

1	Наименование на административната услуга	на	<i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	за на	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.		<p>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище.</p> <p>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.</p> <p>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..</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.</p>
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	за предоставяне на услугата 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.	ouoizovo@abv.bg/
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

Вх.№

До Директора
на ОУ "Христо Ботев"
с. Оризово

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

/име, презиме и фамилия/

адрес:....., тел:

Госпожо Директор,

Заявявам своето желание синът/дъщеря ми
..... с ЕГН..... да бъде
приет за ученик /ученичка в клас за учебната 20..../20.... г. в ОУ „Христо
Ботев” с. Оризово, общ. Братя Даскалови.

До момента се е обучавал /обучавала в
.....
и има завършен /клас / срок /.

дата:
с. Оризово

Родител:
/подпис/

Вх.№

До Директора
на ОУ "Христо Ботев"
с. Оризово

ЗАЯВЛЕНИЕ

от
адрес:....., тел:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да получа всички необходими документи за преместване в друго училище за сина/дъщеря ми.....
.....
ученик/ученичка отклас за учебната 20...../20.....година.

Причините за напускане на ОУ „Христо Ботев“ с. Оризово:

.....
.....

Детето ми ще бъде записано в училище

.....

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

.....

дата:
С. Оризово

Родител:
/подпис/