

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ
В V КЛАС ПО ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ
ЗА УЧЕБНАТА 2024 – 2025 ГОДИНА**

I. Началникът на регионалното управление на образованието (РУО) ръководи, организира и контролира дейностите по приемане на ученици по държавен план-прием в V клас в съответната област, като:

1. Определя със заповед:

1.1. Областна комисия по приемане на ученици в V клас по държавен план-прием, задълженията на длъжностните лица, работното време и мястото на работа на комисията – в срок до 12.04.2024 г.

1.2. Длъжностните лица, които въвеждат данните от заявлението и от документите, подадени в училището по чл. 74а, ал. 3, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г., в Единната информационна система за изпити и прием (ЕИСИП) – в срок до 17.06.2024 г.

1.3. Длъжностните лица, които въвеждат данните от заявлението и от документите, подадени в съответното РУО по чл. 94в, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от Наредба № 10 от 2016 г., в Единната информационна система за изпити и прием (ЕИСИП).

1.4. Приема на учениците по чл. 77, ал. 2, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г. в съответствие със заявеното от тях желание, ако отговарят на условията по чл. 73 от Наредба № 10 от 2016 г., и изпраща копия от заповедта на директорите на съответните училища за изпълнение.

1.5. Мястото за съхраняване на документацията от приема на учениците след приключването на приема и лицата, отговорни за съхранението.

2. Получава от директора на училището, определено от началника на РУО да координира дейностите по организиране и провеждане на олимпиадата/състезанието, копия на протоколите с резултатите на учениците от областен кръг на олимпиада и състезания в областта на математиката и/или природните науки, включени в календара на МОН, и ги предава на председателя на областната комисия по приемане на ученици.

3. Организира въвеждане в ЕИСИП на оценките от служебната бележка за признаването по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 2016 г. за учениците от училище на чужда държава по чл. 73, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г.

4. Осигурява информирането и консултирането на ученици, родители, граждани по организиране на дейностите по приемане на ученици в V клас на местата по държавен план-

прием. Обявява на интернет страницата на РУО свободните места за прием след всеки етап на класиране.

5. Създава организация за приемане на заявления по чл. 94в, ал. 1, т. 1 от Наредба № 10 от 2016 г. от учениците до три работни дни след датата на обявяване на резултатите от изпитите по чл. 94а, ал. 1 от Наредба № 10 от 2016 г.

6. Изисква и получава от директорите на училища, посочени в заявленията на учениците по чл. 94в, ал. 1, т. 1 от Наредба № 10 от 2016 г. за участие в класирането, ако има подадени такива, мотивирано писмо с информация за условията на физическата среда в срок до два работни дни след датата на подаване на заявленията.

II. Областната комисия по приемане на учениците в V клас е в състав: председател и членове – експерти от РУО.

III. Председателят на областната комисия по приемането на ученици в V клас:

1. Ръководи, координира и контролира дейността по класирането и приемането на ученици и осигурява всички необходими документи за работата на комисията.

2. Организира работата с ЕИСИП по класирането на учениците и предоставя на началника на РУО списъци на класираните учениците по входящ номер, три имена, пол, бал и училище след всеки етап на класиране, както и информация за свободните места.

3. Получава от началника на РУО списък с резултатите на учениците от областния кръг на олимпиадата и/или състезанията от календара на МОН по чл. 73, ал. 1 от Наредба № 10 от 2016 г. и организира въвеждането им в ЕИСИП.

4. Получава от директора на профилираната гимназия с утвърден държавен план-прием списъците на записаните ученици над държавния план-прием по чл. 77, ал. 2, т. 1 от Наредба № 10 от 2016 г.

IV. Областната комисия по приемане на учениците в V клас:

1. Въвежда методиката за извършване на класирането, тежестта на резултатите от ученическата олимпиадата и/или на всяко от състезанията, които участват в балообразуването, критериите за класиране на учениците с равен резултат, когато с броя им се надхвърля държавния план-прием съобразно чл. 73 и чл. 75 от Наредба № 10 от 2016 г.

2. Класира учениците до 27.06.2024 г. вкл. за първи етап в съответствие с утвърдената от педагогическия съвет методика по низходящ ред по общия брой точки в съответствие с изискванията на чл. 73 и чл. 74 от Наредба № 10 от 2016 г.

3. Класира учениците до 05.07.2024 г. вкл. за втори етап в съответствие с утвърдената от педагогическия съвет методика по низходящ ред по общия брой точки в съответствие с изискванията на чл. 73 и чл. 74 от Наредба № 10 от 2016 г.

V. Длъжностните лица, които въвеждат данните от заявлението и документите, подадени в училището или в РУО:

1. Приемат заявление за участие в първи/втори етап на класиране/в класиране по глава четвърта, раздел VIа от Наредба № 10 от 2016 г., копията от служебните бележки, удостоверяващи резултатите от ученическата олимпиада и/или състезанията в областта на математиката и/или на природните науки (само за ученици от друга област), копие на удостоверението за завършен начален етап и оригинал за сверяване, съответно служебната бележка за признаване по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците – за учениците от училища на чужди държави в периода от 24.06. до 25.06.2024 г. (първи етап), от 03.07. до 04.07.2024 г. (втори етап) и до три работни дни след обявяване на резултатите от изпитите по чл. 94а, ал. 1 от Наредба № 10 от 2016 г. за класирането по глава четвърта, раздел VIа от Наредба № 10 от 2016 г.

2. Въвеждат данните и документите в електронната платформа и разпечатват заявлението за подписване от родителите.

VI. Директорът на профилираната гимназия, която осъществява прием в V клас на места по държавен план-прием:

1. Определя със заповед училищна комисия по записване на учениците в V клас и по приемане на ученици на свободни места след втори етап на класиране, задълженията на длъжностните лица, работното време, мястото на работа, организира и контролира работата ѝ.

2. Осигурява място за работа на определените от началника на РУО длъжностни лица, координира дейностите по приемането на заявленията и документите за първи и втори етап на класиране на учениците по чл. 74а, ал. 3, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г.

3. Предоставя на началника на РУО информация относно броя на записаните ученици и/или предложение за закриване на паралелката, в случай че записаните се ученици са под норматива за минимален брой в срок до 15.07.2024 г.

4. Определя със заповед лице, отговорно за съхраняване на заявленията за участие във втория етап на класиране, списъците със записаните ученици и със свободните места. Разпечатаните и подписаните от родителите/настоящите заявления за участие в първи етап на класиране се съхраняват на място и при условия, определени в заповедта на началника на РУО по чл. 73а, ал. 4, т. 3 от Наредба № 10 от 2016 г.

VII. Училищната комисия по записване на учениците и по приемане на ученици на свободни места след втори етап на класиране организира и осъществява дейностите по приемането на документи за записването на класираните ученици при първи и втори етап, по приемането на документи, класирането и записването на ученици на свободни места след втори етап на класиране, както и дейностите по реда на глава четвърта, раздел VIа от Наредба № 10 от 2016 г.

1. Председател на комисията е заместник-директор или главен учител, а членове са учители и други педагогически специалисти от училището, като задължително сред тях има специалисти в областта на информационните технологии.

2. Членове на комисията по т. 1 не може да бъдат родители (настойници, попечители, представители на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици, които кандидатстват за прием на места по утвърден държавен план-прием в V клас в съответното училище. Обстоятелството се удостоверява с декларация.

3. Училищната комисия осъществява дейностите си, като:

3.1. организира записването на класираните на първи етап ученици в съответната паралелка от 28.06.2024 г. до 01.07.2024 г.

3.2. завежда в определен за целта дневник – прошнурован и пронумерован, подписан от директора и подпечатан с печата на училището, по пореден входящ номер подадените документи по т. 3.1.

3.3. организира записването на класираните на втори етап ученици в съответната паралелка на 08.07.2024 г. и 09.07.2024 г.

3.4. организира записването на класираните ученици при условията и по реда на глава четвърта, раздел VIa от Наредба № 10 от 2016 г., ако такива има.

3.5. организира приемането на заявления, класирането и записването на ученици на свободни места след втори етап на класиране/след приема на учениците по реда на глава четвърта, раздел VIa от Наредба № 10 от 2016 г.

3.6. предоставя на директора информация относно наличие на паралелка, в която записалите се ученици са под норматива за минимален брой, и предоставя оригиналите на удостоверенията им за завършен начален етап на основно образование в срок до 12.07.2024 г.

VII. Ученици, отговарящи на условията по чл. 73 и ползващи правото си по чл. 77, ал. 2, т. 1 от Наредба № 10/01.09 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, за записване подават до директора на приемащата профилирана гимназия в срок до 12.07.2024 г. следните документи:

1. заявление за записване;

2. оригинал на удостоверение за завършен начален етап на основно образование за справка, съответно служебната бележка за признаване по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците – за учениците от училища на чужди държави;

3. актовете за раждане само за сверяване от член на комисията, който приема документите.

VIII. Учениците, отговарящи на условията по чл. 73 и ползвачи правото си по чл. 77, ал. 2, т. 2 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, за записване подават до началника на РУО в срок до 12.07.2024 г. следните документи:

1. заявление за прием;
2. служебна бележка с резултати от олимпиадата и/или състезанията в областта на математиката и/или на природните науки през съответната учебна година само за ученици от друга област;
3. оригинал на удостоверение за завършен начален етап на основно образование за справка, съответно служебната бележка за признаване по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците – за учениците от училища на чужди държави;
4. документ, удостоверяващ статута на ученика по чл. 77, ал. 2, т. 2 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование само за справка.

IX. Образци на документи за организиране на дейностите по приемане на ученици в V клас по държавен план-прием за учебната 2024 – 2025 година

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

за резултатите от ученическа олимпиада и/или състезанията по чл. 73 от Наредба № 10 от 2016 г.

.....
(област, община, населено място и наименование на училището домакин на областен кръг на олимпиада по математика или на състезания
в областта на математиката от календара на МОН)

издава настоящата служебна бележка на.....,
(име, презиме и фамилия на ученика) (дата на раждане)

.....
(АДРЕС: област, община, ПК, гр./с., ж.к./кв., ул., №, бл., вх., ет., ап.) тел.

.....
(област, община, населено място и наименование на училището, в което ученикът е завършил IV клас)

В уверение на това, че ученикът/ученичката е участвал/а и е постигнал следните резултати в:

	Ученическа олимпиада/математическо състезание от календара на МОН	Протокол..... от202...г.	Резултат
1	Ученическа олимпиада по математика на областно ниво		
2	Пролетно математическо състезание		
3	Математическо състезание "Европейско кенгуру" – областен кръг		
4	Математическо състезание „Математика за всеки“		

Забележка:

1. Попълва се само редът срещу ученическата олимпиада и/или състезанието, в които ученикът/ученичката е взел/а участие, а в останалите редове се поставят черти.

2. Издава се на ученици, които ще кандидатстват в друга област.

Дата.....

Директор на училището координатор/домакин:

(име, презиме и подпис; печат на училището)