

ОБРАЗОВАТЕЛНИ УСЛУГИ

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование Административната услуга	Преместване на ученици в държавните и в общинските училища
2	Правно основание за предоставянето на административна 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 представяне 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 пред родителя възможността за записване на ученика и уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението от родителя/настойника и/или ученика . До пет работни дни от получаване на информацията директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване, и го предоставя на директора на приемащото училище В срок до три работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
5	Начин 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/ Приложение№1/
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Info-1500209@edu.mon.bg
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 предоставяне на услугата	Отказът по записване се обжалва по реда на АПК

10	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	Info-1500209@edu.mon.bg
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 училище, което осъществява прием в първи клас по образец на училището./Приложение№1/
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Info-1500209@edu.mon.bg
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	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	Info-1500209@edu.mon.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование административната услуга	Приемане на ученици в V клас на училищен прием в неспециализираните училища
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното образование – чл. 142, ал. 2, чл.147, чл.148, 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.	За приемане на ученици в пети клас могат да кандидатстват ученици, завършили успешно четвърти клас. Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на училището, което осъществява прием в пети

		клас по образец изготвен от училището./ Приложение №2 / Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.
5	Начин на заявяване на услугата.	Info-1500209@edu.mon.bg
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Info-1500209@edu.mon.bg
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната учебна година
8	Такси или цени	Не се дължат такси
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	Info-1500209@edu.mon.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" с.РУПЦИ, обл.ПЛЕВЕН
ул."ГЕОРГИ ДИМИТРОВ" № 53, тел. 06579/2215, + 359877222136

Вх. №

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОУ"ХРИСТО БОТЕВ"
С. РУПЦИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ
/трите имена на родителя/

Адрес: гр./с./.....общ.....обл.....
/ по местоживееие/

Ул:.....№.....; тел.....

Относно: Записване на ученик/чка в първи клас през учебната 20...../20.....г. в ОУ"Христо Ботев" с.Рупци, обл.Плевен.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си синът /дъщеря ми.....
..... да бъде записан/а в първи клас през учебната
20...../20..... г. в ОУ"Христо Ботев" с.Рупци.
Желая/не желая да бъде включен/а в групата за дейности по целодневна
организация на учебния ден /ЦДОУД/.

Посещавал/а е детска градина.....гр./с/.....

Прилагам следните документи:

1. Заявление за прием в I клас по образец.
2. Удостоверение за завършена подготвителна група – оригинал.
3. Удостоверение за раждане / за сверяване на данните/.
4. Други.....

Уведомени сме, че окончателното записване в първи клас се извършва с **оригинал** на удостоверението за завършена подготвителна група.

с.Рупци.....

С уважение :

/подпис/

.....

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" с.РУПЦИ, обл.ПЛЕВЕН
ул."ГЕОРГИ ДИМИТРОВ" № 53, тел. 06579/2215, + 359877222136

Вх. №

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОУ"ХРИСТО БОТЕВ"
С. РУПЦИ

З А Я В Л Е Н И Е

отЕГН.....

/трите имена на родителя/

Адрес.....

Телефон:.....e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си синът /дъщеря ми.....
с ЕГН.....и месторождение.....
да бъде записан /а за ученик /ученичка в клас за уч. 20 / 20 г. в повереното Ви училище.

1. **Да изучава чужд език:**

2. **Да изучава** в избираеми учебни часове подготовка **2,5/3ч седмично**, съгласно училищния учебен план и възможностите на училището, следните предмети:**/Посочете два/три от изброените в таблицата учебни предмети/**

Учебен предмет	Избор	Учебен предмет	Избор

3. **Да изучава** в учебния час по спортни дейности: лека атлетика/волейбол

4. **Да бъде/да не бъде включен/а** в група за дейности по целодневна организация.

Предоставям следните документи:

1. Удостоверение за раждане/за сверяване на данните/

2. Други документи

с.Рупци.....

С уважение :

/подпис/

РАЗРЕШАВАМ:.....

Директор: /С.Радков/