



СУ „Васил Воденичарски“

3357 с. Хайредин, обл. Враца, ул. „Георги Димитров“ 112, тел. 091662242, 091662285
e-mail: su_hairedin@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ
ДЕСИСЛАВА МИХАЙЛОВА
ДИРЕКТОР НА СУ „ВАСИЛ ВОДЕНИЧАРСКИ“
С.ХАЙРЕДИН



ПРАВИЛНИК

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ВОДЕНИЧАРСКИ“ ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

*/утвърдени със заповед №РД-11-...../...../.....⁵⁸ 09.2021 г. на
директора на СУ „Васил Воденичарски“ с. Хайредин/*

1. Самостоятелната форма на обучение /СФО/ в училище се организира на основание утвърдените от Министерство на образованието и науката и Регионално управление на образованието – Враца учебни планове за съответните специалности - 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 медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска 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, ал.6/;

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 ЗПУО.

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 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по т. 2 – 2.1.

7. 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 подат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.

8. 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.

9. **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.

10. В заявлението ученикът може да посочи учебните предмети , на които желае да се яви през съответните сесии.

11. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение – чл. 112, ал. 4 от ЗПУО. 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 подписват от директора.

12. Изпитите по учебни предмети се организират в четири сесии – две редовни и две поправителни сесии .

13. Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора в месеците януари, април, юни-юли, август- септември.

14. За учебната 2021/2022 г. са определени следните периоди за провеждане на изпитите:

15. Учениците могат да посещават часовете за консултации по съответния учебен предмет и да получават насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.

16. Ученици в самостоятелна форма на обучение могат да се запишат само тези, които са в рамките на община Хайредин или са учили в нашето училище

СЕСИЯ -СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Първа редовна сесия 02.12.2021 г. – 16.12.2021 г.

Втора редовна сесия за учениците от XII клас 23.03.2022 г. – 31.03.2022 г.

Първа поправителна сесия 10.06.2022 г. – 22.06.2022 г.

Втора поправителна сесия за учениците от XII клас 04.07.2022 г. – 15.07.2022 г.

Втора поправителна сесия за учениците от другите класове 04.07.2022 г. – 15.07.2022 г.

СЕСИЯ- ПЕРИОД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ

Първа редовна сесия 08.01.2022 г. – 10.02.2022 г.

Втора редовна сесия за учениците от XII клас 04.04.2022 г. – 22.04.2022 г.

Първа поправителна сесия 17.06.2021 г. – 07.07.2022 г.

Втора поправителна сесия за учениците от другите класове 19.08.2022 г. – 09.09.2022 г.

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

18. 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.

19. 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 молбата за явяване на изпит.

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

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

22. В един ден ученик може да се явява на два изпита.

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

24. Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. 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.

25. 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.

26. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

27. Протоколите се съхраняват в класьор - Учебен отдел на ПГ по КТС.

28. Класьорът с протоколите за резултатите от изпити се съхраняват в Учебен отдел до 5 години, а след това - в архива на училището 50 години.

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

30. За лицата по т. 2.4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. 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.

31. 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. 32. 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.

32. Протоколите и писмените работи на учениците се съхраняват в учебен отдел. Досиетата и главната книга се съхраняват в кабинета на директора.

