

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В VIII  
КЛАС В НЕСПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ УЧИЛИЩА НА МЕСТА ПО ДЪРЖАВЕН ПЛАН-  
ПРИЕМ ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА СЪГЛАСНО ЧЛ. 54, АЛ. 3 ОТ  
НАРЕДБА № 10 ОТ 01.09.2016 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В  
УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ (Наредба № 10 от 2016 г.)**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Националното външно оценяване в края на прогимназиалния етап на основната степен на образование е по учебните предмети български език и литература (БЕЛ) и математика и измерва степента на постигане на отделните ключови компетентности в областта на български език и на математика, придобити в класовете от етапа. Изпитите при националното външно оценяване по БЕЛ и математика се провеждат под формата на тест и с резултатите от тях се осъществява приемането на ученици в VIII клас на места по държавния план-прием.

Всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на съответния чужд език.

**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. Изготвя и утвърждава държавния план-прием в сроковете по чл. 52 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

2. Определя със заповед началник на отдел или експерт от РУО за председател на областната комисия по приемане на учениците в VIII клас – в срок до 04 април 2019 г.

3. Определя със заповед следните комисии, длъжностни лица и техните задължения, адресите на мястото им за работа и работното им време.

3.1. областна комисия по приемането на ученици в VIII клас – в срок до 04 април 2019 година;

3.2. комисия за информационно осигуряване и класиране – в срок до 04 април 2019 г.;

3.3. комисия за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 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 04 април 2019 г.

4. Определя със заповед училищата и залите, в т.ч. и резервни, в които ще се провеждат изпити за проверка на способностите – в срок до 10 юни 2019 г.

5. Определя със заповед училища, в които ще се приемат документи за участие в класирането.

6. Определя мястото за съхраняване на документацията от приема на учениците след приключването на приемната кампания и лицата, отговорни за съхранението ѝ.

7. Определя със заповеди:

7.1. броя на местата по чл. 98, ал. 3 от Наредба № 10 от 2016 г. в срок до 05 юли 2019 г. и предава заповедта на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране;

7.2. приема на учениците по чл. 60 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.

7.3. Определя броя на оценителските центрове и броя на работните места в тях.

8. Получава от МОН списък на учениците, които може да участват в класирането с максимален брой точки 100 от националните кръгове на олимпиадите по български език и литература и/или по математика в VII клас вместо резултатите от националните външни оценявания по съответния учебен предмет съгласно чл. 57, ал. 8 от Наредба № 10 от 2016 г.

9. Получава от директорите на училищата, в които се провеждат обучение в VII клас, постъпилите заявления от учениците за полагане на изпит за проверка на способностите, както и заявленията на учениците, които желаят да се явят на изпит от НВО по чужд език.

10. 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.

11. Закрива паралелките преди началото на първия етап на класиране в съответствие с чл. 66, ал. 1, т. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. и предава списъка на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране.

12. Закрива паралелките, в случаите когато след третия етап на класиране записаните ученици са под норматива за минимален брой.

13. Организира уведомяването на учениците в тридневен срок, записани в паралелката по т. 12, като ги пренасочва по реда на следващите им желаниа към други паралелки, в които има свободни места.

14. Контролира дейността на директорите на училищата по пренасочване на учениците във връзка с попълване на незаетите места, когато държавен прием в определена паралелка не се извършва.

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

**II. Областната комисия по приемане на учениците в VIII клас** е в състав: председател и членове – председателите на комисиите по т. I, т. 3.2, 3.3.

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

1. Ръководи, координира и контролира дейността на всички комисии.

2. Определя график за дейностите на комисиите.

3. Осигурява всички необходими документи за работата на комисиите съгласно Приложение 2.

4. Определя училища, в които родителите/настойниците на място могат да подадат заявление за участие в приема.

5. Получава от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи (КЗРИР) по съответния учебен предмет/съответния чужд език списъци с информация за резултатите от изпитите от НВО на учениците от всяко училище, в което се провежда обучение в VII клас.

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

7. Получава от председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране списъците на приетите ученици по съответния профил или специалности от професии след всеки етап на класиране.

8. Предава на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и за записаните по профили и специалности от професии за всяко училище.

9. Получава от директорите на училищата по т. 4, които приемат заявления за участие в приема разпечатените и подписаните от родителите/настойниците заявления.

10. Приема от директорите на училищата с утвърден държавен прием:

10.1. 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 юли 2019 г.;

10.2. списъците на записаните ученици за съответния профил или специалност от професия, както и броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване;

10.3. 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.

11. Предоставя на директорите на училища, в които се приемат документи за участие в приема, за обявяване:

11.1. списъци на класираните ученици по профили и специалности от професии след всеки етап на класиране по входящ номер;

11.2. информация за броя на незаетите места след всеки етап на класиране и записване по профили и специалности от професии за всяко училище.

**IV. Директорът на училище с утвърден държавен план-прием за учебната 2019/2020 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 ученици, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията ѝ – в срок до 28 юни 2019 година.

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 28 юни 2019 г.

**V. Директорът на училището, в което се провеждат изпити от 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 07 май до 07 юни 2019 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 за полагане на изпити за проверка на способностите в срок от 03 до 05 юни 2019 г., както и заявленията на учениците, които желаят да се явят на изпит от НВО по чужд език. 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.

4. Предава на началника на РУО постъпилите от учениците заявления за полагане на изпит за проверка на способностите и заявленията на учениците, които желаят да се явят на изпит от НВО по чужд език с опис, приложение към писмо, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на РУО.

5. Проверява и потвърждава на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране коректността на въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището – в срок до 10 април 2019 година.

6. Подава информация на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране за броя на залите за изпитите от НВО и за броя на местата в тях в срок до 09 май 2019 г.

7. Предоставя на всеки ученик служебна бележка по образец от Приложение 2 с генериран входящ номер с информация за мястото и залата за полагане на изпитите от НВО, генерирана от програмния продукт – в срок до 10 юни 2019 г.

8. Получава от председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране въведената информация за учениците, които се обучават в VII клас в училището и са заявили желанието за полагане на изпити за проверка на способностите и на изпит от НВО по чужд език и разпределението им по училища и зали – до 10 юни 2019 година.

9. Предоставя на учениците, заявили желанието за полагане на изпити за проверка на способностите, служебна бележка по образец от Приложение 2, удостоверяваща мястото на явяване на изпита, генерирана от програмния продукт – до 18 юни 2019 година.

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

1. Определя със заповед служителите, които приемат документите, и ги инструктира за задълженията им.
2. Организира и контролира приемането на заявленията за първо и за трето класиране на учениците.
3. Осигурява въвеждане желанията на подадените на място заявления и тяхното разпечатване и подписване от родителите/настойниците.
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. Получава и обявява 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. Комисията за информационно осигуряване и класиране** е в състав: председател – експерт по информационно осигуряване или друг експерт от РУО, членове – експерти, учители и специалисти с компютърни умения. Комисията извършва следното:

1. Получава личните данни на всички ученици в VII клас с генериран входящ номер.
2. Получава от началника на РУО заявленията на учениците за допускане на изпити за проверка на способностите, както и заявленията на учениците, които желаят да се явят на изпит от НВО по чужд език. В случай че на територията на областта не се провежда съответният изпит за проверка на способностите, се осъществява контакт с началника на най-близкото РУО, в което се провежда такъв изпит, и подаденото заявление се препраща по служебен път.
3. Разпределя на случаен принцип в залите учениците, като спазва изискването учениците да полагат изпитите от НВО в училището, в което учат; разпределя на случаен принцип учениците, подали заявление за полагане на изпит за проверка на способностите, в училищата и залите, определени за съответния изпит; учениците се разпределят, като в една изпитна зала се определят не повече от 15 (петнадесет) и не по-малко от 8 (осем) работни места.
4. Прави компютърна разпечатка на всички коригирани данни – първоначални, междинни и крайни, време на коригиране и автор на корекцията.
5. Изготвя списъците на допуснатите за проверка на способностите по изобразително изкуство и по музика – входящ номер, трите имена, пол, училище, изпитни зали.
6. Изготвя списъците с разпределение на учениците по училища и зали за изпитите от НВО.
7. Организира работата със софтуерния продукт по класирането на учениците.
8. Изготвя файл, съдържащ служебни бележки за резултатите на учениците от изпитите от НВО, и го предоставя на директора на всяко училище, в което се осъществява обучение на ученици в VII клас.
9. Получава от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи (КЗРИР) по съответния учебен предмет/съответния чужд език общите протоколи с резултатите от НВО и от председателя на областната комисия – общите протоколи от изпитите за проверка на способностите.
10. Получава от директорите на училищата, в които се приемат документи за участие в класирането, заявленията за участие в първо и в трето класиране.
11. Получава от директорите на училищата, в които се извършва държавен план-прием, заявленията на учениците, желаещи да участват във второ класиране, и списъците на записаните и незаписаните след първо класиране.
12. Изготвя списъци за класиране на учениците:
  - 12.1. по входящи номера, трите имена, пол, бал и училище, профил/специалност от професия;
  - 12.2. по училище, профил/специалност от професия, входящи номера, трите имена, пол и бал.
13. Контролира изчисляването на бала в случаите по чл. 59, ал. 3 от Наредба № 10 от 2016 г.

14. Получава от началника на РУО:

14.1. заповедта с определените училища и зали за провеждане на изпитите за проверка на способностите по изобразително изкуство и по музика, както и с броя на работните места във всяка зала – в срок до 10 юни 2019 година;

14.2. информация за броя на местата по чл. 95, ал. 3 от Наредба № 10 от 2016 г. след записването 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 05 юли 2019 година;

14.3. информация за броя на паралелките съгласно чл. 66, ал. 1, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г. по профили и специалности от професиите за всяко училище.

15. Получава от председателя на областната комисия списъка и броя на записалите се ученици и броя на незаетите места след всеки етап на класиране по профили и специалности от професии.

16. Изготвя и предава на председателя на областната комисия списъците с класираните ученици по входящите номера и по училища, профили и специалности от професии след всеки етап.

17. Получава от началника на РУО имената на учениците, които могат да участват в класирането с максимален брой точки 100 от националните кръгове на олимпиадите по БЕЛ в VII клас и/или по математика в VII клас вместо резултатите от националните външни оценявания по съответния учебен предмет съгласно чл. 57, ал. 8 от Наредба 10 от 2016 г.

### **VIII. Комисията за записване на учениците:**

1. Получава разпечатка с приетите ученици за всеки профил и/или специалност от професия в училището, както и за насочените от началника на РУО ученици, приети по чл. 60, ал. 1, от Наредба № 10 от 2016 г.

2. Извършва записването на приетите 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.

3. Връща документите на записалите се и отказалите се по-късно ученици.

4. Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер.

5. Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г., и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.

**IX. 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 в срок до 30 май 2019 г. следните комисии, длъжностни 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;

1.2. училищна комисия за разработване на изпитните материали и на конкретните правила за оценяване;

1.3. училищна комисия за проверка и оценка на способностите;

1.4. училищна комисия за засекретяване и разсекретяване – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство;

1.5. квестори – за изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство.

2. 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.

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

4. 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, като за изпита за проверката на способностите по физическо възпитание и спорт посочва и конкретната дата.

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 протоколи 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 резултатите по входящ номер на учениците и оценените изпитни работи.

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

11. Предава на председателя на областната комисия копие на получените протоколи по т. 9 и т. 10.

12. Обявява резултатите от проведените изпити за проверка на способностите – до 27 юни 2019 г.

13. Издава служебна бележка с резултатите от съответния изпит за проверка на способностите при заявено желание на ученика – до 02 юли 2019 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.

**Х. 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, подпечатани с печата на РУО 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. Включва се специалист по съответния вид спорт за изпита за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт.

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

**ХІ. 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. Назначава се от директора на училището със заповед – в срок до 30 май 2019 г.

2. Разработва изпитните материали и конкретните правила за оценяването в съответствие с учебно-изпитните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката – в срок до 18 юни 2019 г.

3. Представя на директора на училището за утвърждаване изпитните материали за изпита за проверка на способностите и конкретните правила за оценяването – в срок до 19 юни 2019 г. включително.

**ХІІ. 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 фиктивен номер върху малкия плик и/или върху горния десен ъгъл на рисуващия лист от работата на ученика и/или върху пластиките по изобразително изкуство;

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 на КПОС с окончателните оценки по фиктивни номера и оценените изпитни работи.

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

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.

**ХІІІ. Комисията за проверка и оценка на способностите 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 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 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 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.

**XIV. Квестори на изпита за проверка на способностите по изобразително изкуство** може да бъдат лица, които не са учители по учебния предмет. Разпределят се от директора на училището по изпитни зали 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 не по-късно от 7:30 часа;

1.2. заемат местата си в изпитните зали не по-късно от 8:00 часа;

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 (петнадесет) 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 не по-късно от 7:30 часа;

4.2. заемат определените им места не по-късно от 8:00 часа;

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.

**XV. Квесторите на изпит за проверка на способностите по музика и по спорт:**

1. Се явяват в съответното училище в деня на изпита не по-късно от 7:30 часа.



2. Заемат определените им места не по-късно от 8:00 часа.
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.

#### **XVI. 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;
  - 1.3. за проверка на способностите по изобразително изкуство носят и ползват собствени материали и пособия;
  - 1.4. за проверка на способностите по музика носят и ползват необходимия музикален инструмент (в изпитната зала се осигурява само пиано);
  - 1.5. за проверка на способностите за изпита по профил „Физическо възпитание и спорт“ – според вида спорт, носят и ползват необходимото спортно облекло, съобразено с изискванията на съответната спортна федерация, и работят с определения за изпита спортен специалист;
  - 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;
  - 2.4. не напускат изпитната зала по-рано от 30 (трийсет) 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.

**XVII. 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, включва трима експерти от регионалното управление на образованието, юрист и лекар педиатър, определен от съответния регионален център по здравеопазване, и двама специалисти от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.**

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.
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 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.

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

8. Изпраща препис-извлечение от протокола по т. 5 до директорите на училищата – до 28 юни 2019 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 в срок до 03 юли 2019 г. до 17,00 часа следва да се запишат в училището, в което са насочени.

**XVIII. 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.**

**XIX. Учениците кръгли сираци, ползващи правото си по чл. 60, ал. 1, т. 2 от Наредба № 10 от 2016 г., следва да подадат в срок до 12 септември 2019 г. до началника на РУО следните документи:**

1. заявление за кандидатстване с посочено желание;

2. документ, удостоверяващ статута на ученика;

3. копие на удостоверение за завършен VII клас;

4. копие на медицинско свидетелство, удостоверяващо обстоятелствата по чл. 63, ал. 1, т. 4 или по чл. 63, ал. 2, т. 4 от същата наредба при кандидатстване за специалности от професии или профил „Физическо възпитание и спорт“.