1. *Наименование на административната услуга*

Приемане на ученици в V клас по училищен план-прием в неспециализираните училища

уникален идентификатор на услугата - **138**

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

Закон за предучилищното и училищното образование – чл. 142, ал. 2.
Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в средното образование - Глава пета "Преместване на ученици"
Правилник за устройството и дейността на училището, актуален за съответната учебна година.

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

Директор на СУ "Стоян Заимов" - град Плевен

4. Информация за Центъра за административно обслужване (ЦАО)

а) адрес и работно време

- град Плевен, ж.к. "Сторгозия", пощенски код 5802
- 8:00 - 16:30

б) електронен адрес за комуникация с потребителите

st.zaimov@zaimov-pl.com

в) телефони за комуникация с потребителите

064 / 678611

г) обозначение дали обявените телефони са стационарни или мобилни

стационарен

5. Срок, процедура по предоставяне на административната услуга и необходими документи;

5.1. срок (разрешен период за преместване на ученици)

Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в същото или в приемащото училище, в следните срокове:

- **I–VI клас:** През цялата учебна година.
- **VII–X клас:** През цялата година, но до 30 учебни дни преди края на срока.
- **XI клас:** До 30 дни преди края на срока, по същия профил.
- **XII клас:** До 30 дни преди края на първия срок, по същия профил.
  (Изключения извън сроковете се допускат с разрешение от РУО)

За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват: 1. незаетите места; 2. освободените през учебната година места.
Ученици може да се преместват в паралелки, в които броят на учениците е максимално допустимия по училищен или държавен план прием, т.е. над утвърдения план, при спазване на чл. 106а и чл.107а от Наредба 10 - за организация на дейностите.

5.2. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания

5.2.1. подаване на писмено заявление от родителите - в приемащото училище

- заявлението е по образец на училището и се предоставя от административно лице в училището
- при подаването на заявлението присъстват и двамата родители. В случай, че един родител полага грижи за ученика, показва документ, удостоверяващ това. Същото изискване важи, когато настойник полага грижи за ученика.

5.2.2. до три работни дни от получаване на заявлението

- директорът на приемащото училище потвърждава пред родителя/лите/ настойника възможността за записването на ученика
- директорът на приемащото училище уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал

5.2.3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 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 училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

5.2.4. до три работни дни от получаване на документите от училището, в което се е обучавал ученикът

- 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.

Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества

Редът и условията за преместване на ученици в училищата по изкуствата, училищата по културата и спортните училища се определят в наредбите по чл. 146, ал. 2, т. 1 и 2 ЗПУО

5.3. необходими документи

- заявление за преместване - по образец на училището и се предоставя от административно лице в училището
- копие от удостоверението за раждане - за ученици, преместващи се от друго училище;
- заявление за избираеми часове, които се изучават в приемащата паралелка - по образец на училището и се предоставя от административно лице в училището;
- заявление за избор на спортни дейности, които са утвърдени за приемащата паралелка - по образец на училището и се предоставя от административно лице в училището.

*5.4. При преместване на ученик **от** училището в друго училище*, родителят и ученикът следва да предадат предоставените средства - учебници за безплатно ползване, технически устройства (ако има) и друго, предоставено от училището - на класния ръководител.

6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.

Заявления по образец на училището.

7. Начини на заявяване на услугата.

На място в приемащото училище.

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

Услугата не се предоставя по електронен път.

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

За съответната учебна година.

10. Такси или цени

Не се дължат

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионално управление на образованието - Плевен
Министерство на образованието и науката

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

st.zaimov@zaimov-pl.com
/електронен адрес на институцията/

14. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично от лицето, подало заявлението. Получава заповедта за преместване на ученика.