



ЗАПОВЕД

№ 6513-310/16.03.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл. 41, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4, чл. 42, чл. 44, ал. 1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и във връзка с Решение № 1 взето на заседание на Обществения съвет с Протокол № 4/19.01.2026 г.

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам Училищен план-прием в I клас за учебната 2026/2027 година, както следва:

- Брой на паралелките – 1 паралелка;
- Брой места в паралелката – 20 места.

За учениците от I клас се предвижда целодневна организация на учебния ден.

II. Училищният план-прием в I клас за учебната 2026/2027 година да се изпълнява, както следва:

- Заявления за постъпане в учебните заведения се подават от 29.05.2026 г. до 05.06.2026 г.

- Обявяването на резултатите с приетите деца от първо класиране се извършва на 08.06.2026 г. на електронната страница за прием и на видно място в съответното учебно заведение. Родителите на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано. Обявяването на резултатите с приетите деца се извършва на 19.06.2026 г. като записването се осъществява в периода от 30.06.2026 г. до 31.08.2026 г. Родителят/настойникът или упълномощен с нотариално заверено пълномощно от него лице записва всеки класиран ученик в училището в рамките на установените срокове за записване. При записване родителят/настойникът или упълномощено от него лице представя оригинала на удостоверението за завършена подготвителна група.

III. Определям училищна комисия в състав:

Председател: Марияна Цолова – старши учител

и членове: 1. Христина Ватахова-Стрелкова – старши учител

2. Мария Боева – завеждащ административна служба

Училищната комисия работи по изготвени критерии. Извършва проверка на документите, удостоверяващи декларираните в заявлението. Ученикът се записва след удостоверяване на декларираните в заявлението обстоятелства. При необходимост Комисията може да изиска и оригинали на документи за сверяване на данните. Всички документи, свързани с кандидатстването, класирането и записването на детето се съхраняват от председателя на Комисията до края на съответната учебна година.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Директор на СУ „Любен Каравелов”:

Бойка Дюлгярова