



Основно училище „Св.св. Кирил и Методий”

с. Петко Славейков, общ. Севлиево

НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

ПРЕМЕСТВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ

► Приемане на ученици в държавните и в общинските училища

► Приемане на деца в приютите в държавните училища

► Приемане на ученици в самостоятелна форма

№ Задължителна информация Образователни услуги

1. Наименование на административната услуга Преместване на ученици в държавните и в общинските училища

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт. Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148.

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. Директор на училището

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

- Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище.
- До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя/настойника и/или ученика желание.
- До пет работни дни от получаване на искането директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.
- Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със

заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

- Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
- В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

5. Начини на заявяване на услугата.

- Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път /ползва се от училището/.

7. Такси или цени Не се дължат такси.

8. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. Регионално управление на образованието, Министерство на образованието и науката.

9. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. Отказът за записване се обжалва по реда на АПК.

10. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. plslaveicov.com /изписва се електронния адрес на институцията/.

11 Начини на получаване на резултата от услугата. Лично или чрез пълномощник.

1. Наименование на административната услуга. Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища.

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт. Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147, чл. 148 и чл. 149

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. Директор на училището

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраното училище, което осъществява прием в първи клас по образец на училището или общината. Когато населеното място има повече от едно училище с прием в първи клас, общините разработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците. В територията на прилежащия район на средишните училища се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище. При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището.

5. Начини на заявяване на услугата. Лично или чрез пълномощник.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път pslaveikov.com /попълва се от училището/

7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт. Безсрочно.

8. Такси или цени Не се дължат такси.

9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. Общинска администрация Регионално управление на образованието, Министерство на образованието и науката.

10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. Отказът за записване се обжалва по реда на АПК

11. Записване на ученици в самостоятелна форма

Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

1. Лицето подава писмено заявление до директора на избраното училище, което осъществява прием по образец на училището до 15.09. на съответната учебна година.

2. Начини на заявяване на услугата. Лично или чрез пълномощник

3. Информация за предоставяне на услугата по електронен път
pslaveikov.com /попълва се от училището/
4. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.
Безсрочно.
5. Такси или цени Не се дължат такси.
6. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. Общинска администрация, Регионално управление на образованието, Министерство на образованието и науката.