

Приложение № 1

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

I. Началникът на регионалното управление на образованието (РУО) организира, координира и контролира дейностите по приемането на ученици от обединените училища на места по допълнителния държавен план-прием в XI клас в съответната област, като:

1. Получава от директорите на обединените училища, в които се провежда обучение в X клас, постъпилите заявления от учениците за полагане на изпит за проверка на способностите. Към заявлението за полагане на изпит за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт задължително се прилага копие на застрахователна полица „Злополука“ за дните на изпита.

2. Определя със заповед:

2.1. Училищата (в това число и резервните) за провеждане на изпитите за проверка на способностите в срок до 07.05.2024 г., ако има подадени заявления по чл. 94а, ал. 2 от Наредба № 10/2016 г. – в срок до два работни дни след издаването на заповед от министъра на образованието и науката за определяне на допълнителна дата за съответния изпит за проверка на способностите.

2.2. Залите (в това число и резервните) за провеждане на изпитите за проверка на способностите, както и броя на работните места във всяка зала при подадени заявления от учениците в срок до 03.06.2024 г., а ако има подадени заявления по чл. 94а, ал. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. – в срок до два работни дни след издаването на заповед от министъра на образованието и науката за определяне на допълнителна дата за съответния изпит за проверка на способностите.

3. Редуцира при необходимост броя на местата за приемане във всяка паралелка след записване на учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, и го обявява в РУО, като предоставя копие от заповедта в съответните училища – до 17.07.2024 г.

4. Получава от директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование мотивирано становище за насочване на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО по документи за профили и специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

5. Получава от директорите на училища, в които има подадени документи по чл. 94в, ал. 1, т. 3 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г., мотивирано писмо с информация за условията на физическата среда.

6. Публикува на страницата на РУО предоставената от директорите на училища с утвърден допълнителен държавен план-прием информация за незаетите места след всеки етап на класиране съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на ученици.

7. Закрива паралелките, когато след третия етап на класиране и след приема на учениците по раздел VIa от Наредба № 10/2016 г., ако е осъществен такъв, записаните ученици са под норматива за минимален брой, или взема решение за извършване на прием в паралелката след анализ на възможностите за записване на нормативно определения брой ученици предвид спецификата на населеното място, желанията на учениците и потребностите на пазара на труда.

8. Организира и контролира дейността на директорите на училищата по пренасочване на учениците за попълване на незаетите места, когато прием в определена паралелка не се извършва.

II. Директорът на училище с утвърден допълнителен държавен план-прием ръководи, координира и контролира дейностите по приемане на документи и по организиране класирането и записването на ученици на места, утвърдени с държавния план-прием в XI клас в съответното училище, като:

1. Определя със заповед състава и задълженията на училищната комисия по приема на документи, класиране и записване на ученици, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията ѝ – в срок до 01.07.2024 г.

2. Определя реда и условията за приемане на ученици в училището.

3. Публикува на интернет страницата на училището информация за графика на дейностите по приемането на ученици в съответното училище и времето, през което училищната комисия ще извършва дейността си – в срок до 01.07.2024 г.

4. При подадени документи по чл. 94в, ал. 1, т. 3 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. с мотивирано писмо уведомява началника на РУО за условията на физическата среда на училището и организира приема на учениците по реда на раздел VIa от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

5. Предоставя информация на началника на РУО за класираните и приетите ученици, както и за незаетите места след всеки етап на класиране съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците.

6. Предоставя на началника на РУО информация относно броя на записаните ученици и/или предложение за закриване на паралелката след третия етап на класиране или след

приема по раздел VIa от Наредба № 10/2016 г., ако е осъществен такъв, в случай че записалите се ученици са под норматива за минимален брой – до 06.08.2024 г.

7. Уведомява в тридневен срок учениците, когато след третия етап на класиране или след приема на учениците по раздел VIa от Наредба № 10/2016 г., ако е осъществен такъв, записаните ученици са под норматива за минимален брой в паралелка и по решение на началника на регионалното управление на образованието прием не се извършва. Пренасочва учениците по реда на следващите им желаниа към други паралелки, в които има свободни места.

III. Училищната комисия по т. II.1. осъществява дейностите си, като:

1. Организира в съответствие с графика на дейностите по приемането на учениците, утвърден от министъра на образованието и науката, приемането на следните документи:

1.1. заявление за участие в класиране по образец съгласно Приложение № 4 от Наредба № 10 от 2016 г., в което се посочват по реда на желанията профилите и/или специалностите от професии;

1.2. копие на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование;

1.3. служебна бележка с резултатите от положените изпити за проверка на способностите, за училищата, заявили такъв изпит;

1.4. копие на медицинско свидетелство, удостоверяващо обстоятелствата, че съответното обучение не е противопоказно на здравословното състояние на ученика, издадено от лекуващия лекар на ученика, за кандидатстващите за специалност от професия;

2. Сверява подадените копия на документи с оригиналите и ги вписва в дневник (прошнурован и пронумерован, подписан от директора и подпечатан с печата на училището) по пореден входящ номер.

3. Класира на всеки етап учениците по бал в съответствие с нормативните изисквания.

4. Обявява информация за класираните и приети ученици по входящи номера, както и незаетите места след всеки етап на класиране съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците на общодостъпно място в училището и на електронната страница на училището при спазване на Закона за защита на личните данни.

5. Организира записването на класираните ученици след всеки етап на класиране съгласно утвърдения от министъра на образованието и науката график на дейностите по приемането на учениците, като приема документите за записване: заявление за записване до директора на училището, оригинал на удостоверението за завършен първи гимназиален етап на средното образование, оригинал на медицинско свидетелство, издадено от лекуващия лекар на ученика – за кандидатстващите за професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии и средни училища.

IV. Директорът на училището, в което се провежда изпит за проверка на способностите, ръководи, организира и контролира дейностите, подготовката и провеждането на изпитите, като:

1. Определя със заповед следните комисии, длъжностните лица и техните задължения, мястото им на работа и работното им време:

1.1. училищна комисия по организирането на изпита и за обработка на документацията по оценяването – до 10.05.2024 г. вкл.

1.2. училищна комисия за разработване на изпитните материали и на конкретните правила за оценяване – до 31.05.2024 г. вкл.

1.3. училищна комисия за проверка и оценка на способностите – до 31.05.2024 г. вкл.

1.4. училищна комисия за засекретяване и разсекретяване – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство – до 31.05.2024 г. вкл.

1.5. квестори – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство – до 07.06.2024 г. вкл.

2. Определя със заповед най-късно до три дни преди датата за провеждане на съответния изпит мястото и началния час, а за изпитите по физическо възпитание и спорт/ физическо възпитание и спорт и по музика за приемане на ученици в училище, в което в избираемите часове се осъществява обучение по учебния предмет хореография, и дата на провеждане на изпита, и ги оповестява на общодостъпно място в сградата и на интернет страницата на училището.

3. Получава от началника на РУО копие от заповедта, с която са определени училищата и залите, в т. ч. и резервни, в които ще се провеждат изпити за проверка на способностите;

4. Разпределя учениците по зали за съответния изпит за проверка на способностите;

5. Утвърждава със заповед изпитните материали, конкретните правила за оценяване и отговаря за опазване на сигурността им в деня преди съответния изпит.

6. Осигурява материали и работни места за всички ученици в изпитните зали.

7. Приема от квесторите в училището изпитните работи от изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство и протоколите за дежурство.

8. Предава изпитните работи от изпита на проверка на способностите по изобразително изкуство на председателя на училищната комисия по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи, а протоколите за дежурство – на комисията по организирането на изпита и за обработка на документацията по оценяването.

9. Обявява тестовете и критериите за оценка на технико-тактическите умения на учениците и тестовете и нормативите за оценка на двигателните способности на учениците за провеждане на изпита по физическо възпитание и спорт и инструктира комисията за проверка и оценка за прилагането им.

10. Получава от председателя на училищната комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи по изобразително изкуство общия протокол с попълнени трите имена и резултати по входящ номер на учениците и оценените изпитни работи.

11. Получава от председателя на училищната комисия за проверка и оценка на способностите по музика, по физическо възпитание и спорт и по физическо възпитание и спорт и по музика за приемане на ученици в училище, в което в избираемите часове се осъществява обучение по учебния предмет хореография, общите протоколи с попълнени трите имена и резултати по входящ номер на учениците.

12. Обявява резултатите от проведените изпити за проверка на способностите – до 02.07.2024 г., а от изпитите, проведени на допълнително определена дата, в срока, посочен в заповедта на министъра на образованието и науката за определяне на допълнителна дата.

13. Издава служебна бележка с резултатите от съответния изпит за проверка на способностите при заявено желание на ученика – до 15.07.2024 г.

14. Определя място и лице, отговорно за съхраняването на изпитните работи и на оригиналните протоколи с резултатите от изпитите за проверка на способностите в училището в срок от една година.

V. Училищната комисия по организирането на изпит за проверка на способностите и обработка на документацията по оценяването включва лица, които не заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисията организира, осъществява и координира дейностите си, като:

1. За изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство:

1.1. определя добре осветени помещения, подходящи за съответната изобразителна дейност (живопис, графика, скулптура);

1.2. осигурява глина или рисувателни листове с размери 35 x 50 см и 25 x 35 см, подпечатани с печата на училището върху работната страна на листа;

1.3. осигурява размножаването на изпитната тема точно и вярно според броя на явилите се ученици;

2. За изпита за проверка на способностите по музика и за изпита по физическо възпитание и спорт и по музика за приемане на ученици в училище, в което в избираемите часове се осъществява обучение по учебния предмет хореография, осигурява изпитна зала с пиано.

3. Осигурява необходимата документация за работа на квесторите (списъци, бланки на протоколите).

VI. Училищната комисия за разработване на изпитните материали и на конкретните правила за оценяване за проверка на способностите включва лица, които в настоящата учебна година заемат учителска длъжност и преподават съответния учебен предмет. Комисията е с не по-малко от двама членове, от които единият е председател.

1. Разработва изпитните материали и конкретните правила за оценяване в съответствие с учебно-изпитните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката – в срок до 18.06.2024 г.

2. Представя на директора на училището за утвърждаване изпитните материали за изпита за проверка на способностите и конкретните правила за оценяване – в срок до 18.06.2024 г. включително.

VII. Училищната комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните материали от изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство включва лица, които заемат учителска длъжност по учебни предмети, различни от изобразително изкуство. Комисията организира, осъществява и координира дейностите си, като:

1. Получава от директора на училището изпитните работи на учениците.

2. Организира процедурата по засекретяване на изпитните работи, която включва:

2.1. поставянето на еднакъв фиктивен номер върху малкия плик и върху пластиките по изобразително изкуство и/или върху горния десен ъгъл на рисувателния лист от работата на ученика;

2.2. подреждането на изпитните работи на учениците в нарастваща последователност на фиктивните номера в папки, като всеки лист в папката се номерира в долния десен ъгъл, а всяка папка се номерира, след което се описва броят на листовите, съдържащи се в нея.

3. Съхранява малките пликове с поставени фиктивни номера по т. 2.1 до разсекретяването.

4. Председателят на комисията предава изпитните работи на учениците с приемно-предавателен протокол на председателя на комисията за проверка и оценка на способностите.

5. Получава срещу подпис от председателя на училищната комисия за проверка и оценка на способностите по изобразително изкуство протоколите на комисията за проверка и оценка на способностите с окончателните оценки по фиктивни номера и оценените изпитни работи.

6. Отделя непрозрачното листче от гърба на рисунката. След отварянето на малкия плик вписва фиктивния номер върху листчето с трите имена на ученика..

7. Вписва в общия протокол трите имена и входящия номер на учениците срещу съответния фиктивен номер.

8. Предава на директора на училището общия протокол с попълнени трите имена и входящия номер на учениците.

9. Предава на директора на училището малките пликове с листчетата с трите имена на учениците.

10. Предава на директора на училището оценените изпитни работи.

VIII. Комисията за проверка и оценка на способностите (КПОС) по съответния учебен предмет се състои от най-малко двама членове, от които единият е председател.

Включва лица, които заемат учителска длъжност в същото или друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът, и са определени със заповед на директора.

1. Комисията за проверката и оценка на способностите по изобразително изкуство осъществява дейността си, като:

- 1.1. председателят на комисията приема изпитните работи на учениците с приемно-предавателен протокол от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване;
- 1.2. всяка изпитна работа се проверява и оценява в точки индивидуално от двама оценители – членове на съответната училищна комисия, като оценката е средноаритметична в точки от индивидуалните оценки на двамата оценители;
- 1.3. председателят на комисията вписва съответната оценка в протокола на КПОС и се подписва от членовете и от председателя на комисията;
- 1.4. оценителите предлагат на председателя на комисията да анулира изпитните работи, по които са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност;
- 1.5. при анулиране на изпитна работа се съставя протокол, съдържащ мотивите за анулирането, подписан от оценителите и от председателя на комисията по проверка и оценка; Върху анулирана писмена работа не се поставя оценка;
- 1.6. председателят на комисията след оценяването предава с приемно-предавателен протокол оценените изпитни работи и протокола с оценките на председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване.

2. Комисията за проверката и оценка на способностите по музика, по физическо възпитание и спорт и по физическо възпитание и спорт и по музика за приемане на ученици в училище, в което в избираемите часове се осъществява обучение по учебния предмет хореография, осъществява дейността си, като способностите на всеки ученик се проверяват и оценяват колективно от всички членове на комисията, които формират една оценка в точки и отразяват резултатите в протокол на комисията, който се подписва от комисията и от нейния председател.

IX. Квестори на изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство могат да бъдат лица, които не са учители по учебния предмет. Списъкът се утвърждава в срок до 07.06.2024 г. вкл. Квесторите се разпределят по изпитни зали от директора на училището в деня на изпита, непосредствено преди началото му.

1. Квесторите в залата преди началото на изпита:

- 1.1. се явяват в съответното училище в деня на изпита 60 минути преди определения час;
- 1.2. заемат местата си в изпитните зали 30 минути преди началото на изпита;
- 1.3. допускат в залата учениците по списък след представяне на документ за самоличност и служебната бележка, удостоверяваща мястото за полагане на заявените изпити;
- 1.4. събират мобилната комуникационна техника на учениците в залата и я съхраняват до окончателното напускане на залата от ученика;

1.5. инструктират срещу подпис учениците за правата и задълженията им по време на изпита и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа;

1.6. раздават на учениците рисувателен лист и непрозрачно листче или глина (за работа с глина и малък плик с листче) или други материали, ако такива са необходими.

2. Квесторите в залата по време на изпита:

2.1. записват на дъската темата за всяка от двете композиционни задачи;

2.2. предоставят на всеки ученик размножени темите за всяка от двете композиционни задачи;

2.3. записват на дъската началния и крайния час на изпита;

2.4. не напускат изпитната зала и с действията си не нарушават нормалното протичане на изпита;

2.5. вписват в протокола за дежурство броя на допълнително раздадените рисувателни листове, както и времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

2.6. не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

2.7. отстраняват от изпит ученици, които пречат на нормалното му протичане;

2.8. съобщават за оставащото време 15 минути преди крайния час на изпита;

2.9. приемат от всеки ученик:

2.9.1. изпитните работи, като контролират да не се поставят знаци, нарушаващи анонимността;

2.9.2. контролират учениците за правилното вписване на трите имена и входящия номер върху обратната страна на рисувателния лист (зад печата), като върху името залепват непрозрачно листче и проследяват върху надписа да не попадне лепило; поставят всички изпитни рисунки от всяка изпитна зала в папка. Под всяка изпитна работа, изработена от глина, се закрепва съответният запечатан малък плик;

3. След приключване на изпита:

3.1. попълват и подписват протоколите за дежурство;

3.2. предават на директора на училището протоколите за дежурство, изпитните работи и неизползваните рисувателни листове и/или глина.

4. Квесторите извън изпитната зала:

4.1. се явяват в съответното училище в деня на изпита не по-късно от 60 минути преди определения час;

4.2. заемат определените им места не по-късно от 30 минути преди началото на изпита;

4.3. не допускат в училището лица, които нямат служебни задължения към провеждането на изпита;

4.4. организират и контролират влизането и изпращането на учениците от и до входа на училището;

4.5. придружават учениците, които временно напускат изпитната зала, и не допускат обмяна на изпитна информация между тях.

5. Квесторите в изпитната зала и извън нея не ползват мобилна комуникационна техника от началото на изпита до приключването му.

X. В деня на изпита за проверка на способностите по музика, по физическо възпитание и спорт и по физическо възпитание и спорт и по музика за приемане на ученици в училище, в което в избираемите часове се осъществява обучение по учебния предмет хореография, длъжностните лица от училищните комисии за проверка и оценка на способностите и за организиране на съответния изпит, определени със заповед на директора:

1. Се явяват в съответното училище в деня на изпита 60 минути преди определения час;

2. Заемат определените им места 30 минути преди началото на изпита;

3. Не допускат в училището лица, които нямат служебни задължения към провеждането на изпита;

4. Организируют и контролират влизането и изпращането на учениците от и до входа на училището.

5. Не ползват мобилна комуникационна техника от началото на изпита до приключването му.

XI. Учениците на изпит за проверка на способностите:

1. Преди началото на изпита:

1.1. се явяват в изпитната зала с документ за самоличност и със служебна бележка, удостоверяваща мястото на изпита;

1.2. заемат определените им работни места 15 (петнадесет) минути преди началото на изпита/времето по график;

1.3. за проверка на способностите по изобразително изкуство носят и ползват собствени изобразителни материали (живописни, графични, или пластични), пособия и инструменти за изпълнение на практическата изобразителна задача съгласно учебно-изпитната програма;

1.4. за проверка на способностите по музика се явяват по график и носят и ползват необходимия музикален инструмент (в изпитната зала се осигурява само пиано);

1.5. за проверка на способностите за изпита физическо възпитание и спорт – според вида спорт, носят и ползват необходимото спортно облекло, съобразено с изискванията на съответната спортна федерация;

1.6. за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт и по музика за приемане на ученици в училище, в което в избираемите часове се осъществява обучение по учебния предмет хореография, се явяват по график и с игрално облекло и скарпини (в изпитната зала се осигурява само пиано);

1.7. запознават се с инструктаж за правата и задълженията си по време на изпита, както и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство и се подписват в протокола за дежурство;

1.8. получават необходимите изпитни материали.

2. По време на изпита:

2.1. не ползват мобилна комуникационна техника;

2.2. не шумят и не извършват действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

2.3. не поставят знаци, които могат да нарушат анонимността на изпитната работа по изобразително изкуство;

2.4. не напускат изпитната зала по-рано от 30 (тридесет) минути след началния час на изпита;

3. След приключване на изпита по изобразително изкуство предават на работното си място изпитните работи, вписват собственоръчно трите си имена и входящия номер върху обратната страна на рисувателния лист (зад печата), като върху името се залепва непрозрачно листче, така че надписът да се съхрани, а работещите с глина вписват трите си имена и входящия номер на листчето, поставят го в малкия плик, който залепват, и закрепват плика под изпитната работа; подписват се в протокола и напускат изпитната зала и училището.

4. В срок до 3 (три) работни дни след обявяване на резултата от изпита на проверка на способностите по изобразително изкуство учениците в присъствието на родител (настойник) имат право да се запознаят с мотивацията за оценките на изпитните си работи по ред, определен от директора на училището; не се разрешава изнасяне, копиране или заснемане на изпитните работи.

XII. Комисията за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, от домове за деца, лишени от родителска грижа, и от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства:

1. Приема заявленията на учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, за участие в приема в срок от 3 май до 21 май 2024 г.

2. Завежда във входящ дневник по пореден входящ номер подадените по т. 1 документи.

3. Получава от началника на РУО мотивирано становище на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности за насочване на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО по документи за профили и специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

4. Разглежда внесените документи, доказващи тежестта на заболяването и произтичащите от него ограничения.

5. Насочва учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и учениците, настанени в приемни семейства, съобразно тежестта на заболяването и произтичащите от него ограничения, оценките от първия учебен срок по балообразуващите предмети за съответния профил или специалност от професия и заявените желания.

6. Насочва учениците със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО по документи за профили и специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

При насочването на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО по документи за специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние, учениците се насочват за обучение по рамкова програма А6, утвърдена със Заповед № РД09-1803/17.03.2017 г. на министъра на образованието и науката. Въз основа на рамкова програма А6 и на типовия и училищния учебен план за тези ученици със специални образователни потребности се разработват индивидуални учебни планове по чл. 95 и чл. 96 от ЗПУО. Индивидуалните учебни планове по рамкова програма А6 са с продължителност, определена с конкретната документация, в зависимост от конкретните възможности и потребности на ученика за достигане на единиците резултати от ученето (ЕРУ), които са включени в ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия.

7. Съставя протокол за извършеното поддръждане и насочване на учениците.

8. Изпраща препис-извлечение от протокола по т. 7 и документите по чл. 96, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г. до директорите на училищата - до 14.06.2024 г.

9. Уведомява насочените ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, от домове за деца, лишени от родителска грижа, и от центрове за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, че до 17.07.2024 г. до 17.00 часа следва да се запишат в училището, в което са насочени.

XIII. Учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни, от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и учениците, настанени в приемни семейства, се явяват с документ за самоличност при подаването в РУО на документите по чл. 96, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г.

XIV. Учениците, ползващи правото си по чл. 87, ал. 3, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г., следва да подадат в срок до 11.09.2024 г. до началника на РУО следните документи:

1. заявление за кандидатстване с подредени желания;

2. оригинал на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;

3. медицинско свидетелство, удостоверяващо обстоятелствата по чл. 82, ал. 1, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г.

4. документ, удостоверяващ обстоятелството по чл. 87, ал. 3, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г.

XV. Образци на документи за организиране на дейностите по приемане на ученици в XI за учебната 2024 – 2025 година

ПРОЕКТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 11.1

ДО ДИРЕКТОРА

НА.....

(наименование на училището)

ЗАЯВЛЕНИЕ

за полагане на изпити за проверка на способностите

От.....

(собствено, бащино и фамилно име на ученика)

ЕГН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 пол

М	Ж
---	---

 |

Живуц: област....., община.....

Телефон/и на родител/и за контакти:

Електронен адрес на родител/и

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

През учебната 2023 – 2024 година предстои да завърша X клас

В училище....., гр./с.

община....., област

I. Желая да бъда допуснат(а) до изпити по чл. 81, ал. 2 на Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (проверка на способностите), както следва:

1. код

--	--

2. код

--	--

3. код

--	--

4. КОД

--	--

На изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство ще работя: върху
рисувателен лист/ с глина

(Подчертайте материала, с който ще работите)

Подпис на ученика:

Подпис на родителя/настойника:

.....

Подпис на длъжностното лице:

Гр./с.

Дата

.....

Забележка:

**Кодовете се попълват от длъжностното лице, което приема заявлението!*

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

за удостоверяване на мястото за явяване на **изпитите от НВО** и за проверка на **способностите**

Настоящата служебна бележка се издава на

.....
(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН | входящ номер

ученик/а в X клас в

училище, гр./с.община....., област

.....

В уверение на това, че ученикът/чката ще полага **изпити**, както следва:

№ по ред	Учебен предмет	Дата	Начало на изпита	Пълно наименование на училището, в което се намира изпитната зала	Адрес на училището	Изпитна зала
1.	Български език и литература					
2.	Математика					
3.	Чужд език/ Дигитални компетентности/ Изобразително изкуство/ Музика/ Физическо възпитание и спорт/ Физическо възпитание и спорт и Музика					

Код за достъп до <https://infopriem.mon.bg>:

Директор:

(подпис и печат)

Забележка: До три дни преди определената дата за изпита за проверка на способностите директорът на училището, в което ще се провежда изпитът, определя часа и мястото на провеждането му.

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

за резултатите от изпит за проверка на способностите

..... гр./с.

(училище)

община....., област

издава настоящата служебна бележка на ученика/чката

.....

ЕГН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 пол

М	Ж
---	---

 входящ номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

в уверение на това, че е получил/а следните резултати:

Изпит за проверка на способностите по:	Брой точки
Музика	
Изобразително изкуство	
Физическо възпитание и спорт	
Физическо възпитание и спорт и Музика	

Директор:

.....

(име, фамилия)

.....

(подпис)

Получил:

.....

(име, фамилия)

(подпис)

Гр./с.

Дата

Забележка:
Служебната бележка да послужи на учениците от обединените училища за кандидатстване в училищата с прием в XI клас.

ПРОТОКОЛ

**за дежурство при провеждане на изпит за проверка на способностите
по изобразително изкуство**

Днес, година, се проведе изпит за проверка на способностите по изобразително изкуство.

Изтеглен беше следният вариант:

.....
....

Изпитът започна вчасаминути.

Допуснати до изпит:

Подпис за проведен инструктаж за права и задължения по време на изпита	№	Собствено, бащино и фамилно име	Раздадените рисувателни листове/глина		Излизане по време на изпита		Предаване на изпитната работа		
			първоначално	допълнително	излезечм	върна сеч.м.ч.м	подпис на ученика	подпис на квестора
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								

Особени прояви по време на изпита:

.....
.....
По време на изпита в залата дежуриха следните квестори:

.....
.....
Изпитът приключи в часа минути.

След приключване на приемния изпит изпитните работи на брой/...../ и
неизползваните рисувателни листове на брой/...../, са предадени на
директора на училището.

Предал, КВЕСТОР:
/собствено, бащино и фамилно име/ */подпис/*

Приел, ДИРЕКТОР:
/собствено, бащино и фамилно име/ */подпис и печат/*

ПРОТОКОЛ

за дежурство при провеждане на изпит за проверка на способностите

ПО

музика/физическо възпитание и спорт/ физическо възпитание и спорт и музика

Днес, година, се проведе изпит за проверка на способностите по

Изпитът започна вчасаминути.

Допуснати до изпит:

<i>Подпис за проведен инструктаж за права и задължения по време на изпита на ученика</i>	№	<i>Собствено, бащино и фамилно име</i>	<i>Присъствал на изпита</i>	
			<i>.....ч.м. подпис на ученика</i>	<i>подпис на длъжностното лице</i>
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Особени прояви по време на изпита:

.....

По време на изпита дежуреха следните длъжностни лица:

.....

.....
.....
.....

Изпитът приключи вчасаминути.

Предал:
/собствено, бащино и фамилно име/ */подпис/*

Приел, ДИРЕКТОР:
/собствено, бащино и фамилно име/ */подпис и печат/*

ПРОЕКТ

ПРОТОКОЛ НА КОМИСИЯТА ПО ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА СПОСОБНОСТИТЕ

за резултатите от изпит

ПО

/музика, физическо възпитание и спорт, физическо възпитание и спорт и музика/

от №.....

до №.....

№ по ред	Входящ номер	Собствено, бащино и фамилно име	Брой точки	
			с цифри	с думи
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15				
.....				

Комисия:

Председател: -

(име и фамилия)

(подпис)

Членове на КПОС:

1. -

(име и фамилия)

(подпис)

2. -

(име и фамилия)

(подпис)

Забележка:

** Върху протокола не се разрешават никакви корекции, а когато при попълването му е допусната грешка, протоколът се унищожжава и се попълва нов.*

ИНДИВИДУАЛЕН ПРОТОКОЛ

за резултатите от изпит за проверка на способностите по изобразително изкуство

Папка №

от №.....

до №.....

№ по ред	Фиктивен номер	Брой точки	
		с цифри	с думи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15			
.....			

Комисия:

Председател: -

(име и фамилия)

(подпис)

Член на КПОС:

1. -

(име и фамилия)

(подпис)

Забележка:

* Върху протокола не се разрешават никакви корекции, а когато при попълването му е допусната грешка, протоколът се унищожжава и се попълва нов.

ПРОТОКОЛ НА КОМИСИЯТА ПО ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА СПОСОБНОСТИТЕ
за резултатите от изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство

папка №.....

Оценители: 1.....

от №.....

2.....

до №.....

/

№ по ред	Фиктивен номер	Оценка в точки от I проверител	Оценка в точки от II проверител	Средноаритметична оценка - брой точки	
				с цифри	с думи
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
....					

Председател/заместник-председател на КПОС

.....

.....

(име и фамилия)

(подпис)

Забележка:

**Върху протокола не се разрешават никакви корекции, а когато при попълването му е допусната грешка, протоколът се унищожжава и се попълва нов.*

ОБЩ ПРОТОКОЛ

за резултатите от изпит за проверка на способностите по изобразително изкуство

папка №..... от №..... до №.....

№ по ред	Фиктивен номер	Входящ номер	Собствено, бащино и фамилно име	Резултат в точки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Изготвили протокола:

1.....
(име и фамилия) (подпис)

2.....
(име и фамилия) (подпис)

Председател на КЗРИР:

.....
(име и фамилия) (подпис)

Забележка:

* Протоколът се попълва с химикал със син цвят.

**Върху протокола не се разрешават никакви корекции, а когато при попълването му е допусната грешка, протоколът се унищожшава и се попълва нов.