



## Процедура за преместване на ученици в други училища

Утвърдил:  
Директор.....  
Милен Пейчев



### I Общи изисквания

1. Настоящите изисквания се прилагат за ученици от I до XII клас при преместването им в друго училище.
2. Ученик се премества в друго училище при наличие на свободни места в паралелките от съответния клас на приемащото училище, респективно в 113 СУ.
  - 2.1 За свободни се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:
    - 2.1.1 Незаети места
    - 2.1.2 Освободените през учебната година
  - 2.2 Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на електронния сайт на училището и РУО
3. Преместването на ученик при условията в т.1 и т.2 не води до промяна на формата му на обучение
4. Учениците могат да се преместват, както следва:
  - 4.1 По Чл.106 ал.1 т.1 от I до VI клас – през цялата година;
  - 4.2 По Чл. 106 ал.1 т.2 от VII до X клас включително – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
  - 4.3 По Чл. 106 ал.1 т.3 в XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност и професия;
  - 4.4 По Чл. 106 ал.1 т.3 в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност и професия;
  - 4.5 По Чл. 106 ал.2 Учениците от XI клас могат да се преместят след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.
  - 4.6 По Чл. 106 ал.3 Преместения извън случаите по ал.1, т.2-4 и ал.2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
  - 4.7. По Чл.107 учениците може да се преместят в друго училище с разрешение на началника на РУО.
  - 4.8 При различие в учебните планове и хорариума по предметите - ЗП и ИУЧ, учениците от VIII до XII клас полагат приравнителни изпити съобразно учебния план на класа в приемащото училище.

4.9 По Чл.108.(1)Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:  
1.подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище; 2.издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2)Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя / настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3)До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя /настойника и /или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие наличното образователно дело на ученик а в гимназиален етап.

(4)До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5)Директорът на приемащото училище до три работни дни 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.

(6)В срок ,а по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

5.0 По Чл. 109. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

## II Специфични изисквания

1. Родителят, желаещ да премести сина си/дъщеря си в друго училище, представя служебна бележка от приемащото училище, подписана от директора и подпечатана с печата на училището, че ученикът/чката може да бъде записан/а в училището.
2. Служебната бележка от приемащото училище се завежда във входящия дневник, с номенклатура УД 14, в 113 СУ „Сава Филаретов“.
3. След завеждане на служебната бележка по т.2, родителят попълва заявление/ по образец1/, с което заявява желание за преместване на сина си/дъщеря си в друго училище. Заявлението се завежда във входящия дневник на училището, с номенклатура УД 14, в 113 СУ „Сава Филаретов“.
4. Класният ръководител дава копие на училищния учебен план, по който се обучава ученикът в 113 СУ.
5. В срок до 2 работни дни от датата на подаденото от родителите заявление за преместване, ръководителят направление ИКТ в училище изготвя удостоверение за преместване на ученика, което се представя на директора за подпис и печат.
6. Удостоверението за преместване се изважда с изходящ номер в изходящия дневник на 113 СУ „Сава Филаретов“, номенклатура УД 15 – 1 и копие от него се класира в класъора към дневника.



# 113 средно училище "Сава Филаретов"

гр.София, р-н Илинден, бул. „Пандор Александров“ № 177, тел: 028221063, e-mail sou113@abv.bg, http://113su.net

7. Комплектът от документи – удостоверение за преместване, копие от УУП, по който е обучавал ученика в 113 СУ „Сава Филаретов“ и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап се предоставят на родителя, най-късно в срок до три работни дни от датата на подаденото от него заявление за преместване.
8. ЗДУД, водещ книгата за подлежащите на задължително училищно образование, описва номера и датата на удостоверението за преместване срещу името на ученика в книгата, най-късно до един работен ден, след предоставянето на родителя.
9. Съобщението за записване на ученика от приемащото училище се регистрира във входящия дневник на 113 СУ „Сава Филаретов“, с номенклатура УД 14-1 и се прилага в класъора , веднага след получаването му.
10. ЗУДУ, определен по т.8, проследява получаването на съобщението за записване на ученика от приемащото училище и в случай, че същото не е получено до 14 работни дни от датата на удостоверението за преместване на ученика, изготвя писмо,изведено с изходящ номер /УД 15/ до ръководството на приемащото училище и изисква съобщението да бъде изпратено.
11. ЗУДУ регистрира съобщението за записване срещу името на ученика в книгата за подлежащите на задължително училищно обучение, веднага след получаването му.
12. Класният ръководител в срок до три работни дни от дата на удостоверението за преместване описва в съответната графа в дневника на класа изх. номер и дата. Класният ръководител има задължението да впише своевременно, в дневника на класа в съответната графа – номер и дата на съобщението за записване от приемащото училище.

### III Утвърждавам образци на документи:

1. Образец 1 – заявление от родител за преместване на ученик в друго училище.
2. Образец 2 – справка за преместени ученици.