

№	Задължителна информация	Образователни услуги
	<i>Наименование на административната услуга</i>	Преместване на ученици в ПГССИ „Христо Ботев”
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 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. 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 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>
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 се предоставя по електронен път
7	Такси или цени	Не се дължат такси
8	Орган, осъществяващ контрол	Регионално управление на образованието

	върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	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.	pgssi@abv.bg
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	<i>Наименование на административната услуга</i>	Приемане на ученици в VIII клас в ПГССИ „Христо Ботев”
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.	<p>За определените с държавния план-прием места в VIII 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.</p> <p>За места, определени с държавния план-прием в VIII 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,</p> <p>по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците</p> <p>Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.</p> <p>Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.</p> <p>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 .</p> <p>Учениците могат да кандидатстват за</p>

		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 класиране и насочване в профилирани паралелки и в паралелки за придобиване на професионално образование и Медицинско свидетелство
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 училищна агенция.
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	pgssi@abv.bg
13	Начини на получаване на резултата от услугата	Лично или чрез пълномощник

Вх.№.....

ДО ДИРЕКТОР А
НА ПГССИ „ХРИСТО БОТЕВ“
ГРАД СВИЛЕНГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....
(име, презиме, фамилия)

ЕГН/ЛНЧ:, живущ(а) в гр./с.

Община, област

ж.к./ул....., №, бл., вх., ет., ап.

тел. за контакти:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Желяя си синът/дъщеря/ ми

с ЕГН:роден/а в гр./с.

адрес:

да бъде записан/а в Професионална гимназия по селско стопанство и икономика
„Христо Ботев“

гр. Свиленград, в клас, професия

с изучаван чужд език, през
учебнатагодина.

гр. Свиленград

Дата:

С уважение:

(подпис на заявителя)