

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда държава или от училище от системата на Европейските училища

2. *Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.*

Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 107 – 112);

3. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.*

Директорът на училището

4. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи*

Желаещите признаване на завършен период или клас по документи, издадени от училища на чужди държави или от училище от системата на Европейските училища, подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование, удостоверяващ завършения период, клас, етап, завършената степен на училищно образование, чието признаване се иска (с посочени какви права дава той/ друг документ, удостоверяващ правата). Легализиран/и, преведен/и и заверен/и в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (ДВ, бр. 73 от 1958 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират, както и за лица, които желаят признаване на класове от I до IV включително. Изключения се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.
3. официален превод на български език на документа/тите;

Документите към заявлението се прилагат – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа, освен в случаите, когато заявлението за признаване се подава по електронен път.

Допълнително при необходимост се представят на директора и други документи или оригинали на приложени документи, свързани с признаването.

Подадените заявления за признаване и внесените документи към тях се разглеждат от директора на приемащото училище.

В случаите, когато към заявлението не са приложени някои от изискуемите документи, административното производство се спира и заявителят се уведомява, че следва да ги представи в определен от директора срок, считано от датата на уведомяването. При наличие на недостатъци в заявлението и/или в приложените към него документи директорът определя срок за отстраняването им, като заявителят се уведомява да отстрани недостатъците, както и за последиците от неотстраняването им в срока.

Не се разглеждат заявления за признаване и производството по тях се прекратява:

1. когато липсващите документи не бъдат приложени в определения срок;
2. когато не са отстранени в срок недостатъците, констатирани от директора на училището;
3. при наличие на висящо на територията на страната производство за признаване на същия период или клас;
4. при наличие на издаден документ за признаване на същия период или клас;
5. при отказ за признаване на същия период или клас въз основа на същите документи;
6. когато исканото признаване не е от компетентността на директора на училището.

При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително както и на завършен период или клас за класовете от I до VII клас на ученик със специални образователни потребности, който по един или няколко предмета има оценки с качествен показател, директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 14 дни, считан от датата на представяне на документите. Срокът може да бъде удължен в случаите, в които подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

Признаване се отказва, когато:

1. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната държава за част от системата и за светско училищно образование;
2. документите, издадени от училището на другата държава, не съответстват на класа, за който се иска признаване;
3. от документа, издаден от училището на другата държава, е видно, че желаещият признаване не е допуснат до продължаване в следващ клас;
4. се установи, че учебните предмети в съответния клас с приравнени оценки над среден (3,00) са по-малко от половината учебни предмети, които се изучават в задължителните учебни часове в българското училище;

Директорът на училището писмено уведомява заинтересувания за мотивите за отказа.

При отказ по т. 2 и 3 лицето се уведомява за възможностите да продължи обучението си в системата на предучилищното и училищното образование. В отказа по признаване по т. 2 и 3 може да се включи препоръка за възможните мерки, които лицето да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на приравнителни изпити.

5. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.

Заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката

6. Начини на заявяване на услугата.

Заявлението заедно с документите за завършен период или клас за класовете от I до VI включително се подават в училището.

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Услугата не се предоставя по електронен път

8. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочно

9. Такси или цени

Не се дължат

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 се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред

Административен съд.

12. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.

n.vaptsarov@lou-berk.com

13. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично/от родителя/настойника на ученика/ чрез упълномощено лице



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ” – БЕРКОВИЦА
гр. Берковица, общ. Берковица, обл. Монтана, ул. „Ст. Стамболов” № 1,
e-mail – n.vaptsarov@lou-berk.com

ДО
ДИРЕКТОРА
НА 1. ОУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“
ГРАД БЕРКОВИЦА

З А Я В Л Е Н И Е

**ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД ИЛИ КЛАС ЗА КЛАСОВЕТЕ ОТ I ДО
VI ВКЛЮЧИТЕЛНО ПО ДОКУМЕНТИ, ИЗДАДЕНИ ОТ УЧИЛИЩЕ НА ЧУЖДА
ДЪРЖАВА ИЛИ ОТ УЧИЛИЩЕ ОТ СИСТЕМАТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ
УЧИЛИЩА**

ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ	
Име, презиме и фамилия:	
Адрес	Град/село:
	ул.
	тел.:
	ел. поща:

Моля да бъдат разгледани документите на:

ЛИЧНИ ДАННИ НА УЧЕНИКА	
Име:	
Презиме:	
Фамилия:	
Гражданство:	
ЕГН (ЛНЧ) Дата на раждане	

Адрес	Град/село:	пощенски код:
	ул./бул./ж.к.	
	бл., вх., ет., ап.	
	тел.:	
	ел. поща:	

Ученикът/чката е завършил/а..... клас в

.....

(наименование и местонахождение на училището, държава)

през Г.

Моля, след признаване на завършен период/клас, синът/дъщеря ми да бъде записан/а в клас.

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ	
1. Документ за завършен клас - оригинал	
.....	бр.
.....	бр.
.....	бр.
.....	бр.
.....	бр.
2. Други: (удостоверение за последен завършен клас в българско училище)	бр.

..... 20.... г.

ПОДПИС:

(подател)



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ” – БЕРКОВИЦА
гр. Берковица, общ. Берковица, обл. Монтана, ул. „Ст. Стамболов” № 1,
e-mail – n.vaptsarov@lou-berk.com

ДО
ДИРЕКТОРА
НА 1. ОУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“
ГРАД БЕРКОВИЦА

З А Я В Л Е Н И Е

**ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД ИЛИ КЛАС ЗА КЛАСОВЕТЕ ОТ I ДО
XI ВКЛ. И ЗА ПЪРВИ СРОК НА XII КЛАС НА УЧЕНИК СЪС СПЕЦИАЛНИ
ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ, КОЙТО ПО ЕДИН ИЛИ НЯКОЛКО УЧЕБНИ
ПРЕДМЕТА Е ОЦЕНЕН С ОЦЕНКИ С КАЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ ПО
ДОКУМЕНТИ, ИЗДАДЕНИ ОТ УЧИЛИЩЕ НА ЧУЖДА ДЪРЖАВА ИЛИ ОТ
УЧИЛИЩЕ ОТ СИСТЕМАТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ УЧИЛИЩА**

ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ	
Име, презиме и фамилия:	
Адрес	Град/село:
	ул.
	тел.:
	ел. поща:

Моля да бъдат разгледани документите на:

ЛИЧНИ ДАННИ НА УЧЕНИКА	
Име:	
Презиме:	
Фамилия:	
Гражданство:	
ЕГН (ЛНЧ) Дата на раждане	

Адрес	Град/село:	пощенски код:
	ул./бул./ж.к.	
	бл., вх., ет., ап.	
	тел.:	
	ел. поща:	

Ученикът/чката е завършил/а..... клас в

(наименование и местонахождение на училището, държава)

през Г.

Моля, след признаване на завършен период/клас, синът/дъщеря ми да бъде записан/а в клас.

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ	
3. Документ за завършен клас – оригинал	
.....	бр.
.....	бр.
.....	бр.
.....	бр.
.....	бр.
4. Други: (удостоверение за последен завършен клас в българско училище)	бр.

..... 20.... г.

ПОДПИС:

(подател)