Основно училище „Стефан Караджа”, с.Цар Самуил, общ.Тутракан, обл.Силистра

ул. „Филип Тотю” №24; тел 0894419624; Е-mail: ou\_stkaradja@abv.bg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 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 |
| 4 | Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. | Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление пообразец на училищетодо 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 пообразец на училищетодо директора на приемащото училище лично или по пощата |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път | ……………………………………………  /*попълва се от училището*/ |
| 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. | *Ou\_stkaradja@abv.bg*  */изписва се електронния адрес на институцията/* |
| 11 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  | | |
| 1 | Наименование на административната услуга | ***Приемане на деца в първи клас 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, 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 или общината.  Когато населеното място има повече от едно училище с прием в първи клас, общините разработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.  В територията на прилежащия район на средищните училища се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище.  При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:  1. първа група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението;  2. втора група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;  3. трета група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;  4. четвърта група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.  За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.  Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група независимо от постоянния/настоящия им адрес.  Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите като първо се приемат децата от първа група.  Когато с броя на децата в определена група по се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:  1. дете с трайни увреждания над 50 %;  2. дете с един или двама починали родители;  3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;  4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;  5. дете от семейство с повече от две деца;  6. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.  Осиновените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на осиновителя, съответно приемния родител, може да се разпределят в групите по постоянен/настоящ адрес на осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Лично или чрез пълномощник |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път | ……………………………………….  /*попълва се от училището*/ |
| 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. | [ou\_stkaradja@abv.bg](mailto:ou_stkaradja@abv.bg)  */електронен адрес на институцията/* |
| 12 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  | | |
| 1 | Наименование на административната услуга | ***Приемане на ученици в V клас по училищен прием в неспециализираните училища*** |
| 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.  Приемането на ученици в пети клас в съответното училище се осъществява от училищна комисия, определена от директора на училището.  Училищната комисията съобразно спецификите на образователния процес разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места, като времето на подаване на заявлението не е критерий.  Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | ………………………………………..  /*попълва се от училището*/ |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя. | ………………………………………..  /*попълва се от училището*/ |
| 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. | [ou\_stkaradja@abv.bg](mailto:ou_stkaradja@abv.bg)  /*електронен адрес на институцията*/ |
| 12 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  | | |
| 1 | Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите. | ***Приемане на ученици в V клас в профилираните гимназии с профил Математически или Природни науки на места определени по държавен план-прием*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 3, т. 5, 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. | Право на участие в приема в V клас в профилирани гимназии с профил "Математически" или "Природни науки" имат ученици, които успешно са завършили началния етап на основно образование, явили са се на националното външно оценяване в IV клас и са участвали във включени в календара на МОН - олимпиада на областно ниво и поне едно състезание, които са в областта на математиката и/или на природните науки, или  поне две състезания в областта на математиката и/или на природните науки. Те се определят от педагогическия съвет и се оповестяват на интернет страница на училището до 10 дни след утвърждаването на графиците за провеждане на ученическите олимпиади и състезания през учебната година.  Състезанията, в които участва ученикът, не може да бъдат срещу заплащане на такса или дарение.  За места, определени с държавния план-прием в V клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на IV клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.  Учениците се класират от профилираната гимназия въз основа на:   1. резултата от националното външно оценяване по математика;   2. средноаритметичната стойност от превърнатите по скала в точки в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците оценки от удостоверението за завършен начален етап на основно образование по учебните предмети, изучавани в IV клас, в раздел А от учебния план, а за учениците от училища на чужда държава – оценките от служебната бележка за признаването по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;  3. резултатите от най-малко: една олимпиада на областно ниво и едно състезание, които са в областта на математиката и/или на природните науки или две състезания в областта на математиката и/или на природните науки  За участие в класирането учениците подават:  1. заявление до директора на профилираната гимназия по образец на училището.  2. копия на документите за резултатите от състезанията и/или олимпиадите – само за ученици от друга област;  3. копие на удостоверение за завършен начален етап, съответно служебната бележка за признаване по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците  Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от едно училище и една област.  Педагогическият съвет определя методиката за извършване на класирането и може да определи различна тежест на резултатите от състезанията и/или олимпиадата.  Когато в класирането има ученици с равен резултат и с броя им се надхвърля държавният план-прием, те се подреждат по критерии, определени с решение на педагогическия съвет на училището.  Класирането се извършва от съответното училище. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | ………………………………………….  /*попълва се* от *институцията*/ |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя. | ………………………………………….  /*попълва се* от *институцията*/ |
| 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. | [Ou\_stkaradja@abv.bg](mailto:Ou_stkaradja@abv.bg)  /*електронен адрес на институцията*/ |
| 12 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  | | |
| 1 | Наименование на административната услуга | ***Приемане на ученици в VIII клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии, обединени и средни училища на места определени по държавен план-прием*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 3, т. 1, 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 определените с държавния план-прием места в VІІІ клас, дневна форма на обучение могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.  За места, определени с държавния план-прием в VІІІ клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците  Приемането на ученици в VІІІ клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.  Приемането на ученици в VІІІ клас по утвърден държавен план-прием за профилите "Изобразително изкуство", "Музика" и "Физическо възпитание и спорт" се извършва и въз основа на резултата от изпита за проверка на способностите.  Изпит за проверка на способностите по решение на педагогическия съвет може да се провежда и за специалности от професии от област на образование "Изкуства" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение.  Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VІІІ клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.  Заявление се подава до началника на съответното регионално управление на образованието, който организира класирането на учениците по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.  Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища. |
| 5 | Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга. | Всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава образци на документи за организиране на дейностите по приемане на ученици на места по държавен план-прием за съответната учебната година Сред тези документи са:  Заявление за полагане на изпити за проверка на способностите  Заявление за класиране и насочване в профилирани паралелки и в паралелки за придобиване на професионално образование |
| 6 | Начини на заявяване на услугата. | Родителите подават заявлението за класиране и насочване в профилирани паралелки и в паралелки за придобиване на професионално образование в електронна среда или на хартиен носител, които след това се въвежда електронно, от служебно лице.  Заявлението се подава на хартия в определените за учебната година и оповестени на сайта на регионалното управление на образованието училища-гнезда. |
| 7 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя. | <https://priem.mon.bg/> |
| 8 | Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт. | За съответната учебна година |
| 9 | Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане | Не се дължат такси |
| 10 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието  Министерство на образованието и науката |
| 11 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК |
| 12 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | [ou\_stkaradja@abv.bg](mailto:Ou_stkaradja@abv.bg)  /*електронен адрес на институцията*/ |
| 13 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  | | |
| 1 | Наименование на административната услуга | ***Приемане на ученици, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища в XI клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии и средни училища на места определени по допълнителния държавен план-прием*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 5, 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. | Приемането на учениците в XI клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване от X клас.  Приемането на ученици в XІ клас по утвърден държавен план-прием за профилите "Изобразително изкуство", "Музика" и "Физическо възпитание и спорт" се извършва и въз основа на резултата от изпита за проверка на способностите.  Изпитът за проверка на способностите се организира от училището и се провежда по график, обявен в съответното училище и в регионалното управление на образованието.  За полагане на изпит за проверка на способностите учениците подават заявление до директора на училището, като за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт подават и копие на застрахователна полица "Злополука" за дните на изпита.  Изпит за проверка на способностите може да се проведе и за специалности от професиите от област на образование "Изкуства" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по решение на педагогическия съвет и оценката от този изпит е задължителна част от бала.  Изпитът се определя преди началото на учебната година и се публикува на интернет страницата на училището и на интернет страницата на регионалното управление на образованието.  Изискванията към учениците за участие в приема са:  1. да са завършили успешно първи гимназиален етап в обединено училище в годината на кандидатстване;  2. здравословното им състояние да не е противопоказно за специалности от професии, за които кандидатстват по утвърден образец от МОН.  Дейностите по кандидатстване, класиране и записване на учениците по допълнителния държавен план-прием в XІ клас се организират от приемащото училище по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година. Министърът на образованието и науката утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на учениците. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Неприложимо |
| 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. | [ou\_stkaradja@abv.bg](mailto:ou_stkaradja@abv.bg)  /*електронен адрес на институцията*/ |
| 12 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |