

13
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ «ЕПИСКОП СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ», град ВИДИН
ул. «Бачо Киро» № 10, <http://ouesv-vidin.org>, тел.: 094/600-282
e-mail: info-500111@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
/ Милотин Борисов – ДИРЕКТОР



УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА КОНТРОЛ НА ОТСЪСТВИЯТА

*Приети на на Педагогически съвет с Протокол № 11 от 13.09.2023 г. , утвърден със
Заповед № 60 от 09.10.2023г. на Директора на ОУ „Епископ Софроний Врачански“ – гр.
Видин*

- Правилата са създадени с цел предотвратяване на отпадането на ученици от училище.
- Съобразени са с реализирането на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и Наредба за приобщаващото образование.
- Задълженията са разпределени с цел по голяма ефективност и недопускане на голям брой отсъствия по неуважителни причини.

I. Задължения на директора:

1. Директорът на училището писмено уведомява родителя за направеното предложение за налагане на санкция. Уведомяването става с писмо, за получаването, на което родителя се подписва и копие се съхранява в документацията на психолога/педагогическия съветник.
2. Уведомява териториалните структури на закрила на детето преди налагането на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ „Преместване в друго училище“. Социален работник от дирекция „Социално подпомагане“ отдел „Закрила на детето“ присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика /в съответствие с чл.15, ал.4 от Закона за закрила на детето/. Уведомителното писмо съдържа: имената на ученика, нарушението, което е извършил, датата и часа на заседанието на Педагогическия съвет, какво е предложението за налаганата санкция.
3. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2 */при отсъствие на родител повече от един месец/* от Наредба за приобщаващото образование, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

II. Задължения на директора и ЗДУД:

1. Планира и осъществява контрол за редовно вписване на отсъствията на учениците в ЗУД и подаване на данните към Регистъра за въвеждане на отсъствия.

III. Задължения на учители, класни ръководители, психолог, педагогически съветник:

➤ Възпрепятстване на учебния процес:

1. Когато ученик */от 5 до 7 клас/* възпрепятства провеждането на учебния процес той се отстранява от учител до края на учебния час.
2. За часа, от който ученикът е отстранен, учителят **не отбелязва** неизвинено отсъствие.
3. Наложена мярка се документира в електронния дневник в “Отзиви” – „Забележки“ – „Въвеждане на коментар“ като вписва: причината за отстраняване на ученика.
4. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването.

IV. Задължения на учители, класни ръководители, психолог, педагогически съветник при отстраняване от час/училище на ученик:

➤ Процедура при отстраняване от учебен час:

1. Учителят информира по телефона психолога/педагогическия съветник.

2. Ученикът, отстранен от учебен час, е длъжен да вземе помагалата си по съответния учебен предмет и оставащото от часа време да използва за самоподготовка в кабинета на педагогическия съветник/ психолог.
3. Работата на учениците се контролира от дежурния училищния психолог или педагогически съветник.
4. Дежурният училищен психолог или педагогически съветник регистрира в своя Електронен дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие присъствието (име, клас), дейността и поведението на съответния ученик.
5. След часа учителят, отстранил ученика от учебен час, уведомява класния ръководител.
6. Класният ръководител информира родителите на отстранения ученик. Информирването на родителите става с телефонен разговор и среща /в удобно за родителя/родителите време в училище/ за обсъждане на дейности за подкрепа за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

➤ **Процедура при отстраняване от училище.**

1. Когато ученик / **от 5 до 7 клас**/ се е явил в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не е позволявало да участва в учебния процес и той е бил отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
2. Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо;
3. Предприемат се дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение /екипна работа от класен ръководител, психолог/педагогически съветник и родител/.

V. Отсъствие, закъснение за учебен час.

➤ **Регистриране на отсъствие, закъснение за учебен час.**

1. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
2. Закъснение на ученик за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
3. Ако ученик отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
4. Отсъствието се нанася от учителя в секция „Отсъствия“ в електронния дневник.
5. След идването на ученика /до 20 мин./ се нанася в колона „закъснения“.
6. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник и в електронния бележник.
7. В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с т.1 и т.2.
8. В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

➤ **Отсъствия по уважителни причини.**

1. Ученикът може да отсъства по уважителни причини от училище поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, от кмет или кметския наместник на населено място, от учителят по ФВС преподаващ в училището и ангажирал ученика за участие в спортна инициатива и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за него, с писмена декларация за съгласие, че е запознат с писмения документ издаден от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други.

1.1 Писменият документ е индивидуален за всеки ученик, съдържа трите му имена, клас, дейността, в която участва, периода на провеждането и.

1.2 Писменият документ се предоставя от провеждащия дейността най-малко един ден преди участието на ученик от училището.

2. Отсъствие от училище по медицински причини с електронни медицински бележки.

3. Отсъствие от училище с мотивирано писмено заявление на родител до класния ръководител за срок до три дни в една учебна година.

4. Отсъствие от училище с мотивирано писмено заявление на родител до директор за срок до седем дни за една учебна година.

5. Документите по т. 3 и т. 4 се предоставят от родителите до класния ръководител или до директора преди отсъствието на ученика.

6. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини / чл.62 ал.3 от *Наредба за приобщаващото образование*/.

7. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час.

8. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

9. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т.7, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

10. В случаите по т.7, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове.

11. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

➤ **Съхраняване на документи.**

1. Мотивираното писмено заявление от родител до класния ръководител и писменият документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали,

концерти, спектакли, изложби и други заедно с декларацията от родител, се съхраняват в папка, която е неразделна част от документацията на класа и за която отговаря класният ръководител.

2. Мотивираното писмено заявление на родител до директора на училището се съхраняват във входящата поща на училището, а копие от тях в документацията на паралелката.

➤ **Въвеждане на данни за направени отсъствия.**

1. Броят на уважителните и неуважителни отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник и в електронния бележник.

2. Данните за направените отсъствия през месеца се въвеждат в приложенията за подаване на данни към НЕИСПУО и се подават към Информационната система на образованието - модул „Деца и ученици - отсъствия“ от 1-во до 4-то число на следващия месец. При наличие на ученици с отсъствия те се потвърждават в АСП.

3. Данните се въвеждат от ръководител на направление ИКТ.

4. Във връзка с прилагането на Решение №373 от 5 юли 2017 година за създаване на механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна възраст и училищна възраст, ежемесечно до 15-то число се предоставя информация за предходния месец на кмета на общината за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа по неуважителни причини с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование. Информиранието на кмета на община Видин става чрез ИСРМ.

5. Класният ръководител информира психолога и педагогическия съветник за всеки ученик с неуважително отсъствие, за да се обсъдят и предприемат дейности за мотивация/преодоляване на проблемното поведение.

6. Класният ръководител посещава лично на постоянния адрес ученик, отсъствал три и повече последователни учебни дни /при невъзможност за свързване с родител по телефона/.

7. На родители, които нямат достъп до платформата „Школо“, се предоставя справка в края на всеки месец на хартиен носител от класния ръководител.

VI. Санкции при отсъствия по неуважителни причини.

➤ **При направени 5 неуважителни отсъствия:**

1. Класният ръководител прави мотивирано писмено предложение до директора за налагане на санкцията „забележка“. В него ясно и точно трябва да са посочени фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение. Копие от предложението се съхранява във входящата поща на училището.

2. Директорът на училището писмено уведомява родителя за направеното предложение за налагане на санкцията „забележка“. Уведомяването става с писмо с изходящ номер, при получаването родителя се подписва на него, копие се съхранява в документацията на педагогическия съветник/психолог.

3. Класният ръководител уведомява родител и ученик каква е процедурата по налагане на санкцията.

4. Малолетният ученик /до 14 години/ се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.
5. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или от оправомощено от родителя лице, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
7. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
8. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог/ педагогически съветник и социален работник.
9. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
10. Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител. В нея се определя видът на санкцията, мотивите за налагането ѝ и срокът на санкцията.
11. Заповедта се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
12. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.
13. Наложенията санкция се отразява в електронния дневник и електронния бележник.
14. След изтичане на срока на санкцията тя се заличава. Заличаването се отбелязва в електронния дневник и електронния бележник.
15. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за преодоляване на проблемно поведение и психологическа подкрепа.
16. При 5 неуважителни отсъствия в един календарен месец класният ръководител уведомява ЗДУД, който подготвя уведомително писмо до Дирекция „Социално подпомагане” Отдел „Закрила на детето”- Видин.

➤ **При направени 7 неуважителни отсъствия:**

1. Класният ръководител прави мотивирано писмено предложение до директора за налагане на санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“. В него ясно и точно трябва да са посочени фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение. Копие от предложението се съхранява в документацията на психолога/педагогическия съветник.
2. Директорът на училището писмено уведомява родителя за направеното предложение за налагане на санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“. Уведомяването става с писмо с изходящ номер при получаването родителя се подписва на него, копие се съхранява в документацията на педагогическия съветник/психолог.
3. Класният ръководител уведомява родител и ученик каква е процедурата по налагане на санкцията.
4. Малолетният ученик /до 14 години/ се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.

5. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
6. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или от оправомощено от родителя лице, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
7. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
8. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог/ педагогически съветник и социален работник.
9. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
10. Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител. В нея се определя видът на санкцията, мотивите за налагането ѝ и срокът на санкцията.
11. Заповедта се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
12. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.
13. Наложенията санкция се отразява в електронния дневник и бележник.
14. След изтичане на срока на санкцията тя се заличава. Заличаването се отбелязва в електронния дневник и бележник.
15. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за преодоляване на проблемно поведение и психологическа подкрепа.
16. Когато санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влизат в сила от началото на следващата учебна година.

➤ **При направени 10 неуважителни отсъствия:**

1. Класният ръководител прави мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“. В него ясно и точно трябва да са посочени фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение. Копие от предложението се съхранява в документацията на психолога/педагогическия съветник.
2. Директорът на училището писмено уведомява родителя за направеното предложение за налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“. При получаване родителя се подписва на уведомителното писмо, копие от него се съхранява в документацията на педагогическия съветник/психолог.
3. Класният ръководител уведомява родител и ученик каква е процедурата по налагане на санкцията:
4. Малолетният ученик /до 14 години/ се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.
5. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

6. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или от оправомощено от родителя лице, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
7. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
8. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог/ педагогически съветник и на социален работник.
9. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
10. Директорът уведомява Дирекция "Социално подпомагане", Отдел „Закрила на детето”- Видин за направеното предложение за налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“. Уведомителното писмо съдържа: имената на ученика, нарушението, което е извършил, датата и часа на заседанието на педагогическия съвет, какво е предложението за налаганата санкция. */бланката се взема от кабинета на психолога/педагогическия съветник, попълва от класния ръководител, слага се изходящ номер и се изпраща до „Закрила на детето“/.*
11. Класният ръководител информира Педагогическия съвет за всички факти и обстоятелства за извършеното нарушение. Членовете на Педагогическия съвет имат право да задават въпроси, да правят предложения и да изразяват мнения. Педагогическият съвет може да реши да подкрепи предложението, да не го подкрепи или да наложи друга санкция. Това става с негово решение, в което трябва да се посочи с колко гласа „за“, колко „против“ и колко „въздържал се“ е прието решението.
12. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на Педагогическия съвет. В нея се определя видът на санкцията, мотивите за налагането ѝ и срокът на санкцията.
13. Заповедта се издава в 14-дневен срок от предложението на Педагогическия съвет.
14. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.
15. Наложена санкция се отразява в електронния дневник и бележник.
16. След изтичане на срока на санкцията тя се заличава. Заличаването се отбелязва в електронния дневник и бележник.
17. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за преодоляване на проблемно поведение и психологическа подкрепа.
18. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ не се налага на ученици от начален етап.
19. Когато санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влизат в сила от началото на следващата учебна година.

➤ **При направени повече от 15 неуважителни отсъствия:**

1. Класният ръководител прави мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за налагане на санкцията „Преместване в друго

училище“. В него ясно и точно трябва да са посочени фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение. Копие от предложението се съхранява в документацията на психолога/педагогическия съветник.

2. Директорът на училището писмено уведомява родителя за направеното предложение за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“. Уведомяването става с писмо с изходящ номер. При получаване родителя се подписва на уведомителното писмо, копие от него се съхранява в документацията на педагогическия съветник/психолог.

3. Класният ръководител уведомява родител и ученик каква е процедурата по налагане на санкцията.

4. Малолетният ученик /до 14 години/ се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.

5. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

6. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или от оправомощено от родителя лице, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

7. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

8. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог/ педагогически съветник и социален работник.

9. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

10. Уведомява се „Закрила на детето“ за направеното предложение за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“. Уведомителното писмо съдържа: имената на ученика, нарушението, което е извършил, датата и часа на заседанието на педагогическия съвет, какво е предложението за налаганата санкция. */бланката се взема от кабинета на психолога/педагогическия съветник, попълва от класния ръководител, слага се изходящ номер и се изпраща до „Закрила на детето“/.*

11. Класният ръководител информира Педагогическия съвет за всички факти и обстоятелства за извършеното нарушение. Членовете на Педагогическия съвет имат право да задават въпроси, да правят предложения и да изразяват мнения. Педагогическият съвет може да реши да подкрепи предложението, да не го подкрепи или да наложи друга санкция. Това става с негово решение, в което трябва да се посочи с колко гласа „за“, колко „против“ и колко „въздържал се“ е прието решението.

12. Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на Педагогическия съвет. В нея се определя видът на санкцията, мотивите за налагането ѝ и срокът на санкцията.

13. Заповедта се издава в 14-дневен срок от предложението на Педагогическия съвет.

14. Наложената санкция се отразява в ученическата книжка, дневника на класа.

15. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му и на началника на регионалното управление на образованието.

16. Санкцията „Преместване в друго училище“ не се налага на ученици от начален етап.
17. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи /Чл. 200. (5) от ЗПУО/.
18. Когато санкцията „преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влизат в сила от началото на следващата учебна година.

VII. Задължения на психолога и педагогическия съветник:

1. Изготвят план за позитивна поведенческа подкрепа с цел недопускане на други отсъствия от ученика.
2. Консултират родителите, учениците и класните ръководители.
3. Изготвят заповедите за санкции на учениците.
4. Съхраняват копия на уведомителни писма, копия на санкциите на учениците.
5. Веднага след приключването на учебния час по чл. 199. (1) ал. 2 от ЗПУО/*Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час./* или след отстраняването на ученика по ал. 3 от ЗПУО */Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му/* предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и за справяне със затрудненията с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда. Дейностите са посочени в Наредба за приобщаващото образование /чл.45/.
6. Работят с Информационната система за реализация на механизма /ИСРМ/ - генерират писмата до общините за неосигурено зъдължително присъствие по неуважителни причини на учениците за повече от пет учебни часа за предходния месец.
7. След попълване, подписване от директора, подпечатване сканират и прикачва писмото в платформата на ИСРМ.

VIII. Задължения на родителите при отсъствие от настоящия адрес за срок повече от месец:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика.
2. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.
3. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.