

П Р И Л О Ж Е Н И Е 2

Организиране на дейностите по приемане на ученици в държавни и в общински училища за учебната 2009-2010 година съгласно Наредба № 11 от 28.03.2005 г. (обн. ДВ, бр. 29 от 05.04.2005 г., изм. бр. 89 от 8.11.2005г., изм. и доп., бр. 74 от 08.09.2006 г., изм. и доп., бр. 74 от 14.09.2007 г., изм. и доп., бр. 79 от 09.09.2008 г.,)

За изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 2 и 3

Началото на приемните изпити е 9:00 часа.

Приемните изпити след завършен VII клас, описани в настоящия документ, са само изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 от Наредба № 11.

Приемните изпити след завършено основно образование, описани в настоящия документ, са изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 2 и 3 от Наредба № 11

Продължителността на приемните изпити е съгласно чл. 6, ал. 3 от Наредба № 11, като не включва времето за съобщаване на изпитната тема и техническата подготовка за започване на приемния изпит.

1. Организацията и контролът по приема на учениците в държавни и в общински училища се осъществяват от началника на регионалния инспекторат по образованието (РИО).

1.1. Министърът на образованието, младежта и науката със заповед определя началника на регионалния инспекторат по образованието за председател на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити след завършен VII клас в срок до 31 март 2010 г.

2. Началникът на РИО определя със заповед следните комисии и длъжностни лица и техните задължения:

2.1. състава на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити след завършен VII клас и състава на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити след завършено основно образование - в срок до 6 април 2010 г.;

2.2. комисия за подготовка и провеждане на приемните изпити - в срок до 9 април 2010 г.;

2.3. комисия за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи - в срок до 9 април 2010 г.;

2.4. комисии за проверка и оценка на изпитните работи - в срок до 9 април 2010 г.;

2.5. комисия за информационно осигуряване и класиране - в срок до 9 април 2010 г.;

2.6. комисия за контролно сверяване - в срок до 9 април 2010 г.;

2.7. комисия за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа - в срок до 9 април 2010 г.;

3. По решение на началника на РИО:

3.1. комисии по т. 2 са отделни за приемане на ученици след завършен VII клас и за приемане на ученици след завършено основно образование.

3.2. комисии за проверка и оценка на способностите по музика и по хореография, в зависимост от броя на кандидатите, може да са в два и повече състава.

3.3. след приключването на приемната кампания се определят мястото за съхраняване на документацията от приема на учениците, и лицата, отговорни за съхранението ѝ.

4. Директорът на училището определя със заповед съответните комисии и техните задължения:

4.1. за приемане на ученици след завършен VII клас:

4.1.1. за приемане на документите на учениците за профил "Спорт";

4.1.2. за проверка и оценка на способностите на учениците, кандидатстващи за профил

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисии по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

" Спорт";

4.1.3. за записване на учениците, а за профил "Спорт" - за класиране и записване;

4.1.4. за приемане на документи, класиране и записване на учениците след трети етап на класиране.

4.2. за приемане на ученици след завършено основно образование:

4.2.1. за приемане на документи за класиране;

4.2.2. за проверка и оценка на способностите на учениците, кандидатстващи за профил

" Спорт";

4.2.3. за класиране и записване на учениците.

5. Началникът на регионалния инспекторат по образованието:

5.1. утвърждава със заповед броя на местата по чл. 3, ал. 3 от Наредба № 11 в срок до 14 юни 2010 г. и я предава на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране;

5.2. определя със заповед адресите на мястото за работа на комисиите - в срок до 16 април 2010 г.;

5.3. получава от МОМН и съхранява изпитните теми и материали;

5.4. определя със заповед сградите, залите (в това число резервните сгради и зали) за провеждане на приемните изпити, както и броя на работните места във всяка зала в срок до 2 май 2010 г. В срок до 4 май 2010 г. връчва копие от заповедта на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране;

5.5. определя паралелките по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 11 преди началото на втори етап на класиране и предава списъка им на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране;

5.6. определя със заповед приема на учениците по чл. 4, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11 в съответствие със заявеното от тях желание и изпраща копия от заповедта на директорите на съответните училища за изпълнение;

5.7. когато, след третия етап на класиране, при приемането на ученици след завършен VII клас прием в определена паралелка не се извършва, тъй като записалите се ученици са под норматива за минимален брой, в тридневен срок уведомява и пренасочва учениците по реда на следващите им желания към други паралелки, в които има незаети места;

5.8. контролира дейността на директорите на училищата по пренасочване на учениците във връзка с попълване на незаетите места при приемането им в осми и в девети клас, когато държавен прием в определена паралелка не се извършва.

6. Областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити е в състав: председател - началник на отдел или експерт от РИО; членове - председателите на комисиите по т. 2.2, т. 2.3, т. 2.4, т. 2.5, т. 2.6 и т. 2.7.

7. Председателят на областната комисия по приемането на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити:

7.1. ръководи, координира и контролира дейността на всички комисии;

7.2. определя график за дейностите на всички комисии и работното им време;

7.3. осигурява всички необходими документи за работата на комисиите съгласно приложенията;

7.4. (отнася се само за изпитите след завършено основно образование) обявява местата за приемане на заявленията по образец съгласно Приложение 3 - в срок до 7 май; заявленията за приемните изпити след завършен VII клас се приемат в училището, в което се осъществява обучение в VII клас;

7.5. заявява в МОМН необходимите за областта изпитни теми и материали - в срок до 05 май 2010 г. по образец съгласно Приложение 3;

7.6. получава от директорите на училищата, в които се провежда съответният изпит, протоколи, регистриращи поименно учениците, положили приемни изпити (квесторски протоколи), и протокола за броя на разпределените, явилите се и неявилите се ученици на приемен изпит в съответното училище;

7.7. предава на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране информация за броя на незаетите места след всеки етап по профили и професии за всяко училище.

7.8. получава и утвърждава:

7.8.1. от председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране:

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

- 7.8.1.1. списъците на учениците, допуснати до приемните изпити;
- 7.8.1.2. списъците с резултатите от приемните изпити по входящи номера;
- 7.8.1.3. списъците на приетите ученици за съответния профил или професия след всеки етап на класиране;
- 7.8.1.4. (отнася се само за изпитите след завършено основно образование) служебните бележки, съгласно образци в Приложение 3; служебните бележки след завършен VII клас се издават от директора на училището, в което се осъществява обучението в VII клас;
- 7.8.2. от председателя на комисията за контролно сверяване оригиналите на общите протоколи с резултатите от приемните изпити.
- 7.9. (отнася се само за изпитите след завършено основно образование) издава еднократно служебна бележка за оценките на учениците от приемните изпити.
- 7.10. приема от директорите на училищата с утвърден държавен прием:
 - 7.10.1. списък на записаните ученици с хронични заболявания, физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, за всеки профил или специалност от професия - в срок до 10 юни 2010 г. (за учениците след VII клас) и 20 юни 2010 г. (за учениците след основно образование);
 - 7.10.2. списъците на записаните ученици за съответния профил или специалност от професия, както и броя на незаетите места след всеки етап на класиране;
 - 7.10.3. списъците на записаните ученици над държавния прием за съответния профил или специалност от професия по чл. 4, ал. 1 от Наредба № 11 след всеки етап на класиране.
- 7.11. подготвя за утвърждаване от началника на РИО броя на местата по чл. 3, ал. 3 от Наредба № 11 - в срок до 14 юни 2010 г. (за учениците след VII клас) и 18 юни 2010 г. (за учениците след основно образование);
- 7.12. предоставя на директорите на училища, в които се подават заявления за полагане на приемни изпити и/или за участие в приема, за обявяване или раздаване:
 - 7.12.1. списъците на допуснатите до приемните изпити ученици по входящ номер, трите имена, пол, училище и изпитна зала - за всеки отделен приемен изпит;
 - 7.12.2. списъците с резултатите от всички приемни изпити по входящи номера - в срок, съгласно График на дейностите по приемането на ученици в държавни и в общински училища за учебната 2010/2011 г.
 - 7.12.3. броя на незаетите места след всеки етап на класиране по профили и специалности от професии за всяко училище;
 - 7.12.4. (отнася се само за изпитите след завършено основно образование) служебните бележки съгласно Приложение 3, удостоверяващи мястото на полагането на изпитите и служебните бележки съгласно Приложение 3 за оценките от положените изпити на учениците.
 - 7.12.5. списъците на класираните ученици по профили и специалности от професии след всеки етап на класиране;
 - 7.12.6. списъците с класираните ученици по входящи номера след всеки етап на класиране.
- 7.13. предоставя на директорите на училищата с утвърден държавен прием списъци:
 - 7.13.1. с класираните ученици по съответния профил или специалност от професия след всеки етап на класиране;
 - 7.13.2. с учениците по чл. 4, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11.
- 7.14. приема за съхранение с приемно-предавателен протокол от председателите на комисии в двуседмичен срок след обявяване на резултатите от трето класиране:
 - 7.14.1. всички папки с постъпили заявления за допускане до изпити;
 - 7.14.2. проверените и оценени изпитни работи;
 - 7.14.3. малките пликчета с имената и входящите номера на учениците;
 - 7.14.4. протоколите с резултатите от всички изпити;
 - 7.14.5. заявленията за класиране;
 - 7.14.6. след приключването на приемната кампания предава на началника на РИО с приемно-предавателен протокол документацията по приемането на учениците.

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

8. Комисията за подготовка и провеждане на приемните изпити е в състав: председател - началник на отдел или експерт от РИО; членове - служители на РИО и директори на училища, в които се провеждат приемни изпити, както и учители, и служители от същите училища, определени със заповед от директорите.

8.1. Изпитите по проверка на способностите по изобразително изкуство и по музика се осъществяват от комисия в петчленен състав, която оценява изпитните работи.

8.2. За проверка на способностите на учениците по изобразително изкуство в комисията се включва специалист със съответното висше образование, на когото се възлага аранжирането на работните места в изпитните зали; този специалист не може да бъде член на комисията за проверка и оценка на изпитните работи.

8.3. За проверка на способностите на учениците по изобразително изкуство комисията определя добре осветени помещения, подходящи за съответната изобразителна дейност (живопис, графика, скулптура).

8.4. За проверка на способностите на учениците по музика е необходимо в изпитната зала да има пиано.

8.5. За проверка на способностите на учениците за профил "Спорт" в комисията се включва специалист по съответния вид спорт.

9. Председателят на комисията за подготовка и провеждане на приемните изпити:

9.1. организира и контролира:

9.1.1. (отнася се само за изпитите след завършено основно образование) приемането на заявленията на учениците за допускане до приемни изпити; заявленията за допускане до приемни изпити по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас се приемат в училището в срок до 21 май 2010 г.

9.1.2. подготовката на съответните сгради и изпитни зали, в които ще се провеждат приемни изпити;

9.1.3. осигуряването на всички необходими за работата на комисията материали и документите съгласно образци в Приложение 3 ;

9.1.4. осигуряването на необходимата документация за работа на квесторите (списъци, бланки за протоколи) и необходимите материали (пликове - малки и големи, лепило, моливи, химикалки и др.);

9.1.5. осигуряването на листовите за писане на всеки от учениците; глина или рисуваелни листове с размери 35 x 50 см, подпечатани с печата на РИО върху работната страна на листа.

9.1.6. процедурата по засекретяване на изпитните работи, която се извършва в изпитните зали и включва:

9.1.6.1. поставянето на изпитните работи, черновите и залепения малък плик с трите имена и входящия номер на кандидата в големия плик и залепването му;

9.1.6.2 собственоръчното вписване на трите имена на кандидата и на входящия му номер върху обратната страна на рисуваелния лист и залепването на непрозрачно листче върху тази информация или за работещите с глина собственоръчното вписване на трите имена на кандидата и на входящия му номер в малък плик и залепването му (за изпита по изобразително изкуство)

9.2. инструктира писмено за задълженията им директорите на училищата, в които ще се провеждат приемните изпити, и съставя протокол, който съдържа имената и подписите на инструктираните директори.

10. Директорът на училището, в което се приемат документи:

10.1. определя със заповед и инструктира срещу подпис служителите, които приемат документите;

10.2. организира и контролира приемането на заявленията на учениците за допускане до приемните изпити (отнася се само за изпитите след завършено основно образование) и заявленията за първо и трето класиране на учениците след завършен VII клас;

10.3. (отнася се само за изпитите след завършено основно образование) предава заявленията на учениците за допускане до приемните изпити на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране;

10.4. получава и обявява предоставената му информация от председателя на областната комисия (списъци, графици и др.);

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

10.5. (отнася се само за изпитите след завършено основно образование) получава от председателя на областната комисия и раздава служебните бележки за мястото за явяване на приемните изпити и служебните бележки за оценките от приемните изпити.

11. Директорът на училището, в което се провежда приемен изпит:

11.1. организира и контролира подготовката и провеждането на приемните изпити в училището;

11.2. изготвя график за провеждане на изпитите за проверка на способностите по хореография, музика и спорт;

11.3. осигурява работни места за всички ученици в изпитните зали;

11.4. получава:

11.4.1. квесторски протоколи и списъци на учениците по изпитни зали;

11.4.2. материали за провеждане на изпитите;

11.5. организира отварянето на пликовете с изпитните материали в една от изпитните зали в присъствието на представител на училищното настоятелство (родител), квесторите и учениците от залата;

11.6. поименно определя длъжностните лица, които в деня на изпита обявяват, записват на дъската и сверяват изпитните теми във всяко училище и във всяка изпитна зала;

11.7. със заповед определя квесторите и задълженията им; заповедта се връчва до три дни преди провеждане на изпита; за квестори не се назначават учители по учебния предмет, по който се провежда изпит; квесторите се разпределят по изпитни зали в деня на съответния изпит, непосредствено преди началото му;

11.8. приема от квесторите в училището изпитните работи и квесторските протоколи;

11.10. изготвя протокол с имената и входящите номера на разпределените, явилите се и неявилите се ученици за всеки приемен изпит в съответното училище;

11.11. предава изпитните работи на председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи, а квесторските протоколи и протокола по т.11.10. - на председателя на областната комисия по приемане на ученици чрез конкурс с полагане на приемни изпити;

11.12. обявява за провеждане на изпита за профил "Спорт":

11.12.1. тестовите и критериите за оценка на технико-тактическите умения на учениците;

11.12.2. тестовите и нормативите за оценка на двигателните способности на учениците.

11.13. инструктира комисията за проверка и оценка на способностите на учениците, кандидатстващи за профил "Спорт".

12. Квесторите

12.1. в изпитната зала:

12.1.1 преди началото на изпита:

12.1.1.1 се явяват в съответната сграда в деня на изпита не по-късно от 7:00 часа;

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

12.1.1.3. допускат в залата учениците по списък след представяне на документ за самоличност и служебната бележка, удостоверяваща мястото за полагане на заявените приемни изпити;

12.1.1.4. инструктират учениците за правата и задълженията им по време на изпита, както и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа;

12.1.1.5. раздават на учениците листове за писане, рисувателен лист или глина (за проверка на способностите по изобразително изкуство) или други материали, ако такива са необходими;

12.1.1.5.1. преди началото на изпита проверяват учебниците по литература и учебните помагала за VIII клас дали са подлепени, като са оставени свободни само художествените текстове;

12.1.1.5.2. не допускат използването на художествени текстове, върху които са водени бележки от какъвто и да е характер;

12.1.1.6. раздават на всеки ученик голям плик и малък плик с листче, върху което ученикът собственооръчно вписва трите си имена и входящия си номер;

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

12.1.1.7. раздават на всеки ученик, работещ с глина, малък плик с листче, върху което ученикът собственооръчно вписва трите си имена и входящия си номер;

12.1.2. по време на изпита:

12.1.2.1. записват на дъската началния и крайния час на изпита в съответната изпитна зала;

12.1.2.2. записват на дъската темите и/или изискванията за изпълнение на поставените задачи по изобразително изкуство;

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

12.1.2.4. вписват в квесторския протокол броя на допълнително раздадените листове или изпитни материали, както и времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

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

12.1.2.6. отстраняват от изпит ученици, които пречат на нормалното му протичане, преписват или подсказват;

12.1.2.7. при установен опит за преписване или подсказване съставят протокол, който се подписва от тях и от директора на училището, след което изпитната работа задължително се анулира;

12.1.2.8. 15 (петнайсет) минути преди крайния час на изпита в съответната изпитна зала съобщават за оставащото време;

12.1.2.9. приемат изпитните работи от всеки ученик, като:

12.1.2.9.1 контролират да не се поставят знаци върху изпитната работа на ученика;

12.1.2.9.2. проверяват правилното вписване на трите имена и входящия номер върху листчето в малкия плик, контролират залепването на малкия плик и поставянето му заедно с изпитната работа и листовете за чернова в големия плик, който се залепва в присъствието на ученика;

12.1.2.10. приемат от учениците раздадените им изпитни материали;

12.1.2.11. изясняват на учениците процедурата по правилното вписване на трите имена и входящия номер върху обратната страна на рисувателния лист (зад печата), като върху името залепват непрозрачно листче и следят върху надписа да не попадне лепило; приемат работите по изобразително изкуство от всеки ученик, поставят всички изпитни рисунки от изпитната зала в папка; под изпитните работи, изработени от глина, се поставя запечатаният малък плик.

12.1.3. след завършване на изпита:

12.1.3.1. попълват и подписват квесторските протоколи от приемните изпити;

12.1.3.2. предават на директора на училището квесторските протоколи, засекретените изпитни работи и изпитните материали.

12.2. извън изпитната зала:

12.2.1. се явяват в съответната сграда в деня на изпита не по-късно от 7:00 часа;

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

12.2.3. не допускат в сградата лица, които нямат служебни задължения към провеждането на приемния изпит;

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

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

13. Учениците:

13.1. преди започване на изпита:

13.1.1. се явяват в изпитната зала с документ за самоличност и със служебната бележка, удостоверяваща мястото за полагане на заявените приемни изпити;

13.1.2. заемат определените им работни места 15 (петнайсет) минути преди началото на изпита;

13.1.3. носят и ползват за изпита:

13.1.3.1. по български език и литература - синя химикалка и учебник по литература или учебно помагало с текстове от задължителната подготовка за VIII клас при условие, че предварително са подлепени, като са оставени свободни само художествените текстове; върху художествените текстове да не са водени бележки от какъвто и да е характер;

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

- 13.1.3.2. по математика - линия, пергел, транспорир, триъгълник, синя химикалка, молив и гума;
- 13.1.3.3. за проверка на способностите по изобразително изкуство - собствени материали и инструменти; рисувателният лист (глината) се осигурява от комисията по подготовка и провеждане на приемните изпитите;
- 13.1.3.4. за проверка на способностите по музика - необходимия музикален инструмент (в изпитната зала се осигурява само пиано);
- 13.1.3.5. за проверка на способностите по хореография - необходимото игрално облекло; работят с определения за изпита корепетитор;
- 13.1.3.6. за проверка на способностите за изпита по профил "Спорт" - според вида спорт - необходимото спортно облекло, съобразено с изискванията на съответната спортна федерация; работят с определения за изпита спортен специалист;
- 13.1.4. изслушват инструктаж за правата и задълженията си по време на приемния изпит, както и по отношение на изискванията за анонимност на изпитната работа;
- 13.1.4. получават необходимите изпитни материали;
- 13.2. по време на приемните изпити:
 - 13.2.1. пишат със синя химикалка, чертаят с черен молив;
 - 13.2.2. не ползват коректори, калкулатори, справочници и мобилна комуникационна техника;
 - 13.2.3. не шумят и не извършват действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
 - 13.2.4. не подсказват и не преписват;
 - 13.2.5. не поставят знаци, които могат да нарушат анонимността на изпитната работа;
 - 13.2.6. не напускат изпитната зала по-рано от 30 (трийсет) минути след началния час на приемния изпит;
- 13.3. след приключване на приемния изпит:
 - 13.3.1. на работното си място поставят в големия плик изпитната работа и всички получени листове, собственооръчно вписват трите си имена и входящия номер върху листчето от малкия плик, залепват плика и го поставят в големия плик, след което залепват и големия плик, предават го на квесторите заедно с тестовата книжка и се подписват в протокола;
 - 13.3.2. предават на работното си място изпитните работи по изобразително изкуство, вписват собственооръчно 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 и го залепват;
- 13.4. в срок до 3 (три) работни дни след обявяване на резултата за всеки приеман изпит учениците в присъствието на родител (настойник) имат право да се запознаят с мотивацията за оценките на конкурсните си работи по ред, определен от председателя на областната комисия по приемането на учениците с конкурс чрез полагане на приемни изпити; не се разрешава изнасяне, копиране или преписване на изпитните работи и на рецензиите към тях.

14. Комисията за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи е в състав:

председател - експерт от РИО; членове - неспециалисти по съответните учебни предмети, по които се провеждат приемни изпити.

15. Председателят на комисията за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи:

- 15.1. получава от директорите на училища, в които се провеждат приемни изпити, изпитните работи;
- 15.2. организира и контролира:
 - 15.2.1. отварянето на големия плик с изпитните работи;
 - 15.2.2. процедурата по засекретяване на изпитните работи, която включва:
 - 15.2.2.1. поставянето на един и същ фиктивен номер върху малкия плик и върху горния десен ъгъл на всички изпитни листове от работата на ученика; фиктивен номер се поставя и върху пластиките по изобразително изкуство;
 - 15.2.2.2. подреждането на всички изпитни листове от изпитните работи на учениците в нарастваща последователност на фиктивните номера в папки по 20 (двайсет) броя, като всеки лист в папката се

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

номерираща в долния десен ъгъл, а всяка папка се номерира, подвързва и прошнурова, след което се описва броят на листовите, съдържащи се в нея;

15.2.2.3. съхраняването на малките пликчета с поставени фиктивни номера по т. 15.2.2.1;

15.2.3. получаването срещу подпис от председателя на комисията по проверка и оценка на общите протоколи с окончателния брой точки по фиктивни номера за всеки приеман изпит;

15.2.4. вписването на фиктивния номер върху листчето с трите имена на ученика след отварянето на малкия плик;

15.2.5. вписването в общия протокол на трите имена и входящия номер на учениците срещу съответния фиктивен номер;

15.2.6. предаването на председателя на комисията за информационно осигуряване и класиране на общия протокол с попълнени трите имена и входящия номер на учениците;

15.2.7. предаването на председателя на областната комисия по приемането на учениците чрез конкурс с полагане на приемни изпити малките пликчета с листчетата с трите имена на учениците.

15.3. предава с приемно-предавателни протоколи папките с изпитните работи на председателите на комисии за проверка и оценка на изпитната работи.

16. Комисиите за проверка и оценка на изпитните работи са в състав: председател - експерт от РИО по съответния учебен предмет; един или повече заместник-председатели - експерти от РИО; членове - оценители и арбитри (правоспособни учители по съответния учебен предмет, които преподават в училище през настоящата учебна година) и специалисти с компютърни умения.

17. Всички изпитни работи от съответния приеман изпит в областта се проверяват и оценяват на едно и също работно място и в работно време, определени от председателя на областната комисия по приемането на учениците чрез конкурс с полагане на приемни изпити.

18. Председателят на комисията за проверка и оценка на изпитните работи организира дейностите на комисията и контролира работата на членовете ѝ, като:

18.1. инструктира срещу подпис членовете на съответната комисия за задълженията им;

18.2. приема с приемно-предавателен протокол от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване изпитните работи, подвързани в папки;

18.3. организира проверката и оценката на изпитните работи, обработването на първичните и на окончателните протоколи и изработването на общ протокол за съответния приеман изпит;

18.4. разпределя оценителите за всяка папка по двойки на случаен принцип;

18.5. отговаря за спазването на определените срокове за проверка и оценка на изпитните работи и за сроковете по т. 7.2.

18.6. получава от членовете на комисията и съхранява първичните и окончателните протоколи за резултатите от изпитните работи, както и рецензиите или оценъчните карти (извършва се от председател или заместник-председател);

18.7. отговаря за верността на вписаното в протоколите;

19. Проверката и оценката на изпитните работи се осъществява, като:

19.1. Всяка изпитна работа се проверява и оценява от двама оценители, които:

19.1.1 получават срещу подпис папки с изпитните работи от председателя на комисията за проверка и оценка;

19.1.2. предават папките с изпитните работи срещу подпис на председателя на комисията за проверка и оценка след приключване на работния ден;

19.1.3. проверяват и оценяват изпитните работи, като отбелязват допуснатите грешки (първи оценител - с червена, втори оценител - със зелена химикалка);

19.1.4. записват в отделна тетрадка своята оценка и рецензията си за всяка конкурсна работа, като поставената оценка е с точност до 0.001 (ако алгоритъмът за оценяване не изисква друго);

19.1.5. работят независимо един от друг, не коментират съдържанието на проверените изпитни работи, оценките и рецензиите си, не позволяват достъп на други лица до изпитните работи;

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

- 19.1.6. се консултират с председателя на комисията за проверка и оценка на изпитните работи, ако това се налага;
- 19.1.7. предлагат на председателя на комисията да анулира изпитните работи, по които са поставени знаци, нарушаващи изискванията за анонимност;
- 19.1.8. при анулиране на изпитна работа се съставя протокол, съдържащ мотивите за анулирането, подписан от оценителите и от председателя на комисията по проверка и оценка;
- 19.1.9. вписват оценките си за изпитните работи от всяка папка по фиктивни номера в първичен протокол, прилагат рецензиите си, без да записват тези оценки и рецензии върху изпитните работи; върху първичните протоколи не се разрешават никакви корекции, а когато при попълването им е допусната грешка, протоколът се унищожавя и се попълва нов.
- 19.1.10. подписват и предават рецензиите и попълнените първични протоколи на председателя на комисията за проверка и оценка на изпитните работи, който ги подписва.
- 19.1.11. върху анулирана писмена работа не се поставя оценка.
- 19.1.12. след като двамата оценители са проверили и оценили всички изпитни работи в съответната папка и са попълнили първичните си протоколи, когато оценките от първичните им протоколи не се различават с повече от 0.25 за приемния изпит по математика и с 0.50 за приемните изпити по останалите учебни предмети, съвместно вписват в окончателен протокол средноаритметичната от двете оценки с точност до 0.001
- 19.1.13. поставената оценка е окончателна.
- 19.1.14. оценителите записват с червена химикалка след края на изпитната работа обща рецензия и окончателната оценка, след което полагат подписите си с цвета на проверката.
- 19.1.15. когато разликата в оценките от първичните протоколи за изпитна работа е по-голяма от посочените в т. 19.1.12., двамата оценители не вписват никакви оценки срещу фиктивните номера в окончателния протокол, нито оценка и рецензия върху изпитната работа; в тези случаи изпитната работа се проверява и от един арбитър.
- 19.1.16. двамата оценители предават срещу подпис на председателя на комисията за проверка и оценка папката с изпитните работи, първичните протоколи, рецензиите си и окончателния протокол.

20. Арбитърът има следните задължения:

20. 1. получава срещу подпис от председателя на комисията за проверка и оценка на изпитните работи папките с изпитните работи, които подлежат на арбитражиране, както и окончателните протоколи;
20. 2. проверява и оценява изпитните работи, като се запознава с оценките от първичните протоколи на първия и втория оценител;
- 20.3. работи с черен цвят химикалка;
- 20.4. вписва оценката и рецензията си след края на изпитната работа, след което се подписва;
- 20.5. вписва оценките си от арбитражираните изпитните работи в първичен и в окончателните протоколи и предава срещу подпис протоколите и папките с арбитражираните изпитни работи на председателя на комисията за проверка и оценка на изпитните работи.
- 20.6. арбитърът не може да арбитражира изпитни работи, на които е бил оценител.
- 20.7. оценката, поставена от арбитъра, е окончателна.

21. При изпита по проверка на способностите по изобразително изкуство:

- 21.1. изпитните работи се оценяват едновременно от цялата комисия; решението на комисията за окончателната оценка на всяка работа не подлежи на арбитражиране и не се рецензира;
- 21.2. председателят на комисията вписва оценката върху поставения печат и се подписва.

22. При изпита по проверка на способностите по музика и хореография членовете на комисията за проверка и оценка оформят общ протокол за резултатите от приемния изпит (в деня на съответния изпит) и го предават на председателя на областната комисия.

- 22.1 Всяка комисия за проверка и оценка на изпитните работи съставя общ протокол за всяка папка с окончателните оценки по фиктивни номера за съответния приемен изпит.

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

23. Комисията за информационно осигуряване и класиране е в състав: председател -експерт по информационно осигуряване или друг експерт от РИО; членове - експерти, учители и специалисти с компютърни умения.

24. Председателят на комисията по информационно осигуряване и класиране:

24.1. разпределя на случаен принцип учениците по изпитните сгради и зали, като в една изпитна зала се определят не повече от 15 (петнайсет) и не по-малко от 8 (осем) работни места;

24.2. (отнася се само за приемните изпити след завършено основно образование) получава от директорите на училищата, в които се примат документите, постъпилите заявления от учениците за допускане до приемните изпити;

24.3. (отнася се само за приемните изпити след завършено основно образование) изготвя служебни бележки, удостоверяващи мястото за полагане на приемните изпити, както и служебни бележки с оценките от приемните изпити, и ги предава на председателя на областната комисия;

24.4. приема от директорите на училищата, в които се приемат документи, заявленията за участие в първо и трето класиране след завършен VII клас;

24.5. приема от директорите на училищата, в които се извършва държавен прием след завършен VII клас, заявленията на учениците, желаещи да участват във второ класиране, и списъците на записаните и незаписаните след първо класиране.

24.6. получава срещу подпис от председателя на комисията по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи общите протоколи с резултатите от приемните изпити с вписани трите имена, входящите номера и фиктивните номера на учениците и от председателя на областната комисия по приемането на ученици общите протоколи от изпитите за проверка на способностите по музика и хореография в деня на съответния изпит.

24.7. получава от началника на РИО:

24.7.1. заповедта с определените сгради и зали (резервните сгради и зали) за провеждане на изпитите, както и с броя на работните места във всяка зала - в срок до 2 май 2010 г.;

24.7.2. информация за броя на местата по чл. 3, ал. 3 от Наредба № 11, след записването на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа;

24.7.3. информация за броя на паралелките съгласно чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 11.

24.8. получава от председателя на областната комисия списъка и броя на записаните се ученици и броя на незаетите места след всеки етап на класиране по профили и специалности от професии;

24.9. получава от председателя на комисията за контролно сверяване сверените и коригирани данни от всеки изпит върху компютърна разпечатка, както и протокол за установените грешки, и прави необходимите корекции;

24.10. изготвя и предава на председателя на областната комисия по приема на ученици след VII клас списъците с класираните ученици по входящите номера и по училища, профили и специалности от професии след всеки етап.

25. Председателят на комисията за информационно осигуряване и класиране организира и контролира:

25.1. въвеждането на личните данни и желанията за полагане на приемни изпити на всеки ученик от заявленията;

25.2. прави компютърна разпечатка на всички коригирани данни/резултати - първоначални, междинни и крайни, време на коригиране и автор на корекцията;

25.3. изготвянето на списъците на допуснатите до приемните изпити ученици - входящ номер, трите имена, пол, училище и изпитни зали за всеки отделен приемен изпит; разглеждането на жалбите за грешки в списъците на допуснатите до изпит ученици - в срок до 26 май 2010 г.;

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

- 25.4. (отнася се само за приемните изпити след завършено основно образование) изготвянето на служебна бележка, удостоверяваща мястото за полагане на приемните изпити;
- 25.5. изготвянето на списъците с имената и входящите номера на учениците за всяка изпитна зала;
- 25.6. въвеждането в електронен вид на данните от общите протоколи с резултатите от приемните изпити;
- 25.7. изготвянето на списък с резултатите от всеки приемен изпит по входящ номер, фиктивен номер, трите имена на ученика;
- 25.8. съставянето на списък с кодове на профилите и специалности от професиите за всяко училище;
- 25.9. изготвянето на списъци за класиране на учениците след завършен VII клас:
- 25.9.1. по входящи номера, трите имена, пол, бал и училище, профил/специалност от професия;
- 25.9.2. по училище, профил/специалност от професия, входящи номера, трите имена, пол и бал;
- 25.10. изготвяне на списък в случаите по чл. 22, ал. 2 от Наредба № 11, съдържащ желанията на учениците, според поддредането им в последното подадено от ученика заявление, входящите номера, трите имена, пол, желание и съответния бал за него.
26. Изчисляването на общия успех в случаите по чл. 12, ал. 3 от Наредба № 11.
- 27. Комисията за контролно сверяване е в състав: председател - експерт от РИО; членове - директори и/или учители.**
- 28. Председателят на комисията за контролно сверяване организира и контролира:**
- 28.1. получаването и сверяването на компютърната разпечатка с въведените от комисията по информационно осигуряване и класиране:
- 28.1.1. първоначални данни на учениците със заявленията;
- 28.1.2. резултатите от проведените изпити с общите протоколи от тези изпити;
- 28.1.3. поредността на желанията за класиране на учениците със заявленията по образец съгласно приложението;
- 28.2. коригирането на допуснатите грешки върху компютърната разпечатка при установяване на разлики, за което се съставя протокол.
29. Председателят на комисията за контролно сверяване подписва компютърната разпечатка със сверените данни и заедно с протокола по т. 28.2. ги предава на председателя на комисията по информационно осигуряване и класиране.
- 30. Комисия за записване на учениците след завършен VII клас:**
- 30.1. получава и поставя на общодостъпно място разпечатка с приетите ученици за всеки профил и/или специалност от професия в училището, както и за насочените от началника на РИО ученици, приети по чл. 4, ал. 1 от Наредба № 11;
- 30.2. извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда във входящ дневник (прошнурован и пронумерован, подписан от директора и подпечатан с печата на училището) по пореден входящ номер подадените документи;
- 30.3. връща документите на записалите се и отказали се по-късно ученици;
- 30.4. приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги завежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер;
- 30.5. изготвя и предава списъци на записаните ученици, в това число и на записаните по условията на чл. 4, ал. 2 от Наредба № 11, и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.
- 31. Организиране на класирането и записването на ученици след завършено основно образование:**
- 31.1. Комисията за приемане на документите:
- 31.1.1. приема документите, проверява наличието и редовността им, сравнява копията на документите за завършено основно образование с оригиналите им и връща оригиналите на учениците;
- 31.1.2. завежда във входящия дневник (прошнурован и пронумерован, подписан от директора и подпечатан с печата на училището) по пореден входящ номер подадените документи за класиране; отбелязва входящия номер и датата на завеждане върху заявлението за класиране;
- Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас

- 31.1.3. издава служебна бележка с училищния входящ номер на документите на всеки ученик;
- 31.1.4. подрежда документите на учениците по входящи номера и ги предава на председателя на комисията за класиране на учениците.
- 31.2. Комисията за класиране и записване на учениците:
- 31.2.1. класира учениците по низходящ ред в зависимост от бала и реда на посочените желания;
- 31.2.2. обявява в училището списъците с класираните и приетите ученици;
- 31.2.3. извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда във входящия дневник по пореден входящ номер подадените документи;
- 31.2.4. връща документите на неприетите ученици;
- 31.2.5. връща документите на приетите, но незаписали се ученици.
- 32. Директорите** на училища, в които се извършва държавен прием в IX клас имат задължението да приложат разпоредбата на чл. 29, ал. 3 от Наредба № 11, като в тридневен срок пренасочат учениците по реда на следващите им желания към други паралелки, в които има незаети места.
- 33. Комисията за насочване на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа,** е в състав: председател - експерт по професионално образование от РИО, членове - двама експерти от РИО, юрист от РИО, лекар-педиатър/лекари-педиатри, определен от регионалния център по здравеопазване.
- 34. Учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа,** се явяват с документ за самоличност при подаването в РИО на документите по чл. 34, ал. 2 от Наредба № 11.
- 35. Учениците - кръгли сираци, ползващи правото си по чл. 4, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11,** следва да подадат в срок до 1 септември 2009 г. до началника на РИО следните документи: заявление за кандидатстване с посочено желание; документ, удостоверяващ статута на ученика по чл. 4, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11; копие на удостоверение за завършен VII клас или копие на свидетелството за завършено основно образование; копие на медицинско свидетелство, удостоверяващо обстоятелствата по чл. 16, ал. 1, т. 4 или по чл. 26, ал. 1, т. 3 от Наредба № 11 при кандидатстване за профил „Изкуства“, „Спорт“ или специалност от професия.
- 36. Финансирането на дейностите по приема на учениците** се осъществява със средства от такси за полагане на приемни изпити по чл. 6, ал. 2, т. 2 и 3.
- 36.1. Размерът на таксите и разходите за провеждане на конкурсни изпити се определят със заповед на министъра на образованието и науката.
- 36.2. Таксите се внасят по банков път или в брой по транзитната сметка на РИО.
- 36.3. Разходите за осигуряване на материали за изпитите, за заплащане труда на членовете на комисииите и стопанските разходи, свързани с приема, се осигуряват по сметката на наличностите на РИО.
- 37. Регионалните инспекторати по образованието** информират и консултират ученици, родители и граждани по прилагането на Наредба № 11.
- 38. Директорите на училищата** организират дейности за информиране и консултиране на ученици, родители, граждани по прилагането на Наредба № 11 и по организирането на дейностите по приемане на ученици в държавни и в общински училища.

Комисиите по 2.1., 2.3., 2.5., 2.6 и 2.7. за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 3 след завършен VII клас в настоящия документ са комисиите по 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4., 2.1.5. и 2.1.6. от Приложение 1, описващо дейностите за изпитите по чл. 6, ал. 2, т. 1 след завършен VII клас