ПРОЦЕДУРА
за преместване на ученици в държавните и в общинските училища

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/гимназията/.
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:** pgot.pleven@mail.bg.
11. **Начини на получаване на резултата от услугата:** Лично или чрез пълномощник.

ПГОТ "Христо Бояджиев" гр.Плевен

ул."Димитър Константинов"№21, тел.:064/825004, 064/805203, e-mail:**pgot.pleven@mail.bg**
http://**www.pgot-pleven.com**

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГОТ „ХРИСТО БОЯДЖИЕВ"
ГР. ПЛЕВЕН

З А Я В Л Е Н И Е

От …….
От гр./с. ……. ул. № /ж.к. бл. вх.ап. /……
……..
тел. № ……
родител /настойник/на ……
роден/а/ на ……

Относно: Записване в …….. клас за учебна 20….. / 20…… г.

Уважаема госпожо Директор,

Моля Ви синът ми/дъщеря ми/ да бъде записан/а/ в дневна форма на обучение в поверената Ви гимназия в …… клас,
професия…….,
специалност ……
през учебната 20……/20…… година.
До момента същият/същата е ученик/ученичка / в …….. клас на ……
…… гр. ……

Декларирам съгласие личните данни на сина ми/дъщеря ми да бъдат обработвани от образователната институция при спазване на ЗЗЛД.

Надявам се , че заявлението ми ще бъде удовлетворено.

С уважение: …… / родител /
…….. / ученик / - тел. № ……

Дата:
…… 20…… г.

гр. Плевен