



ЧАСТНА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ

„ЕДМЪНД БЪРК” - ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР СОКОЛОВ

Директор на ЧПГ „Едмънд Бърк“



УСЛОВИЯ И РЕД

ЗА

**ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО
И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ**

В

САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Прието с Решение № 10 на Педагогическия съвет

Протокол № 1 / 15 септември 2020 г.

Утвърдена със заповед на Директора

№ РД-10-76554 / 15 септември 2020 г.

На основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО и чл. 37 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и във връзка с ПДУ и решение на ПС – Протокол № 1

О П Р Е Д Е Л Я М

УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Настоящите правила имат за цел да регламентират условията и реда за приемане и обучение на ученици в самостоятелна форма на обучение в Частна профилирана гимназия „Едмънд Бърк“ – Пловдив и са съобразени с възможностите и специфичните особености на училището. Приемането и обучението на ученици в самостоятелна форма на обучение се осъществява въз основа на общите изисквания на нормативни документи за системата на средното образование, като:

- Закон за предучилищното и училищното образование
- Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование
- Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците
- Правилник за устройството и дейността на училището
- Училищни учебни планове
- Съгласно програмата за защита на личните данни

СЪЩНОСТ НА САМОСТОЯТЕЛНАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Самостоятелната форма на обучение се организира за отделен ученик.
2. Самостоятелната форма е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план, по който се обучават.
3. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището за всяка учебна година.
4. Самостоятелна форма на обучение се организира за:
 - А) ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на педагогическия съвет
 - Б) лица, навършили 16-годишна възраст
 - В) ученици, на които е наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“
 - Г) ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал.2 от ЗПУО

5. Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа при условие и по ред, определени в ДОС за приобщаващото образование.

6. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план (прилага се училищният учебен план за дневна форма на обучение – чл. 112, ал. 4 от ЗУПО)

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

1. Необходими документи за записване в самостоятелната форма на обучение:

А) Заявление по образец 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), в което се описват причините за преминаване в самостоятелна форма на обучение и при необходимост придружени със съответните медицински документи.

- за учениците, ненавършили 16 години, заявлението се подава от родителя/настойника;

- за учениците, навършили 16 години, заявлението се подава от ученика.

Б) Заповед на директора на училището за наложено наказание по чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО

В) Удостоверение за завършен клас.

Г) Договор за обучение

Д) Декларация за лични данни

Е) Информационна карта на ученик

Ж) Лична карта за сверяване на данните

З) Акт за раждане за сверяване на данните

И) Декларация за запознаване с настоящите Правила

2. Заявленията за обучение в самостоятелна форма на обучение се подават не по-късно от 14 септември за конкретната учебна година.

В същия срок директорът на училището издава заповед за записване на ученика в самостоятелна форма на обучение за съответната учебна година.

3. Заявление в същия срок подават и учениците, които са се обучавали в училището в самостоятелна форма през предходната учебна година, с което потвърждават желанието си за продължаване на обучението си в тази форма на обучение.

4. При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение по време на учебната година заявлението се подава към момента на промяната на формата на обучение, за което директорът на училището издава заповед.

5. Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година, се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

6. При записване за обучение в самостоятелна форма всеки ученик се запознава срещу подпис с настоящите правила.

7. Ученик, който подлежи на задължително обучение и не е навършил 16 години, обучавал се в самостоятелна форма и завършил успешно учебната година, има право да премине в дневна форма на обучение, като за целта подава заявление за промяна на формата на обучение в срок до 14.09.

8. Ученик, който в рамките на определените сесии през учебната година, не се е явил на нито един изпит и не е подал заявление да продължи обучението си през следващата учебна година, се счита за отпаднал и се заличава от електронния регистър на училището. За да бъде включен в обучението трябва да подаде отново заявление.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

1. Учениците в самостоятелна форма на обучение се обучават по училищните учебни планове за дневна форма по съответния профил и направления.

2. При промяна или различия в учебните планове, по които са се обучавали, прекъснатите и/или преместени от други училища ученици, задължително се явяват на приравнителни изпити за изравняване с действащия училищен учебен план.

3. Учениците в самостоятелна форма на обучение организират сами подготовката си върху учебното съдържание по изпитни програми/конспекти, включващи изпитни теми и критерии за оценяване по учебните предмети съгласно училищните учебни планове.

4. Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по съответните учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

5. Продължителността на обучението в един клас за учениците в самостоятелна форма на обучение е една учебна година. Учебната година започва на 15.09. и приключва на 14.09. следващата година.

6. През учебната година учениците имат право да се явят на една редовна сесия и две поправителни сесии.

7. За явяване на изпити в редовна или поправителна сесия учениците следва да подават предварително заявление, в което посочват избраните от тях предмети за съответната сесия. Заявленията за явяване на изпити се подават до директора на училището най-късно 10 дни преди всяка изпитна сесия.

8. Ученикът продължава обучението си в следващ клас през следващата учебна година при успешно полагане на изпитите по всички предмети съгласно училищния учебен план. Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил на регламентирания изпитна сесия.

9. В рамките на една учебна година ученикът може да бъде допуснат до изпити за следващ клас, само след писмено заявено желание за това и при условие, че успешно е положил изпитите за предходния клас /чл. 38, ал. 6 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/.

10. За ученици, записани в самостоятелна форма на обучение до 14.09.2017г., редовните и поправителните сесии се провеждат през учебната година, както следва: - редовна сесия – м. декември и м.април; - първа поправителна сесия – м. юни; - втора поправителна сесия – м. септември;

11. Редът за организиране и провеждане на изпитите за всяка сесия се определя в отделна заповед на директора на училището както следва;

ДЕЙНОСТ	Срок	Подаване на заявление за изпити
Консултации	Октомври- Ноември	-
Първа редовна изпитна сесия	Ноември – Декември	До 26 октомври
Консултации	Януари	-
Втора редовна изпитна сесия	Февруари	До 18 януари
Консултации	Март	-
Трета редовна изпитна сесия	Април	До 19 март
Поправителна изпитна сесия	Май	-
Поправителна изпитна сесия	Септември	-

12. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпити, имат право да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен от директора на училището и *решение на Педагогическия съвет*.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Изпитите се провеждат по учебните предмети по график, утвърден със заповед на директора на училището.
2. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, които се състоят от двама учители (председател и член), назначени със заповед на директора на училището.
3. Учениците, които се обучават в СФО могат да полагат изпити по отделен предмет или по всички предмети, включени в съответната изпитна сесия, и определени от тях в заявление за явяване на изпит.
4. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.
5. В един ден ученик може да се явява на един изпит – *писмен* и един – *устен или практически*.
6. Когато ученик си послужи с измама / преписва, използва електронни устройства – GSM телефон, таблет и др./ при провеждане на изпит, то изпитът се анулира.
7. Изпитите са *писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически*.
8. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 (а-г) от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е:
 - а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
 - б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
 - в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
 - г) до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
9. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
10. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените

работи.

11. Протоколите се съхраняват в класъор.
12. Класъорът с протоколите за резултатите от изпити се съхраняват в канцеларията до 5 години, а след това - в архива на училището 50 години.
13. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.
14. Допуска се обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението
15. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
16. 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.
17. 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

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА

1. Административни документи:

Комплект документи за записване в самостоятелна форма:

- заявления за обучение в самостоятелна форма
- лична карта за сверяване на данните
- удостоверение / служебна бележка за завършен клас
- акт за раждане за сверяване на данните
- декларация за запознаване с настоящите Правила
- заповеди на директора
- договор за обучение
- декларация за лични данни
- информационна карта на ученик

2. Документация, в която се отразяват резултатите от проведените изпити:

- Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;

- Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
- Писмени работи, конспекти, изпитни билети.

3. Документи, свързани с подготовката и обучението на учениците в самостоятелна форма:

- Училищен учебен план за съответния клас
- Учебни програми
- График за консултации

4. Училищната документация, свързана с приемането и обучението на ученици в самостоятелна форма, се води от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА

КОМИСИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗПИТА:

1. Получава от **ЗДУД** 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 (информация за учениците, които следва да полагат изпитите).
2. Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
3. Спазва продължителността на изпитите, съгласно **чл. 41, ал. 6 от Наредба**
4. **№11/ /01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**
5. Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства.
6. Недопуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
7. Недопуска подказване и преписване.
8. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмени изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
9. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
10. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

КОМИСИЯ ПО ОЦЕНЯВАНЕТО:

1. Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно
2. Предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.
3. В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглени на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
4. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
5. След приключване на писмения изпит председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписани на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит;
6. Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията *(дават се указания за цвета на проверката с червен и зелен химикал)*.
7. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80.
8. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42, ал. 1,2 и 3 от Наредба №11 / /01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците:
9. Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:
10. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;
11. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.
12. Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

- 13.Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2).
- 14.След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването по реда на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
- 15.Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.
- 16.Оповестяването на резултатите се извършва от ЗДУД , при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.
- 17.Резултатите от изпитите се внасят в личния картон на ученика от класен ръководител, определен със Заповед на Директора в 7 дневен срок след приключване на изпитите.

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

ВЛАДИМИР СОКОЛОВ

Директор на ЧПГ „Едмънд Бърк“