралелка допълнително, извън посочените в т.1 на настоящата заповед и до 1(една) група за целодневна организация на учебния ден допълнително, извън посочените в т.2 на настоящата заповед.

II. ОПРЕДЕЛЯМ:

1. **Училищна комисия, която приема заявления за преместване в V-ти клас през учебната 2026/2027 година и извършва всички дейности по преместването на учениците:**

Председател – Нина Йорданова Петрова – старши учител V – VII клас

Членове: Валя Иванова Иванова – учител V – VII клас

Цветалина Иванова Вътова – завеждащ административна служба

За свободни се считат местата в класа до максимален брой ученици, съобразно нормативната уредба. Заявления за запълване на свободните места в паралелката да се подават до 14.09.2026 година. При необходимост се назначава комисия за разглеждане на постъпилите заявления.

2. **Необходими документи за записване за преместване на ученици в пети клас:**

- Заявление от родителя по образец от училището – подава се в определените срокове от 15 юни 2026 година;
- Заявление за включване в целодневна организация на учебния ден;
- Декларация от родителя с необходимите данни – адрес, ЕГН/дата на раждане, телефон за връзка и др.;
- Информирано съгласие от родителя за обработване на лични данни;

- Акт за раждане на ученика (оригинал) – представя се за сверяване на подадените в декларацията данни;
- Копие на удостоверението за завършен начален етап или удостоверение за преместване – прилага се при записването;
- Лична здравно-профилактична карта - личните здравно-профилактични карти на учениците вече са изцяло електронни, замествайки хартиените носители. Те се издават от личния лекар преди началото на учебната година след профилактичен преглед, съдържат имунизационния статус и текущото здраве, и са достъпни автоматично за медицинските лица в училище.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение.



Същата да бъде публикувана на интернет страницата на училището за информираност на родителите.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

ВЕСЕЛА ПЕТКОВА
Директор на ОУ
„Христо Ботев“



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

<i>№ по ред</i>	<i>Име и фамилия</i>	<i>Заемана длъжност</i>	<i>Подпис на лицето</i>
1.	Нина Йорданова Петрова	Старши учител V – VII клас	
2.	Валя Иванова Иванова	Учител V – VII клас	
3.	Цветалина Иванова Въртова	ЗАС	