|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | http://www.tvevropa.com/public/files/news/2011_05_26/53753_300x225.jpg | **ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**  Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: ++ 359 58 600 143,info-800023@edu.mon.bg;[fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com) | |

**ЗАПОВЕД**

**№ РД 04 – 804/08.09.2023 год.**

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл. 108, ал. 5 от.Наредба № 10/01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование, чл. 32, ал. 1, т. 1 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението, във връзка с внесени документи за записване на ученик с вх. № ФС 12-1006/05.09.2023 год.

**О П Р Е Д Е Л Я М**

Условия и ред за приемане на **Радомира Мирославова Георгиева** , ученичка в IX **„а“** клас за учебната 2023/2024 год. както следва:

1. Ученичката **Радомира Мирославова Георгиева** да бъде приета в IX **„а“** клас; специалност **„Икономическа информатика“** в дневна форма на обучение за учебната 2023/2024 год., считано от **08.09.2023** год.
2. В срок до **3** (три) дни ученикът се вписва в електронния дневник на паралелката.
3. В срок **до 13.09.2023** г. да се създаде личен картон на ученика с номенклатура № 3-48 в електронния дневник „Школо“ и се въведат данните за обучението на ученика от VIII клас от предходното училище.
4. Да се въведат личните данни на ученика в информационната система НЕИСПУО в срок **до 13.09.2023г**. от Милена Георгиева Николова.
5. Класният ръководител на паралелката Милена Георгиева Николва в 3 дневен срок да запознае ученичката, както и родителите с училищните документи за организация на училищното обучение – Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на БУВОТ, Етичен кодекс на училищната общност и др. В указания срок на ученикът да бъдат проведени и съответните инструктажи.
6. Учителите, преподаващи в паралелката, в която се приема ученичката, при координиращата роля на класния ръководител, се задължават да предоставят информация за учебниците и учебните помагала и други учебни материали, необходими за обучението по различни учебни предмети в паралелката.
7. Поради разлика в рамковите/типовите учебни планове, въз основа на които е разработен училищния учебен план за паралелката, в която се приема ученикът и училищния учебен план по който се е обучавал ученика, от което се премества, в срок до 06.10.2023год. ученикът се задължава да положи приравнителни изпити, както следва:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебен предмет | клас | В резултат на изпита се поставя: |
| Предприемачество | VIII | Годишна оценка |
| Бизнес комуникации | VIII | Годишна оценка |

Приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

Във връзка с определените приравнителни изпити, в срок до 13.09.2023год., учителите преподаващи по учебните предмети, се задължават да изготвят и предоставят на ученика изпитни конспекти и/или друга информация, необходима за подготовка за съответния изпит и да провеждат консултации.

Условия и ред за организиране и провеждане на изпитите.

Приравнителните изпити се провеждат по следния график:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебен предмет | Дата | Комисия за проверка и оценка на изпита | Квестори |
| Предприемачество – VIII клас | 21.09.2023 | Дянко Райков – председател  Петя Йорданова - член | Йоана Кирова  Сиана Манчовска |
| Бизнес комуникации – VIII клас | 14.09.2023 | Валерия Миланова – председател  Десислава Тодорова - член | Ажда Реджеб  Славена Христова |

Начало на изпита по Предприемачество – 13.30 ч.

Начало на изпита по Бизнес комуникации – 10.00 ч.

Продължителност на изпитите – 3 астрономически часа.

Изпитите се провеждат в стая №1.

Квесторите попълват протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит № 3-82.

Комисията за проверка и оценка попълва протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит № 3-80 и поставя за съответния клас срочни оценки с точност до 1 (единица).

В срок до 3 дни от издаването на настоящата заповед класният ръководител създава организация за уведомяване на ученика и родителите му за графика на изпитите и други организационни аспекти във връзка с тяхното провеждане.

1. В 3-дневен срок калсният ръководител на паралелката се задължава да запознае ученикът, както и родителите му с училищните документи за организация на училищното обучение – Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на БУВОТ, Етричн кодекс на училищната общност и др. В указания срок на ученика да бъдат проведени и съответните инструктажи.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение от ЗАС – Евгения Димова.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Десислава Кирова Костадинова – зам.-директор.

Директор: ....................................................

(Минка Господинова)

Запознати със заповед РД 04-804/08.09.2023 год.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Име, презиме, фамилия | Подпис |
| 1. | Десислава Костадинова |  |
| 2. | Милена Николова |  |
| 3. | Евгения Димова |  |
| 4. | Валерия Миланова |  |
| 5. | Дянко Райков |  |
| 6. | Теодора Иванова |  |
| 7. | Десислава Тодорова |  |
| 8. | Ажда Реджеб |  |
| 9. | Славена Христова |  |
| 10. | Сиана Манчовска |  |
| 11. | Йоана Кирова |  |