ОУ „КНЯЗ БОРИС ПЪРВИ” С. БОГДАНИЦА, ОБЩ. САДОВО,
ОБЛ. ПЛОВДИВ; e-mail: info-1602806@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР .....
/СТЕФКА НИКОЛОВА/

ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕБНАТА 2025 – 2026 ГОДИНА

На основание чл. 112, ал. 1 от ЗПУО и чл. 37 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и решение на ПС — Протокол № .....

СЕ **ОПРЕДЕЛЯТ:**

следните условия и ред за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение:

1. Самостоятелната форма на обучение /СФО/ в училище се организира на основание утвърдените от Министерство на образованието и науката и Регионално управление на образованието — Пловдив учебни планове за съответните класове - дневна форма на обучение.

2. Самостоятелната форма на обучение в училище се организира за:

2.1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2.2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието /чл.112, от ЗПУО

2.3. ученици с изявени дарби;

2.4. лица, навършили 16 години.

3. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно учебния план.

4. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение — чл. 112, ал. 4 от ЗУПО.

5. Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на училището, съгл. чл. 31, ал. 4 от НАРЕДБА № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование в срок до 15 септември, което трябва да се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

6. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, може да се подаде и до 30 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по т. 2 — 2.1.

7. Ако ученик преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и редовната / януарска/ сесия е минала, директорът със заповед определя друга редовна сесия.

8. ЗАЯВЛЕНИЕ за допускане до изпити за определяне на годишна оценка, се подава до директора на училището не по-късно от 10 /десет/ работни дни преди всяка изпитна сесия.

9. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение — чл. 112, ал. 4 от ЗУПО. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се утвърждават от директора.

10. Изпитите по учебни предмети се организират в три сесии — една редовна и две поправителни сесии.

11. Редовната и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора в месеците януари, април и юни .

12. За учебната 2023/2024 г. са определени следните периоди за провеждане на изпитите:

СЕСИЯ	**ПЕРИОД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ** НА **ИЗПИТИТЕ**
Редовна сесия	
Първа поправителна сесия	
Втора поправителна сесия	

13. Учениците могат получават консултации по съответния учебен предмет за самостоятелна подготовка на изпитите.

14. Изпитите се провеждат по учебните предмети по график, утвърден със заповед на директора на училището.

15. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, които се състоят от двама учители, назначени със заповед на директора на училището.

16. Учениците, които се обучават в СФО полагат изпити по всички предмети, включени в съответната изпитна сесия.

17. По изключение, при здравословни или семейни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.

18. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

19. В един ден ученик може да се явява на един изпит — писмен и един устен или практически.

20. Когато ученик си послужи с измама / преписва, използва електронни устройства — GSM телефон, таблет и др./ при провеждане на изпит, то изпитът се анулира.

21. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

22. Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището.

-За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.

-Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. От дневна в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;

2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед

23. Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

- 1. писмени; 2. практически; 3. комбинация от писмена и устна част; 4. комбинация от писмена и практическа част.

24. Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература - за II - IV клас;

2. (доп. - ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) чужди езици, с изключение на модулите "Устно общуване" и "Писмено общуване" от профилиращия предмет чужд език.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2021 г., в сила от учебната 2021 - 2022 г.) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа чает по учебните предмети музика (V - XII клас), изобразително изкуство (V - XII клас) и технологии и предприемачество (V - VII клас), компютърно моделиране и информационни технологии, информатика и информационни технологии.

(6) (Нова -'ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) Изпитите в процеса на обучение са устни по модул "Устно общуване" от профилиращия предмет чужд език.

(7) (Предишна ал. d, изм. — ДВ, бр. 43 от 2022 *г.,* в сила от 10.06.2022 *г.)*

Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) два астрономичееки часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

25. Задължения на длъжностните лица:

А/ Комисия за организиране на изпита:

- Подготвя залите

- Разпределя местата в залата

- Размножава материалите в деня на изпита

- Б/ Дежурни учители:
- Получава протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола.

-Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 29 е от Наредба № 3/ 15.04.2003 г. за системата за оценяване за ученици по § 24, ал.1 от ПЗР на Закона за предучилищното и училищното образование.
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства.
- Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Не допуска подсказване и преписване.
-Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.
В/ Комисия по оценяването:
-Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.
-В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита/теглене на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

-След приключване на писмения изпит, председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.

-Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и като окончателен - за крайната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите за определяне на годишна оценка е съгласно чл. 42 Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 29з от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване за ученици по § 24, ал.1 от ПЗР на Закона за предучилищното и училищното образование. Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

—След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

26. Протоколите се съхраняват в класьор. Класьорът е протоколите за резултатите от изпити се съхраняват в Учебен в архива на училището 50 години.

27. Като длъжностно лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение определям: Красимира Николова Михайлова;

28. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

29. Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет /различна от слаб 2/ след приключване на 1-я срок, не полага изпит по този предмет.

30. Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение , се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни — Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават еднакви права на обучаемите.

Настоящите правила да се доведат до знанието на учители и ученици за сведение и изпълнение.