

1	Наименование на административната услуга	<i>Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища</i>
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.
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Не се предоставя по електронен път.
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.	e-mail: 2309339@edu.mon.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОУ"ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"
СЕЛО ОСИКОВИЦА**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Данни за майката:

ОтЕГН.....
адрес:
дом.тел.....мобилен телефон.....

Данни за бащата:

От.....ЕГН.....
адрес:.....
мобилен телефон.....e-mail.....

Господин/Госпожо Директор,

Желая синът /дъщеря/ ми

.....

/име, презиме, фамилия/

ЕГН:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

роден/а на20.....г. в

гр./с..... да бъде записан/а в
..... **клас** на повереното Ви училище през учебната г.

Запознат/а съм с Училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището.

Личен лекар на детето, д-р.....тел.....

дата:.....

С уважение:.....

/име, подпис/

Допълнителна информация от родителя:

Месторабота на

бащата:.....

Месторабота на майката:.....

ПРИЛАГАМ:

1. КОПИЕ ОТ АКТА ЗА РАЖДАНЕ

2. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕНА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съм съгласен личните ни данни да се съхраняват и обработват от институцията при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни.
2. Информиран/а съм, че всички предоставени данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.

Родител:.....

/име, подпис/

1	Наименование на административната услуга	<i>Приемане на ученици в V клас по училищен прием в неспециализираните училища</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното 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 избраното училище, което осъществява прием в пети клас по образец изготвен от училището.
5	Начини на заявяване на услугата.	Подаване на заявление до директора за ученици, постъпващи от други училища.
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Не се предоставя по електронен път.
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 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.	e-mail: 2309339@edu.mon.bg <i>/електронен адрес на институцията/</i>
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	<i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i>
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 и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап. 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	Услугата не се предоставя по електронен път.
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.	2309339@edu.mon.bg
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОУ”ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”
СЕЛО ОСИКОВИЦА

ЗАЯВЛЕНИЕ

От
(трите имена на родител/настойник)

.....
(точен адрес и телефон за кореспонденция)

родител на, ученик/ученичка в
..... клас за учебната/..... г., в

.....
(училището в което се е обучавал)

Относно: Приемане в клас за учебната 20...../20..... г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание синът ми/дъщеря ми

.....
(трите имена на ученика/ученичката)

да бъде приет/а за ученик/ученичка в клас за учебната 20...../20..... г.

До момента се е обучавал/обучавала в
(наименование на училището, населено място)

и има завършен (клас/срок).

Надявам се, че заявеното желание за приемане на сина ми/дъщеря ми в повереното Ви училище
ще бъде удовлетворено.

Дата:

С уважение:

(подпис)

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОУ"ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"
СЕЛО ОСИКОВИЦА

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ
(трите имена)

.....
(точен адрес и телефон за кореспонденция)

родител на, ученик/ученичка
в..... клас за учебната 20...../20..... г.

Относно: Издаване на удостоверение за преместване.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание да бъде издадено удостоверение за преместване на сина ми/дъщеря ми
.....,

(трите имена на ученика/ученичката)

ученик/ученичка в клас за уч. 20...../20..... г., във връзка с преместването му/й в

.....
(наименование на училището, в което се премества)

Прилагам служебна бележка за потвърждаване възможността за записване на сина ми/дъщеря ми, издадена от директора на приемащото училище.

Моля да ми бъдат предоставени необходимите документи (удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, по който се е обучавал синът ми/дъщеря ми).

Благодаря Ви за оказаното институционално съдействие.

Приложение: Съгласно текста.

Дата:

С уважение:
(подпис)