

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	<i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i>
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.	<p>Родителите/настойниците 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.</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.</p> <p>Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище.</p> <p>В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.	Родителите/настойниците 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	При невъзможност на родител/настойник да подаде заявление за прием в ОУ „П. Р. Славейков“, гр. Велико Търново, в канцеларията на училището той/тя може да изтегли приложеното електронно заявление, да го принтира, попълни, подпише и сканира/снима и да изпрати файла на служебната електронна поща на училището: ou_slaveikov_vt@abv.bg

		Когато в ОУ „П. Р. Славейков“, гр. Велико Търново, е получено уведомление от друго училище, че ученик ще бъде записан в него, удостоверение за преместване се издава, след като ученикът/родителят/настойникът върне предоставените за безплатно ползване учебници и учебни помагала в канцеларията. За да се спази срокът от пет работни дни за издаване на удостоверението за преместване, учебниците и учебните помагала трябва да се върнат до три работни дни от подаването на заявление за прием в другото училище.
7	Такси или цени	Не се дължат такси.
8	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието – Велико Търново 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 Административнопроцесуалния кодекс
10	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	ou_slaveikov_vt@abv.bg
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	<i>Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища</i>
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 подават писмено заявление за участие в класиране до директора на ОУ „П. Р. Славейков“, гр. Велико Търново, по образец на общината в срок от 5 работни дни, считано от 01.06. на всяка календарна година (в случай, че първият и/или последният ден е почивен, писмените заявления се подават от/до първия следващ работен ден) на съответната година, в която детето подлежи на прием в първи клас. Класирането се осъществява според разработената система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и в съответствие с определения от общината прилежащ район на училището за обхват на учениците.

	<p>При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за класиране, се разпределят в следните групи:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.</p> <p>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.</p> <p>Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите като първо се приемат децата от първа група.</p> <p>Когато с броя на децата в определена група се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:</p> <ol style="list-style-type: none">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. дете от семейство с повече от две деца;5. деца със СОП (специални образователни потребности) - до три деца в паралелка;6. деца от социални заведения;7. деца, чиито братя или сестри са отпадали от училище.. <p>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</p>
--	--

		<p>приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.</p> <p>За удостоверяване на фактите родителят/настойникът прилага към заявлението за участие в класиране необходимите документи, посочени в Приложение № 11 към чл. 16 от наредбата за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Велико Търново. За повече информация:</p> <p>https://ouslaveikov.weebly.com</p> <p>След обявяване на първото, второ или трето класиране родителят/настойникът подава заявление за записване в ОУ „П. Р. Славейков“, гр. Велико Търново, като прилага към него оригинала на удостоверението за завършена подготвителна група.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път. Съгласно чл. 10 от наредбата за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Велико Търново заявлението за участие в класиране се подава на хартиен носител в 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 – Велико Търново 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 Административнопроцесуалния кодекс.
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	ou_slaveikov_vt@abv.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	<i>Приемане на ученици в V клас по училищен прием в неспециализираните училища</i>
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
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен	За приемане на ученици в пети клас могат да кандидатстват ученици, завършили успешно четвърти клас. Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на ОУ

	акт, изисквания и необходими документи.	<p>„П. Р. Славейков“, гр. Велико Търново, по образец, изготвен от училището.</p> <p>Приемането на ученици в пети клас в съответното училище се осъществява от училищна комисия, определена от директора на училището.</p> <p>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.</p> <p>Родителите/настойниците на ученици, завършили четвърти клас в ОУ „П. Р. Славейков“ – гр. Велико Търново, не е необходимо да подават заявления за прием в пети клас. Те продължават обучението си от началния в прогимназиалния етап на същото училище.</p> <p>Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.	Заявленията се подават в канцеларията на ОУ „П. Р. Славейков“, гр. Велико Търново.
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	При невъзможност на родител/настойник да подаде заявление на място, в канцеларията на училището, той/тя може да изпрати сканирано заявление на служебната електронна поща на училището: ou_slaveikov_vt@abv.bg
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 – Велико Търново 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 Административнопроцесуалния кодекс
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	ou_slaveikov_vt@abv.bg
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник