



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

“НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” ГР. ЦАРЕВО

☎0590 5 20 18 Директор; 5 20 13 Зам.директор;

5 20 31 Канцелария; e-mail: sounyv@abv.bg

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

1	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148.
2	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
3	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 и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.</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</p>

		<p>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>
4	Начини на заявяване на услугата.	Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление пообразец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата
5	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	sounyv@abv.bg
6	Такси или цени	Не се дължат такси
7	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
8	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
9	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	sounyv@abv.bg
10	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
“НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” ГР. ЦАРЕВО
☎0590 5 20 18 Директор; 5 20 13 Зам.директор;
5 20 31 Канцелария; e-mail: sounyv@abv.bg

Вх. №/.....

До Директора
на СУ“Н.Й.Вапцаров“
гр. Царево

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

.....
(тритеименанародител)

.....
.....

(точен адрес и телефон за кореспонденция и ЕГН)
родителна.....
.....,

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

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание синътми/дъщеря ми

.....,
(тритеименанаученика/ученичката)

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

До момента се е обучавал/обучавала в

.....
(наименованиена училището, населено място)

и има завършен..... (клас/срок).

Прилагам следните документи:

1.....

2.....

3.....

4.....

ДЕКЛАРИРАМ ,ЧЕ

Доброволно предоставям и давам своето съгласие администраторът на лични данни и служителите обработващи лични данни при СУ“Н.Й.Вапцаров“ ,да обработват личните ми данни за служебно ползване .

Запознат/а съм с целите на обработване на личните ми данни.

Декларатор:

Дата: