**ШЕСТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ КЮСТЕНДИЛ**

Адрес: ул. "Ефрем Каранов" №33, Кюстендил, п.к. 2503

Тел.+359.878.628174, Email: info-1001410@edu.mon.bg.

Уеб сайт: <https://6ou.info> Директор: Здравка Тасева

Институцията е вписана в Регистъра на основание Заповед №РД14-60/22.07.2020 г. на Министъра на образованието и науката

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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 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.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 по образец на |
|  |  | училището до директора на приемащото училище лично или по пощата |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път | Попълненото заявление се подава от родителите/настойниците и/или ученика като прикачен файл от техния имейл до посочения имейл на училището info-1001410@edu.mon.bg., като задължително се посочва и телефон за обратна връзка.Данни за училището:ШЕСТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ КЮСТЕНДИЛАдрес: ул. "Ефрем Каранов" №33, Кюстендил, п.к. 2503Тел.+359.878.628174, Email: info-1001410@edu.mon.bg.Уеб сайт: <https://6ou.info> Директор: Здравка Тасева |
| 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 | <https://www.6ou.info/index.php/about/admin-service>  |
|  | във връзка с услугата. | */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 | Попълненото заявление се подава от родителите/настойниците и/или ученика като прикачен файл от техния имейл до посочения имейл на училището info-1001410@edu.mon.bg., като задължително се посочва и телефон за обратна връзка.Данни за училището:ШЕСТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ КЮСТЕНДИЛАдрес: ул. "Ефрем Каранов" №33, Кюстендил, п.к. 2503Тел.+359.878.628174, Email: info-1001410@edu.mon.bg.Уеб сайт: <https://6ou.info> Директор: Здравка Тасева |
| 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 администрацияРегионално управление на образованиетоМинистерство 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. | <https://www.6ou.info/index.php/about/admin-service> Тел.+359.878.628174, Email: info-1001410@edu.mon.bg. |
| 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. | Попълненото заявление се подава от родителите/настойниците и/или ученика като прикачен файл от техния имейл до посочения имейл на училището: info-1001410@edu.mon.bg., като задължително се посочва и телефон за обратна връзка.Данни за училището:ШЕСТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ КЮСТЕНДИЛАдрес: ул. "Ефрем Каранов" №33, Кюстендил, п.к. 2503Тел.+359.878.628174, Email: info-1001410@edu.mon.bg.Уеб сайт: <https://6ou.info> Директор: Здравка Тасева |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя. | Подаването на заявлението става по имейл, като задължително се предоставя и телефон за обратна връзка. Получаването на резултата става лично или чрез пълномощник. За повече информация: <https://www.6ou.info/index.php/about/admin-service>  |
|  |  | */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. | <https://www.6ou.info/index.php/contacts>  |
| Тел.+359.878.628174, Email: info-1001410@edu.mon.bg.*/електронен адрес на институцията/* |
| 12 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  |