

*Приложение № 2*

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В VIII КЛАС В  
НЕСПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ УЧИЛИЩА НА МЕСТА ПО ДЪРЖАВЕН ПЛАН-  
ПРИЕМ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

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

1. Определя със заповед:

1.1. Областна комисия по приемане на учениците в VIII клас и комисия 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 – в срок до 13.04.2023 г.

1.2. Училищата (в това число и резервните) за провеждане на изпитите за проверка на способностите – в срок до 05.05.2023 г.

1.3. 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 02.06.2023 г.

1.4. Училища, в които ще се приемат документи за участие в класирането, и длъжностните лица, които въвеждат данните от заявлението и документите в електронната платформа – в срок до 16.06.2023 г.

1.5. Броя на местата за приемане по чл. 98, ал. 3 след записване на учениците по чл. 95 от Наредба № 10 от 2016 г. в срок до 04.07.2023 г. и предава заповедта на председателя на комисията по приемане на ученици в VIII клас.

1.6. Приема на учениците по чл. 60, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г. в съответствие със заявеното от тях желание и изпраща копия от заповедта на директорите на съответните училища за изпълнение.

1.7. Графика за дейностите на комисиите по предложение на председателя на областната комисия по приемането на ученици в VIII клас.

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

2. Получава от:

2.1. МОН списък на учениците с резултатите от националните кръгове на олимпиадите по български език и литература и/или математика в VII клас, проведени в годината на кандидатстване.

2.2. Директорите на училищата, които провеждат обучение в VII клас, постъпилите заявления от учениците за полагане на изпит за проверка на способностите, след отразяване в Единната информационна система за изпити и прием (ЕИСИП) по класирането на учениците.

2.3. 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.

3. Осигурява информирането и консултирането на ученици, родители, граждани по организиране на дейностите по приемане на ученици в VIII клас.

4. Създава организация за приемане на заявления за използване на резултатите от областен и/или национален кръг от олимпиадата от календара на МОН по български език и литература и/или от областен и/или национален кръг от олимпиадата по математика, проведени в годината на кандидатстване, вместо резултатите от националното външно оценяване (приложение № 1а от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.) – само в случаите по чл. 57, ал. 6., с приложени копия на документи от болничното заведение или от регионалната здравна инспекция, доказващи болничния престой или карантина, като се представят и оригиналите им за сверяване – в срок до 04.07.2023 г.

**II. Областната комисия по приемане на учениците в VIII клас** е в състав: председател и членове. За членове на комисията се определят председателят на комисията за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности и експерт по информационно осигуряване и/или анализ на информацията.

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

1. Ръководи, координира и контролира дейността на всички комисии.
2. Осигурява всички необходими документи за работата на комисиите съгласно Приложенията № 1, 1а, 2, 5, 6 и 7 от Наредба № 10.
3. Получава личните данни на всички ученици в VII клас с генериран входящ номер.
4. Получава от началника на РУО заявленията на учениците за допускане на изпити за проверка на способностите. Когато на територията на областта не се провежда

съответният изпит за проверка на способностите, осъществява контакт с началника на най-близкото РУО, в което се провежда такъв изпит, и подаденото заявление се препраща по служебен път.

5. Организира работата с ЕИСИП по класирането на учениците и изисква от експерта по информационно осигуряване и/или анализ на информацията:

5.1. Списъци на допуснатите до изпит за проверка на способностите по изобразително изкуство, по музика и по физическо възпитание и спорт с: входящ номер, трите имена, пол, пълно наименование на училището, изпитни зали.

5.2. Списъци на класираните учениците по входящи номера, трите имена, пол, бал и училище, профил/специалност от професия след всеки етап от класиране, както и информация за свободните места;

6. Получава от началника на РУО:

6.1. заповедите с определените училища и зали за провеждане на изпитите за проверка на способностите по изобразително изкуство, по музика, с броя на работните места във всяка зала;

6.2. информация за броя на местата след записването на ученици по чл. 95-от Наредба № 10 от 2016 г. – в срок до 04.07.2023 г.;

6.3. списък на учениците с резултатите от областните и националните кръгове от олимпиадите от календара на МОН по български език и литература и/или по математика, проведени в годината на кандидатстване;

7. Получава от директорите на училища, в които се провеждат изпити за проверка на способности – копие на протоколите с резултати от проведените изпити.

8. Получава от директорите на училищата, които приемат заявления за участие в приема, разпечатените и подписаните от родителите/настойниците заявления и ги предава на експерт по информационно осигуряване и/или анализ на информацията.

9. Получава от директорите на училищата с утвърден държавен план-прием:

9.1. Списък на записаните 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, за всеки профил или специалност от професия – в срок до 04.07.2023 г.;

9.2. Списъците на записаните ученици над държавния план-прием за съответния профил или специалност от професия по чл. 60 от Наредба № 10 от 2016 г. след всеки етап на класиране.

10. Предоставя на директорите на училища, в които се приемат документи за участие в приема, информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване по профили и специалности от професии за всяко училище.

11. При необходимост комисията определя съответните учебни предмети от специализираната подготовка, които да участват в балообразуването в случаите, когато в свидетелството за основно образование няма оценка по някои от балообразуващите учебни предмети.

**IV. Директорът на училище с утвърден държавен план-прием за учебната 2023/2024 година** ръководи, координира и контролира дейностите по приемане на документи и по организиране на записването на ученици на места, утвърдени с държавния план-прием в VIII клас в съответното училище, като:

1. Определя със заповед състава и задълженията на училищната комисия по приема на документи и записване на учениците, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията ѝ – в срок до 22.06.2023 г.

2. 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 22.06.2023 г.

3. Предава на председателя на областната комисия списък на записаните 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, за всеки профил или специалност от професия в срок до 04.07.2023 г.
- над държавния план-прием за съответния профил или специалност от професия по чл. 60 от Наредба № 10 от 2016 г. след всеки етап на класиране.

**V. Директорът на училището, в което се провеждат изпити от националното външно оценяване (НВО),** ръководи, координира и контролира дейността по предоставяне на информация за:

1. Датите, часа и начина на провеждане на изпитите от НВО в училището, като и дейностите по приема на ученици в VIII клас по профили и специалности от професии.

2. Информира родителите на ученици със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, да подадат документите съгласно чл. 140, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование от 03 май до 21 май 2023 г. до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за изготвяне на

становище за продължаване на обучението им в профили и специалности от професии, които са съобразени с индивидуалните им потребности и здравословното им състояние.

3. Организира и контролира събирането на заявленията на учениците, които желаят да положат изпити за проверка на способностите в срок от 22.05. до 30.05.2023 г.

4. Заявленията на учениците се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището, като 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, което е неразделна част от съответното заявление.

5. Предава на началника на РУО постъпилите от учениците заявления за полагане на изпит за проверка на способностите с опис.

6. Проверява и потвърждава на председателя на областната комисия по приемането на ученици в VIII клас коректността на въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището – в срок до 13.04.2023 г.

7. Получава от председателя на областната комисия по приемането на ученици в VIII клас информация за разпределението на учениците от VII клас от съответното училище, заявили желанието за полагане на изпити за проверка на способностите и/или на изпит от НВО по чужд език по училища и зали – в срок до 06.06.2023 г.

8. Предоставя на всеки ученик служебна бележка по образец с генериран входящ номер с информация за мястото, залата за полагане на изпитите от НВО и изпитите за проверка на способностите, датата и началото на изпитите, генерирана от ЕИСИП – в срок до 09.06.2023 г.

#### **VI. Директорът на училището, в което се приемат документи за участие в класирането:**

1. Определя със заповед длъжностните лица, които въвеждат данните от заявлението и документите в електронната платформа и ги инструктира за задълженията им – в срок до 22.06.2023 г.

2. Организира и контролира приемането на заявленията за първи, за трети и за четвърти етап на класиране на учениците.

3. Осигурява място за работа на длъжностните лица, които въвеждат данните от заявлението и документите в електронната платформа, разпечатват заявлението за подписване от родителите и връщат оригиналите на документите.

4. Предоставя разпечатените и подписаните от родителите/настойниците заявления на председателя на областната комисия по приемането на ученици в VIII клас.

5. Получава предоставената му информация от председателя на областната комисия – списъци, графици и др.

6. Обявява на електронната страница на училището и на общодостъпно място в училището информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване по училище, профил/специалност от професия.

#### **VII. Училищна комисия по прием на документи и за записване на учениците:**

1. Извършва записването на класираните ученици, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда в определена за целта тетрадка (прошнурована и пронумерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) подадените документи по пореден входящ номер и ги отразява в ЕИСИП.

2. Връща документите на отписалите се ученици и своевременно отразява информацията в ЕИСИП.

3. Приема заявленията на учениците за участие във втори етап на класиране и ги регистрира по ред, определен от директора на училището, като ги регистрира в ЕИСИП.

**VIII. 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 – в срок до 12.05.2023 г.

1.2. училищна комисия за разработване на изпитните материали и на конкретните правила за оценяване – в срок до 02.06.2023 г.

1.3. училищна комисия за проверка и оценка на способностите – в срок до 02.06.2023 г.

1.4. комисиите за проверка и оценка на способностите по музика, в зависимост от броя на кандидатите, може да са в два или повече състава;

1.5. училищна комисия за засекретяване и разсекретяване – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство в срок до 02.06.2023 г.;

1.6. квестори – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство – до 09.06.2023 г.

2. Определя със заповед най-късно до три дни преди датата за провеждане на съответния изпит, мястото и началния час и ги оповестява на общодостъпно място в сградата и на интернет страницата на училището.

3. Получава от председателя на областната комисия:

2.1. 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;

2.2. списъци с разпределението на учениците по зали за съответния изпит за проверка на способностите;

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

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

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

7. 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.

8. 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 за профил „Физическо възпитание и спорт“ и инструктира комисията за проверка и оценка за прилагането им.

9. 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.

10. Получава от председателя на училищната комисия за проверка и оценка на способностите по музика, по физическо възпитание и спорт и по музика и физическо възпитание и спорт общите протоколи с попълнени трите имена и резултати по входящ номер на учениците.

11. Предава на председателя на областната комисия копие на получените протоколи по т. 8 и т. 9.

12. Обявява резултатите от проведените изпити за проверка на способностите – до 28.06.2023 г.

13. 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.

**IX. 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. Осигурява за изпита за проверка на способностите по музика изпитна зала с пиано.

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

**X. 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 оценяването в съответствие с учебно-изпитните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката – в срок до 15.06.2023 г.

2. Представя на директора на училището за утвърждаване изпитните материали за изпита за проверка на способностите и конкретните правила за оценяването – до 15.06.2023 г. включително.

**XI. 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 рисуващия 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 пликчета 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 с окончателните оценки по фиктивни номера и оценените изпитни работи.

6. Отделя непрозрачното листче от гърба на рисунката и 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 пликчета с листчетата с трите имена на учениците.

10. Предава на директора на училището оценените изпитни работи.

**XII. Комисията за проверка и оценка на способностите (КПОС)** по съответния учебен предмет се състои от най-малко двама членове, единият от които 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 и той се подписва от членовете и от председателя на комисията;

1.4. оценителите предлагат на председателя на комисията да анулира изпитни 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 на КПОС с оценките на председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване;

2. Комисията за проверката и оценка на способностите по музика или по физическо възпитание и спорт или по музика и физическо възпитание и спорт 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 КПОС, който се подписва от комисията и от нейния председател.

**XIII. Квестори на изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство** са лица, които не са учители по учебния предмет. Списъкът се утвърждава в срок до 09.06.2023 г., като квесторите се разпределят по изпитни зали от директора на училището непосредствено преди началото на изпита.

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 ученика на залата;

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 съответния 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 60 минути преди определения час;
- 4.2. заемат определените им места 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.

**XIV. В деня на изпита за проверка на способностите по музика и по физическо възпитание и спорт длъжностните лица от училищната комисия 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. Организират 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.

**XV. 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 минути преди началото на изпита;
  - 1.3. за проверка на способностите по музика носят и ползват необходимия музикален инструмент (в изпитната зала се осигурява само пиано);
  - 1.4. за проверка на способностите за изпита по физическо възпитание и спорт според вида спорт носят и ползват необходимото спортно облекло, съобразено с изискванията на съответната спортна федерация.
  - 1.5. за проверка на способностите по изобразително изкуство носят собствени изобразителни материали (живописни, графични, или пластични), пособия и инструменти за изпълнение на практическата изобразителна задача съгласно учебно-изпитната програма.
  - 1.6. изслушват 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;
  - 1.7. 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 минути след началния час на изпита;

3. След приключване на изпита предават на работното си място изпитните работи по изобразително изкуство, вписват собственоръчно трите си имена и входящия номер върху обратната страна на рисувателния лист (зад печата), като върху името се залепва непрозрачното 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 всеки изпит на проверка на способностите 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 по изобразително изкуство.

**XVI. 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, на учениците 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 2023 г.

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

3. Получава от началника на РУО мотивирано становище на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование 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 противоположни на здравословното им състояние, подготвено в срок до 09.06.2023 г.

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.

7. 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 А3, утвърдена със Заповед № РД09-1803/17.03.2017 г. на министъра на образованието и науката. Въз основа на рамкова програма А3 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 А3 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.

8. 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 04.07.2023 г. до 17.00 часа следва да се запишат в училището, в което са насочени.

**XVII. Учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, 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.**

**XVIII.** Учениците, ползващи правото си по чл. 60, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г., следва да подадат в срок до 11.09.2023 г. до началника на РУО следните документи:

1. заявление за кандидатстване;
2. документ, удостоверяващ обстоятелствата по чл. 60, т. 2 от Наредба № 10;
3. копие на свидетелство за завършено основно образование;

4. копие на медицинско свидетелство, при кандидатстване за специалности от професии или профил „Физическо възпитание и спорт“.

**XIX. Образци на документи за организиране на дейностите по приемане на ученици в VIII клас за учебната 2023/2024 година:**

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.1

ДО  
НАЧАЛНИКА  
НА РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ  
НА ОБРАЗОВАНИЕТО –

.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за полагане на изпити за проверка на способностите**

От.....  
.....

(собствено, бащино и фамилно име на ученика)

ЕГН 

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

 ПОЛ 

М	Ж
---	---

 |

Телефон/и на родител/и за контакти:

.....

Електронен адрес на родител/и

.....

**УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО НАЧАЛНИК,**

През учебната 2022/2023 година предстои да завърша VII клас  
в училище....., гр./с. ....,  
община....., област .....

I. Желая да бъде допуснат(а) до изпити по чл. 56, ал. 2 и ал. 3 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 

--	--

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!*

*ПРИЛОЖЕНИЕ 8.2*

**С Л У Ж Е Б Н А Б Е Л Е Ж К А**

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

Настоящата служебна бележка се издава на

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

ЕГН  | входящ номер

ученик/а в VII .... клас през учебната 2022/2023 година

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	Адрес на училището	Изпитна зала
----------	----------------	------	------------------	-----------------------	--------------------	--------------



				училището, в което се намира изпитна зала		
1.	Български език и литература					
2.	Математика					
3.	Чужд език/Изобразително изкуство/Музика/Физическо възпитание и спорт/Музика и Физическо възпитание и спорт					

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

Директор: .....  
(подпис и печат)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.3

**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 в ..... часа ..... минути.

**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	излезе .....ч. .....м.	върна се .....ч. .....м.	.....ч. .....м.	подпис на ученика	подпис на квестора/ консултант
	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 дежуреха 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.

Изпитни материали на ученици със СОП на брой ...../...../.

Предал, КОНСУЛТАНТ на ученик със СОП: .....  
/собствено, бащино и фамилно име/ ..... /подпис/

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.4

## ПРОТОКОЛ

за дежурство при провеждане на изпит за проверка на способностите

по .....

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

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

Изпитът започна в ..... часа ..... минути.



№ 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 унищожшава и се попълва нов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8.6**

**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 унищожавя и се попълва нов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8.7**

**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 №.....

	Фиктивен			Средноаритметична оценка - брой точки
--	----------	--	--	---------------------------------------

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

Председател на КПОС

..... (име и фамилия) ..... (подпис)

Член 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 унищожавя и се попълва нов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.8

**ОБЩ ПРОТОКОЛ**

за резултатите от изпит за проверка на способностите по изобразително изкуство

папка №..... от №..... до №.....

№ по ред	Фиктивния 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 унищожава и се попълва нов.