

	ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО.... Преместване на ученици в държавните и в общинските училища Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища	
	Наименование на административната услуга 1. Постъпване и преместване на ученици в държавните и в общинските училища	
1	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148.
2	Орган, който предоставя административната услуга/издава административен акт.	Директор на училището
3	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. При преместването си учениците от I – VII клас вкл. не полагат приравнителни изпити. В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
4	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
5	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	
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.	Директор: 0899168068 E-Mail: ou_v.levskierma@mail.bg
10	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
Наименование на административната услуга 2. Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища		
1	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
2	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
3	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен	Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на училището, което осъществява прием в първи клас. В училището няма критерии за класиране и записва всички желаещи, поради малкия брой подлежащи на задължително обучение.
4	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

5	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	
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.	Директор: 0899168068 E-Mail: ou_v.levskierma@mail.bg
10	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

1	Наименование на административната услуга	3. 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.	Заявление в училището
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	

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
1 0	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
1 1	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	Директор:0899168068 Email: ou_v.levskierma@mail.bg
1 2	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

Вх.№...../..... 20....г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОУ“ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
С.ЕРМА РЕКА

З А Я В Л Е Н И Е

Уважаема госпожо Директор,

Заявявам желанието си, синът ми/ дъщеря ми

.....
/име, презиме, фамилия/

ЕГН..... да бъде записан/а в клас през учебнатаг.

Детето е завършило.....група/клас в

Желая детето ми да е на целодневна организация на учебния ден - ДА ☐ НЕ ☐

Прилагам:

1. Удостоверение за завършенагрупа/ клас, с Рег.№.....
2. Удостоверение за раждане – копие.

Данни за родителите:

1. Майка.....ЕГН.....

/име, презиме, фамилия/

Настоящ адрес.....

/обл., общ., гр./с., ул.№/

Месторабота.....ДЛЪЖНОСТ.....

Тел.:.....

2. Баща.....ЕГН.....

/име, презиме, фамилия/

Настоящ адрес.....

/обл., общ., гр./с., ул.№/

Месторабота.....ДЛЪЖНОСТ.....

Тел.:.....

Други данни:

Личният лекар на детето е

тел.:....., адрес на лекаря.....

Заболявания:

.....
.....

Прилагам: Епикриза

Дата:.....

Родител/настойник:.....
/име, фамилия, подпис/

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният.....,
Име, презиме, фамилия

родител/настойник на.....,
Име, презиме, фамилия

ученик в.....клас
в....., гр./с.....

Декларирам, че:

1. На сина/дъщеря ми са осигурени учебници/учебни комплекти по общообразователните учебни предмети за безвъзмездно ползване, както и достъп до електронно четими учебници на съответните учебници – печатни издания. Начинът на ползване на печатните издания и на електронно четимите учебници е съгласуван с мен. Синът/дъщеря ми е длъжен/на да полага грижи за опазването и съхраняването на учебниците.
2. След приключване на учебните занятия за настоящата учебна година синът/дъщеря ми е задължен/а да върне в училището учебниците (отнася се за учебниците за II – VII клас), за които е полагал/а грижи за опазването и съхраняването им.
3. Когато синът/дъщеря ми не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова/нейна страна учебникът е негоден за следваща употреба, аз като негов/неин родител (настойник) възстановявам в училището учебника или неговата стойност.“
4. На сина/дъщеря ми е осигурено ученическо шкафче за съхраняване на учебниците, учебните комплекти, както и на други лични вещи.
5. Одобренията от министъра на образованието и науката учебници и учебни комплекти са достатъчни за постигане на компетентностите като очаквани резултати от обучението, заложили в учебната програма. Допълнителните учебни помагала, които не се предоставят за безвъзмездно ползване, са избрани от учителя, който се е мотивирал пред мен за необходимостта от закупуването им и е съгласувал с мен начина на ползването им.
6. Задължавам се да възстановявам нанесени щети от сина/дъщеря ми по време на обучението.
7. Приемам и се съгласявам с училищния учебен план.
8. Приемам и се съгласявам с правилника за дейността на училището.

Заявявам, че с подписа си декларирам верността на всички документи, които съм представил и верността на саморъчно попълненото от мен заявление. Известно ми е, че нося отговорност по чл. 313 от НК за посочване на неверни данни.

Дата:.....

Родител/настойник:.....
/име, фамилия, подпис/

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”, С. ЕРМА РЕКА

с.Ерма река , общ.Златоград , обл.Смолян , ул.”Миньорска”№21тел.: 0899168068

e-mail : ou_v.levskierma@mail.bg

Подписани/а/ят/та:
(трите имена)

Родител на: ОТ клас
(трите имена)

Декларирам,

че доброволно и информирано давам изричното си съгласие Основно училище „Васил Левски“ – с.Ерма река да обработва личните данни на детето ми през време на обучението му в училището, чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

- попълване на училищната документация;
- възможност за връзка между родител и училище;
- опазване живота и здравето на детето ми;
- оказване на личностна подкрепа.

Уведомен(а) съм, че:

Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата на моето съгласие, са:

1. физическа идентичност:

- лични данни на детето ми – ЕГН, дата на раждане, месторождение, пол, националност, постоянно и обичайно местоживееене, адрес и телефон;
- обучение – клас, група, форма на обучение, вид, прием след клас;
- други данни - записан в книгата за подлежащите, издадени документи;

2. икономическа идентичност:

- данни за родителите – месторабота, служебен адрес, телефон за връзка, мейл.
- имена на родители, ЕГН, друг домашен адрес, професия, служебен телефон, образователно ниво.

3. здравна идентичност:

- здравно състояние на детето – особености, прекарани заболявания, алергии, хронични заболявания;
- личен лекар – име и фамилия, специалност, телефон за връзка, мейл.

4. други, допълнителни данни:

- учебен план, подава се/не се подава в НАП, детето ми пътува/не пътува до училището, второгодник, СОП, ресурсно подпомагане, предишно училище/детска градина, здравно осигуряване.
- достъп до личните ми данни и на детето ми ще имат: учителите и служителите в Основно училище „Васил Левски“ – с.Ерма река, служители в РУО – Смолян и МОН;
- личните ми данни ще бъдат съхранявани в срок от: докато детето ми учи в Основно училище „Васил Левски“ – с.Ерма река;
- След срока на съхранение личните ми данни ще бъдат унищожени по следния ред:
 - данни на хартия – чрез архивиране или нарязване с шредер машина;
 - електронни данни – чрез изтриване от електронната база данни.

Запознат(а) съм с правата си на субект на лични данни, а именно право на:

- достъп до личните ми данни;
- коригиране (ако данните са неточни);
- изтриване (право „да бъде забравен“);
- ограничаване на обработването;
- преносимост на личните ми данни между отделни администратори;
- възражение срещу обработването на личните ми данни;
- жалба до надзорен орган;
- да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последиствия за мен като субект на данните или по подобен начин ме засяга в значителна степен;
- защита по съдебен или административен ред в случай, че правата ми на субект на данни са били нарушени.

Декларатор:.....

(подпис)Имена:

Дата: 20..... година