СУ „ГЕО МИЛЕВ”- ВАРНА

З А П О В Е Д

№ РД-07-785
Варна, 11.06.2021 г.

На основание чл. 259 ал. 1 от ЗПУО, Глава IV, раздел III, чл. 54 ал. 3 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Глава III от Наредба №11 за оценяване нарезултатите от обучението на учениците, заповед № РД 09-2121/28.08.2020 г., на Министъра на образованието и науката, писмо с изх. № 0602-1089/04.06.2021 г. на началника на РУО - Варна във връзка с организацията на дейностите по приемане на ученици в VIII клас за учебната 2021/2022 година.

О П Р Е Д Е Л Я М :

I. Комисия за приемане на заявления за първо и трето класиране по държавния план-прием за 2021-2022 г.

Необходими документи за участие в държавния план-прием:

1. Заявление за участие в класиране по образец с подредени желания.
2. Копие на свидетелство за завършено основно образование
3. Медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии.

При подаване на копията на документите учениците представят оригиналите им за сверяване на място от длъжностните лица.

За първо класиране – 5, 6, 7.07.2021 г.

8.30 ч.-17.30 ч. в 203 зала /Видеозала/
Ивалина Христова –учител по информационни технологии
Валентина Вичева – учител оп английски език

За трето класиране – 26, 27.07.2021 г.

9.00 ч.-17.0 0 ч. в 203 зала /Видеозала/
Магдалена Тодорова – учител по информационни технологии
Валентина Желязнова - старши учител, начален етап

Задължения на първия член на комисията:

- Изиска от учениците да подават заявление заедно с родител. В заявлението си да подредят по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.
- Приема заявлението и проверява правилно ли е попълнено.
- Диктува на информатика входящия номер на ученика от заявлението или служебната бележка.
- Проверява заедно с информатика еднакви ли са имената в системата и в подаденото заявление.

- Диктува на информатика желанията в посочената в заявлението последователност - името на училището, профила, чуждия език и посочените профилиращи предмети или името на училището, специалността и изучавания чужд език и следи за правилното им попълване от информатика.
- Ако се кандидатства за специалност от професия предава медицинското свидетелство на информатика за сканиране и прикачване към заявлението (системата не позволява въвеждане на това желание без прикачено медицинско свидетелство и ако остане не участва в класирането).
- След попълването на всички желания се извършва проверка от членовете на комисията и родителя на съответствието на желанията от заявлението в платформата и желанията от заявлението на хартиения носител (проверката може да бъде направена и след разпечатване на генерираното заявление).
- След продиктуването на всички желания написва името и фамилията си в заявлението срещу „Приел заявлението“ и се подписва.
- Предоставя подаденото от ученика заявление на информатика, който го сканира и разпечатва в 1 екземпляр.
- Изисква от информатика да разпечата в 2 броя генерираното в системата заявление.
- Взема от информатика разпечатания екземпляр от сканираното заявление и 2-та броя разпечатани генерирани заявления. Предоставя на родителя едното копие от разпечатаните генерирани заявления и изисква той да изпише върху него следния текст:

„Получих копие от въведеното в системата заявление и декларирам, че попълнените в него желания съответстват на посочените от мен“, след което да запише име и фамилия и се подпише.

- Приема от родителя генерираното заявление с текста и подписа, а му предава другото копие от генерираното заявление и копието от сканираното заявление. Прибира за съхранение подаденото от ученика заявление и копието от генерираното в системата заявление с подписа на родителя.

Задължения на втория член – информатика:

- Попълва в системата входящия номер на ученика – **http s://admin.priem.mon.bg.**
- Проверява, заедно с първия член на комисията, съвпадат ли имената на ученика в системата и в подаденото заявление.
- Въвежда диктуваните от първия член на комисията желания в системата, като внимава за името на училището, профила, чуждия език и посочените профилиращи предмети илиимето на училището, специалността и изучавания чужд език. (Желанията да се въвеждат внимателно, за да не се допусне евентуална грешка, която няма кой да установи, за да се коригира.)
- Ако ученикът кандидатства за специалност от професия информатикът, сканира и прикача медицинското свидетелство в един файл.
- След попълването на всички желания се извършва проверка от членовете на комисията и родителя на съответствието на желанията от заявлението в платформата и желанията от заявлението на хартиения носител (проверката може да бъде направена

и след разпечатване на генерираното заявление).

- След въвеждане на последното желание приема от първия член подаденото от ученика заявление на хартиения носител, сканира и го разпечатва в 1 екземпляр.
- Разпечата в 2 броя генерираното в системата заявление.
- Предава на първия член от комисията **копието от сканираното заявление и двете копия от генерираните заявления**. Следи първия член да предостави на родителя едното копие от разпечатаното генерирано заявление, на което да изпише следния текст:

„Получих копие от въведеното в системата заявление и декларирам, че попълнените в него желания съответстват на посочените от мен“, след което да запише име и фамилия и се подпише.

- Проверява първия член да вземе от родителя заявлението с подписа му и заедно с подаденото от ученика заявление да го прибере за съхранение в подготвена за целта папка.

II. Комисии за записване на ученици в VIII клас:

Председател: Николинка Василева, старши учител по математика
Заместник – председател:Катерина Михайлова – педагогически съветник

Членове:
Първи етап на записване
14.07.2020 г. – 16.07.2020 г. вкл.

1. Славена Коларова – учител, начален етап
2. Татяна Краева – старши учител, начален етап

Задължения на комисията:

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 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.
2. Извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване:

- заявление до директора
- оригинал на свидетелство за основно образование
- оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика – за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища съгласно чл. 72 от Наредба № 10/01.09.2016 г.)
- проверява наличието и редовността им и **завежда в определената за целта тетрадка** (прошнурована и прономерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) подадените документи по пореден входящ номер

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

Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги **завежда във**

входящия дневник (на училището) по поредния за дневника входящ номер.

4. Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, заявленията за участие във второ класиране и информация за броя на незаетите места след първи етап на записване.

5. Членовете на комисията да спазват етичните норми и уважение към желанието на ученика за избор на училище, профил или специалност.

6. Събраните документи се съхраняват в папки във Видеозалата, в която има видеонаблюдение и се охранява със СОТ. След приключване на записването папките с документите на записаните ученици се съхраняват в дирекцията.

Комисията започва работа от 13.07.2019 г. до 16.07.2019 г., зала 203 /Видеозала/.

Втори етап на записване
21.07.2021 г. - 22.07.2021 г. вкл.

1. Веселка Павлова –учител, начален етап
2. Таня Табакова – учител, руски език

Задължения на комисията:

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 № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

2. Извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване (заявление до директора, оригинал на свидетелство за основно образование, оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища съгласно чл. 72 от Наредба № 10/01.09.2016 г.) проверява наличието и редовността им и **завежда в определената за целта тетрадка** (прошнурована и прономерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) подадените документи по пореден входящ номер.

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

4. Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и на броя на незаетите места след втори етап на записване.

5. Членовете на комисията да спазват етичните норми и уважение към желанието на ученика за избор на училище, профил или специалност.

6. Събраните документи се съхраняват в папки във Видеозалата, в която има видеонаблюдение и се охранява със СОТ. След приключване на записването папките с документите на записаните ученици се съхраняват в дирекцията.

Комисията започва работа от 20.07.2020 г. до 22.07.2019 г., зала 203 /Видеозала/.

Трети етап на записване
30.07.2020 г. вкл.

1. Таня Табакова – учител, руски език
2. Валентина Желязкова - учител, начален етап

Задължения на комисията:

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 № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

2. Извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване (заявление до директора, оригинал на свидетелство за основно образование, оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища съгласно чл. 72 от Наредба № 10/01.09.2016 г.) проверява наличието и редовността им и **завежда в определената 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 отказали се по-късно ученици.

4. Членовете на комисията да спазват етичните норми и уважение към желанието на ученика за избор на училище, профил или специалност.

4. Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл. 60 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и на броя на незаетите места след трети етап на записване.

5. Събраните документи на записалите се ученици след трето класиране се предават за съхранение в дирекцията.

6. След записване на приетите ученици на трети етап на класиране до 01.08.2020 г. да се представи в РУО - Варна **окончателния списък с имената и входящия номер на всички записани от I до III етап ученици за всеки профил и/или специалност от професия в училището**

Комисията започва работа на 29.07.2019 г. в зала 203 /Видеозала/.

Инструктаж на комисиите да проведе срещу подпис председателя на комисията – Николинка Василева, старши учител по математика.

График на дейностите по приемането на ученици в държавни и общински училища за учебната 2021 – 2022 г.

ДЕЙНОСТ	ПЕРИОД
Подаване на документи за участие в първи етап на класиране	05 – 07 юли 2021 г.
Обявяване на списъците с приетите ученици на първи етап на класиране	до 13 юли 2021 г.
Записване на приетите ученици на първи етап на	до 16 юли 2021 г.

класиране или подаване на заявление за участие във втори етап на класиране	
Обявяване на списъците с приетите ученици на втори етап на класиране	до 20 юли 2021 г.
Записване на приетите ученици на втори етап на класиране	до 22 юли 2021 г.
Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране	23 юли 2021 г.
Подаване на документи за участие в трети етап на класиране	26 – 27 юли 2021 г.
Обявяване на списъците с приетите ученици на трети етап на класиране	29 юли 2021 г.
Записване на приетите ученици на трети етап на класиране	30 юли 2021 г.
Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след трети етап на класиране	до 02 август 2021 г.
Попълване на незаетите места след трети етап на класиране и записване определя се от директора	Определя се от директора до 10 септември 2021 г. вкл.
Утвърждаване на осъществения държавен план-прием	до 14 септември 2021 г. вкл.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение. Същата да бъде качена на сайта на Средно училище „Гео Милев“ – гр. Варна в срок до 28.06.2021 г.

АЛБЕНА ПАВЛОВА
Директор на СУ „Гео Милев” – Варна