

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СУ “Св. Паисий Хилендарски” 2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

Глава I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя на охранителна фирма „СОД 2004” за коректна съвместна дейност.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3. Училището издава свидетелство за основно образование и диплома за средно образование.

Чл. 4. (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на община Петрич по формула, утвърдена от ОбС Петрич;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

Чл. 6. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 7. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от първи до дванадесети клас.

Чл. 8. За учебната 2025/2026 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 9. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 10. Продължителността на учебния час е:

- 35 минути за учениците от първи и втори клас;

- 40 минути за учениците от трети до дванадесети клас.

Чл. 11. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. общозадължителна подготовка, разширена подготовка и факултативни учебни часове;

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

(4) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл. 12. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодически.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок. Графикът се публикува на интернет – страницата на училището и в електронния дневник.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(9) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. Три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. Едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка

Чл. 13. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора.

2. С уведомление по образец от родител за срок до петнадесет учебни дни в една учебна година, но за не повече от пет последователни дни наведнъж.

Документите по ал. 1 се завеждат преди отсъствието на ученика в дневника за входяща кореспонденция в деня преди отсъствието или най-късно до първия ден след връщането на ученика в училище. Родителите задължително провеждат разговор с класния ръководител за потвърждаване, ако не са внесли лично уведомлението по т. 2

(3) Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 14. Преместване от един профил в друг се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по профилиращите предмети съобразно учебния план на профила, за който се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 15. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

Чл. 16. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. индивидуална;
3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

4. Дистанционна форма.

5. Комбинирана форма.

(2) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение;
- ученици с изяви дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

(5) Преди началото на всяка учебна година Педагогическият съвет взема решение за организиране и провеждане на формите на обучение.

Чл. 17. (1) За записване в самостоятелна форма на обучение учениците подават заявление в срок до 20 учебни дни преди редовната сесия за всяка учебна година в деловодството на училището. В заявлението учениците посочват утвърден от училището учебен план, по който ще се обучават.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.

(5) Обучението на учениците в самостоятелна форма по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит за определяне на годишна оценка пред комисия, определена със заповед на директора на училището. Изпитите се организират в три сесии:

- редовна сесия от м. януари до м. февруари;
- първа поправителна сесия – през м. април;
- втора поправителна сесия през м. август и м. септември.

Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

Учениците в самостоятелна форма на обучение подават заявление за явяване на изпити по учебни предмети до една седмица преди провеждане на съответната изпитна сесия в деловодството на училището. В случай на неподаване на заявление, ученикът не се допуска и не се включва в протоколите за провеждане на изпитите.

(6) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

Чл. 18. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд по график. /Приложение № 1/.

Чл. 19. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 20. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

- да повишават квалификацията си;

- да бъдат поощрявани и награждавани по определен ред и процедура..

/Приложение № 2/

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

- да дават мнения и предложения за развитието на училището;

- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;

- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на Педагогическия съвет;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен ако е за целите на урока;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно електронния дневник на класа, който е официален документ;

- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

- да не отклонява ученици от учебния процес;

- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

- да не извършва пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

„Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.

- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

- всяка учебна година до 10 септември да изготвя учебна програма за учебния материал по предметите от разширентата и професионалната подготовка, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;

- да подаде сигнал до отговорните институции, в случай, че има информация за оказан тормоз и насилие на деца и ученици.

- да изпълнява задълженията, съобразно длъжностната характеристика, които не с посочени по-горе изрично.

Чл. 20. „а“. При възникване на конфликтна ситуация между ученици педагогическите специалисти незабавно уведомяват директора на училището и изпълняват задълженията си съобразно процедурата за разрешаване на конфликти /Приложение №6/.

Чл. 20 „б“. Педагогическите специалисти осъществяват ефективно взаимодействие с родителите за разрешаване на конфликтни ситуации, спазвайки принципите, заложи в този Правилник / Приложение №7/ и Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 21. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
 3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
 4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
 5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
 6. да организира и провежда родителска среща;
 7. периодически да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
 8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
 9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
 10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
 11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
 12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
 13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава приключена документацията на класа на директора, а на домакина – имуществото в класната стая;
 14. Да спазва и задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика във връзка с прилагане на Механизма за обхват на учениците.
- (2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.
- (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.
- (4) До 14.09 на всяка учебна година запознава родителите с училищните документи, възможностите за получаване на информация – чрез електронен дневник или официалната интернет – страница на училището.

Глава IV. Права и задължения на учениците

Чл. 22. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

14. да получават стипендии съгласно Вътрешни правила за условията и реда за отпускане и получаване на стипендии от учениците. /Приложение № 3/

Чл. 23. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

8. да спазват Правилника за дейността на училището;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. Същите се поставят на специално място с класната стая.

11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

12. момчетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола, плитки или изрязани панталони, големи деколтета и непочистени обувки;

13. момчетата не може да се явяват в училище с непочистени обувки;

14. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

15. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

16. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

17. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

18. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

19. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

20. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

21. да се информират от електронния дневник на класа.

22. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

24. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

25. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

26. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

27. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

28. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

29. да не чупят контакти и ел. ключове.

30. Да не употребяват вейпове и енергийни напитки.

Чл. 24. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл.22, ал.2, т.2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 25. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 10 неизвинени отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаяне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

з. проявява на неуважително и обидно отношение към преподавател

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. възпрепятстване на учебния процес;

б. употреба на алкохол.

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

б. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
в. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

г. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

д. прояви на физическо и психическо насилие;

е. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

ж. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

з. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

а. повече от 50 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а. повече от 50 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

Чл. 25а. (1) Ученици, които получават стипендия при допускане на 5 неизвинени отсъствия за учебен срок, губят правото на това до края на срока.

(2) Комисията, която определя стипендиите и стипендиантите в училище взема решение дали да продължат да получават стипендия ученици, които са допуснали повече от 70 извинени отсъствия, след разглеждане на документите, с които са извинени отсъствията и проверка на истинността им.

Чл. 26. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 27. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 28. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

(2) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 29. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 30. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 31. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 32. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 33. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия специалист.

Чл. 34. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 35. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Забележка“, „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех или социална стипендия.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(4) Ученик, на когото са вписани пет и повече забележки в дневника за лоша дисциплина или неуважително отношение се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех или социална стипендия до края на учебната година.

Чл. 36. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и ЛОД на ученика

ГЛАВА V. Награди на учениците и учителите

Чл. 37(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда -плакет, носеща името „Ученик на годината на СУ „Св. Паисий Хилендарски“;
5. Материална или парична награда за учениците с отличен успех от обучението и на държавните зрелостни изпити, завършващи гимназиален етап;

(2) Учениците се награждават по ред, определен в специална процедура.
/Приложение № 4/

Чл. 38. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции и изключителен принос за развитието на училището, учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;

ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

Чл. 39. (1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 40. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл.12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 41. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 42. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по ал.1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

Чл. 43. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите

Чл. 44. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият съвет на училището.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 45. Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет на училището.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и санкционирането на учениците;

3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ГЛАВА VIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 46. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по учебната дейност.

ГЛАВА IX. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 46а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес; 20

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 46б. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 46в. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 46г. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 44а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 46д. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 44а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 46а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 46е. С декларацията по чл. 46г, ал. 1 и чл. 46д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини; да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 46ж. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 46а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 46г, ал. 1 и чл. 46д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 46а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 46г, ал. 1 и чл. 46д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети. (3) Обучението по чл. 46а, ал. 3 и 4 се прекратява: 1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО; 2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение; 3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 46г, ал. 1 и по чл. 46д, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 46а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 40а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 46з. (1) Когато ученик по чл. 46а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни

часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 46а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 46а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 46а, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 46а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 46а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 46а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 46а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, 23 в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план. (6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 46а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 46и. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 46а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок

ГЛАВА X. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 13/12.09.2025 г.

ДИРЕКТОР:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Утвърждавам:

Директор: Стоян Рагев

ГРАФИК

НА ЗАНИМАНИЯТА НА ГЦОУД ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

за учениците от 1.а група

П о н е д е л н и к	ча с	От	до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00		Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35		Самоподготовка
		13.35 – 13.55		Междучасие
	3.	13.55 – 14.30		Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05		Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40		Занимания по интереси
		15.00 – 15.50		Междучасие
	6.	15.50 – 16.25		Занимания по интереси
В т о р н и к	ча с	От	до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00		Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35		Самоподготовка
		13.35 – 13.55		Междучасие
	3.	13.55 – 14.30		Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05		Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40		Занимания по интереси
		15.00 – 15.50		Междучасие
	6.	15.50 – 16.25		Занимания по интереси
С р я д а	ча с	От	до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00		Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35		Самоподготовка

		13.35 – 13.55	Междучасие
	3.	13.55 – 14.30	Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40	Занимания по интереси
		15.00 – 15.50	Междучасие
	6.	15.50– 16.25	Занимания по интереси
Ч е т в ъ р т ъ к	ча с	От до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35	Самоподготовка
		13.35 – 13.55	Междучасие
	3.	13.55 – 14.30	Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40	Занимания по интереси
		15.00 – 15.50	Междучасие
	6.	15.50– 16.25	Занимания по интереси
П е т ъ к	ча с	От до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35	Самоподготовка
		13.35 – 13.55	Междучасие
	3.	13.55 – 14.30	Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40	Занимания по интереси
		15.00 – 15.50	Междучасие
	6.	15.50– 16.25	Занимания по интереси

- Обучението в ГЦОУД се осъществява, както следва:

I група

Седмичен брой часове: самоподготовка – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, организиран отдих и физическа активност– 10 часа.

Дневен брой часове: самоподготовка – 2 часа, занимания по интереси – 2 часа, организиран отдих и физическа активност– 2 часа

Утвърждавам:

Директор: Стоян Рагев

ГРАФИК

НА ЗАНИМАНИЯТА НА ГЦОУД ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

за учениците от 2. а група

П о н е д е л н и к	ча с	От	до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00		Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35		Самоподготовка
		13.35 – 13.55		Междучасие
	3.	13.55 – 14.30		Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05		Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40		Занимания по интереси
		15.00 – 15.50		Междучасие
	6.	15.50 – 16.25		Занимания по интереси
В т о р н и к	ча с	От	до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00		Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35		Самоподготовка
		13.35 – 13.55		Междучасие
	3.	13.55 – 14.30		Самоподготовка

	4.	14.30 – 15.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40	Занимания по интереси
		15.00 – 15.50	Междучасие
	6.	15.50 – 16.25	Занимания по интереси
С р я д а	ча с	От до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35	Самоподготовка
		13.35 – 13.55	Междучасие
	3.	13.55 – 14.30	Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40	Занимания по интереси
		15.00 – 15.50	Междучасие
	6.	15.50 – 16.25	Занимания по интереси
Ч е т в ъ р т ъ к	ча с	От до	Занимание
	1.	13.05 – 13.40	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.40 – 14.15	Самоподготовка
		14.15 – 14.35	Междучасие
	3.	14.35 – 15.20	Самоподготовка
	4.	15.20 – 15.55	Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.55 – 16.30	Занимания по интереси
		16.30 – 16.40	Междучасие
	6.	16.40 – 17.15	Занимания по интереси

П е т ъ к	ча с	От	до	Занимание
	1.	12.25	– 13.00	Организиран отдиш и физическа активност
	2.	13.00	– 13.35	Самоподготовка
		13.35	– 13.55	Междучасие
	3.	13.55	– 14.30	Самоподготовка
	4.	14.30	– 15.05	Занимания по интереси
	5.	15.05	– 15.40	Организиран отдиш и физическа активност
		15.00	– 15.50	Междучасие
	6.	15.50	– 16.25	Занимания по интереси

- Обучението в ГЦОУД се осъществява, както следва:

II а група

Седмичен брой часове 30, от които: самоподготовка – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, организиран отдиш и физическа активност– 10 часа. Дневен брой часове 6, от които: самоподготовка – 2 часа, занимания по интереси – 2 часа, организиран отдиш и физическа активност– 2 часа

Утвърждавам:
Директор: Стоян Рагев

ГРАФИК

НА ЗАНИМАНИЯТА НА ГЦОУД ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

за учениците от 2. б група

П о н е д е л н и к	ча с	От до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00	Организиран отдиx и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35	Самоподготовка
		13.35 – 13.55	Междучасие
	3.	13.55 – 14.30	Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05	Организиран отдиx и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40	Занимания по интереси
		15.00 – 15.50	Междучасие
	6.	15.50 – 16.25	Занимания по интереси
В т о р н и к	ча с	От до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00	Организиран отдиx и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35	Самоподготовка
		13.35 – 13.55	Междучасие
	3.	13.55 – 14.30	Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05	Организиран отдиx и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40	Занимания по интереси
		15.00 – 15.50	Междучасие
	6.	15.50 – 16.25	Занимания по интереси
С р я д а	ча с	От до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00	Организиран отдиx и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35	Самоподготовка
		13.35 – 13.55	Междучасие
	3.	13.55 – 14.30	Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05	Организиран отдиx и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40	Занимания по интереси
		15.00 – 15.50	Междучасие

	6.	15.50 – 16.25	Занимания по интереси
Ч е т в ъ р т ъ к	ча с	От до	Занимание
	1.	12.25 – 13.00	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.00 – 13.35	Самоподготовка
		13.35 – 13.55	Междучасие
	3.	13.55 – 14.30	Самоподготовка
	4.	14.30 – 15.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.05 – 15.40	Занимания по интереси
		15.00 – 15.50	Междучасие
	6.	15.50 – 16.25	Занимания по интереси
П е т ъ к	ча с	От до	Занимание
	1.	13.05 – 13.40	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.40 – 14.15	Самоподготовка
		14.15 – 14.35	Междучасие
	3.	14.35 – 15.20	Самоподготовка
	4.	15.20 – 15.55	Организиран отдих и физическа активност
	5.	15.55 – 16.30	Занимания по интереси
		16.30 – 16.40	Междучасие
	6.	16.40 – 17.15	Занимания по интереси

- Обучението в ГЦОУД се осъществява, както следва:

II б група

Седмичен брой часове 30, от които: самоподготовка – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, организиран отдих и физическа активност– 10 часа. Дневен брой часове 6, от които: самоподготовка – 2 часа, занимания по интереси – 2 часа, организиран отдих и физическа активност– 2 часа

Утвърждавам:
Директор: Стоян Рагев

ГРАФИК
НА ЗАНИМАНИЯТА НА ГЦОУД ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА
за учениците от 3.а група

П о н е д е л н и к	ча с	От до	Занимание
	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси
В т о р н и к			
	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси

С р я д а	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси
Ч е т в ъ р т ъ к	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси
П е т ъ к	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси

- Обучението в ГЦОУД се осъществява, както следва:

III а група

Седмичен брой часове: самоподготовка – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, организиран отдих и физическа активност – 10 часа.

Дневен брой часове: самоподготовка – 2 часа, занимания по интереси – 2 часа, организиран отдих и физическа активност – 2 часа

Утвърждавам:

Директор: Стоян Рагев

ГРАФИК

НА ЗАНИМАНИЯТА НА ГЦОУД ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

за учениците от 3.б сборна група

П о н е д е л н и к	ча с	От до	Занимание
	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси

В т о р н и к			
	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси
С р я д а			
	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси
Ч е т в ъ р т ъ к			
	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси

П е т ъ к			
	1.	13.05 – 13.45	Организиран отдих и физическа активност
	2.	13.45 – 14.25	Самоподготовка
		14.25 – 14.45	Междучасие
	3.	14.45 – 15.25	Самоподготовка
	4.	15.25 – 16.05	Организиран отдих и физическа активност
	5.	16.05 – 16.45	Занимания по интереси
		16.45 – 16.55	Междучасие
	6.	16.55 – 17.35	Занимания по интереси

- Обучението в ГЦОУД се осъществява, както следва:

III б сборна група

Седмичен брой часове: самоподготовка – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, организиран отдих и физическа активност – 10 часа.

Дневен брой часове: самоподготовка – 2 часа, занимания по интереси – 2 часа, организиран отдих и физическа активност – 2 часа

Приложение № 2

Процедура За награждаване на педагогически специалисти

- Предложения за награждаване на педагогически специалисти се внасят от:**
 - **Директор**
 - **Зам. директор по УД**
 - **Педагогически специалисти**
 - **Председател на Обществения съвет**

2. Педагогически специалисти се награждават по повод: Патронния празник на училището; Националния празник на Република България; Денят на Св. Св. Кирил и Методий – 24 май; завършване на учебната година.
3. Педагогически специалисти се награждават с грамота, когато е налице поне едно от следните условия:
 - Изключителен принос за издигане престижа на училището и неговия организационен живот.
 - Класирани ученици, екип или отбор под тяхно ръководство на първо място в конкурси и състезания, организирани от Общинска администрация.
 - Класирани ученици, екип или отбор под тяхно ръководство на призова места в конкурси или състезания, организирани от Областна администрация, РУО – Благоевград, МОН или други министерства.
 - Класирани ученици на областен кръг на олимпиади или състезания от официалния календар на МОН.
 - Постигане на максимален резултат на НВО или „Отличен 6,00 “ на ДЗИ на ученици, които са обучавали.
 - Изготвяне на проект по НП на МОН или ЕС със спечелено финансиране.
 - Принос в поддържане и обогатяване на материалната база на училището.

Комисията по ритуалите и наградите разглежда постъпилите предложения и взема решение, за което изготвя протокол.

Правилата бяха обсъдени и приети от Комисията по ритуалите и наградите към СУ „Св. Паисий Хилендарски“, с. Първомай на

Приложение № 3

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР
/СТОЯН РАГЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОТПУСКАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА СТИПЕНДИИ ОТ УЧЕНИЦИТЕ

Утвърдена със Заповед № 643/12.09.2025 г.

Влизат в сила от 15.09.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОТПУСКАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА СТИПЕНДИИ ОТ УЧЕНИЦИТЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила регламентират процедурите за отпускане на стипендии в учебното заведение, в изпълнение на ПМС № 328 от 21.12.2017 год. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

2. За изпълнение на предвидените в постановлението дейности, директорът на училището определя комисия за стипендиите. Предложенията на комисията се утвърждават със заповеди на директора.

II. УСЛОВИЯ И ПРАВА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, ВИДОВЕ СТИПЕНДИИ И ТЕХНИЯ РАЗМЕР

I. При условията и по реда на ПМС № 328 от 21.12.2017 год. се отпускат стипендии на ученици в дневна, индивидуална, комбинирана форма на обучение след завършено основно образование, които са:

1. български граждани и граждани на държава - членка на Европейския съюз, или на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария - ученици в държавните, общинските и частните училища;

2. чужденци - ученици в държавните, общинските и частните училища:

2.1. с разрешено постоянно пребиваване в страната;

2.2. получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната;

2.3. приети въз основа на международен договор или акт на Министерския съвет;

2.4. търсещи или получили международна закрила в страната.

II. При условията и по реда на постановлението се отпускат стипендии и на ученици по т. I с трайни увреждания, както и на ученици със специални образователни потребности, които са завършили VII клас с удостоверение за завършен VII клас и са продължили обучението си в класовете от първи или втори гимназиален етап.

III. Учениците НЯМАТ право на стипендия, когато:

1. прекъснат обучението си или повтарят учебната година с изключение на повтарящи поради болест;
2. имат наложена санкция по предложение на педагогическия съвет - до заличаване на санкцията;
3. допуснат 5 неоснователни отсъствия – до края на учебния срок.

IV. Финансиране:

1. Стипендиите на учениците се финансират за сметка на целеви средства от държавния бюджет, които се определят ежегодно със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.
2. Допълнителни средства за стипендии могат да се отпускат от бюджета на училището при наличие на възможности за това.
3. Неусвоените към края на бюджетната година средства за стипендии от държавния бюджет преминават в преходен остатък по бюджета училището и се използват за същата цел през следващата година.

V. Училището предоставя получените средства по т. IV от настоящите вътрешни правила за месечни и еднократни стипендии.

1. Месечните стипендии са за:

- 1.1. постигнати образователни резултати;
- 1.2. подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането;
- 1.3. подпомагане на ученици с трайни увреждания;
- 1.4. ученици без родители.

2. В училището може да се отпускат и месечни стипендии за ученици само с един родител по предложение на комисията по тези правила.

3. Месечните стипендии по т. 1.1. и т. 1.2. се отпускат от началото на всяка учебна година и/или от началото на втория учебен срок и се изплащат месечно за периода на учебните месеци. Предоставят след класиране на учениците, като за всеки вид стипендия се извършва отделно класиране.

4. Еднократните стипендии са за:

- 4.1. преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование;
- 4.2. постигнати високи резултати от ученика в учебната дейност

5. За един и същ ученик стипендия може да се отпуска само веднъж в рамките на един учебен срок. Средствата за еднократни стипендии не могат да надвишават 10 на сто от средствата, определени за стипендии по бюджета на училището. За отпускане на тези стипендии не се извършва класиране.

VI. Целеви средства:

1. Училището може да определи част от средствата за стипендии да се предоставят целево на ученика за покриване на конкретни разходи, свързани с обучението му, по предвидените в постановлението случаи и по предложение на комисията.
2. Разходите, за които се отпускат се доказват с разходооправдателни и с други документи, удостоверяващи изразходването им по предназначение. При тези случаи се определят допълнително условията за отчитане, предоставяне, проверка и възстановяване на средства, при спазване условията на постановлението.

VII. Право на стипендия:

1. Ученикът може да кандидатства за повече от един вид месечна стипендия, но може да получи по избор въз основа на писмено заявление само една от стипендиите.
2. Учениците с право на стипендии по т. V, т. 1.3. и т. 1.4. и по предложенията на комисията, при класиране за стипендия за постигнати образователни резултати имат право да получат и 50 на сто от размера и.
3. Еднократна стипендия може да се отпусне и на ученик, който получава месечна стипендия. Едни и същи обстоятелства или постижения НЕ МОЖЕ да са основания за получаване от ученика на еднократни стипендии.

VIII. Размер на стипендиите:

1. Размерът на месечните стипендии се определя в границите от 25 до 50 лв. месечно.

Разпределението на средствата по видове стипендии е както следва:

- 1.1 Месечна стипендия за постигнати резултати при успех „Отличен 6.00” до -50 лв.
- 1.2 Месечна стипендия за постигнати резултати при успех от „Отличен 5.90” до „Отличен 5.99” - 40 лв.
- 1.3. Месечна стипендия за постигнати резултати при успех от „Отличен 5.50” до „Отличен 5.89” - 30 лв.
- 1.4. Месечна социална стипендия при успех „Много добър 4.50” - 25 лв.
- 1.5. Месечна стипендия за сираци и полусираци - 25 лв.
- 1.6. Месечна стипендия за ученици със СОП - 25 лв.

2. Максималният размер на месечните целеви стипендии може да се определи в размер до 100 лв., но не повече от разходите, за чието обезпечаване се отпуска

3. При недостиг на финансови средства размерът на всички стипендии се намалява пропорционално с процента на общия дефицит.

III. КОМИСИЯ ЗА СТИПЕНДИИТЕ

1. Директорът на училището определя със заповед състава на комисията за стипендиите за текущата учебна година, след предложение на педагогическия съвет. Задължително в състава на комисията се включват класни ръководители на паралелки от VIII, IX, X, XI и XII клас; Промени в състава на Комисията за стипендиите се осъществяват след решение на ПС и със заповед на директора.

2. Състав на Комисията за стипендиите:

- 2.1. Председател – (заместник - директор или учител с натоварване в гимназиален етап на средната общообразователна степен);
- 2.2. членове на педагогическия персонал, определени с решение на Педагогическия съвет;
- 2.3. класните ръководители на класовете след завършено основно образование.

3. Права, отговорности и задължения на председателя на Комисията за стипендии:

- 3.1. събира комисията за провеждане на заседания;

3.2. организира работата на комисията;
3.3. разпределя работата по отделните членове на комисията;
3.4. определя срока за работа;
3.5. представя решението на комисията за утвърждаване от директора.

4. Права, отговорности и задължения на членовете на Комисията за стипендии - Комисията предлага на директора:

4.1. разпределение на средствата по видове стипендии;
4.2. критерии за допускане до класиране;
4.3. критерии и показатели за класиране на учениците за различните видове стипендии;
4.4. размера на всеки вид стипендия и периода, за който се отпуска – за учебен срок или за учебна година;
4.5. конкретните условия и реда за предоставяне на всеки вид стипендия в училището;
4.6. документите за кандидатстване;
4.7. отпускането на месечни стипендии за ученици само с един родител.

5. Критерии за класиране на учениците за стипендии:

5.1. Като основен критерий за класиране на учениците за получаване на стипендия за постигнати образователни резултати задължително се определя успехът на ученика (5.50-6.00).

5.2. Когато размерът на средствата за стипендии даде възможност за получаване на стипендия за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането, като основен критерий за класиране на учениците задължително се определя месечният доход на член от семейството и среден успех не по-нисък от „Добър 4” и до 3 неизвинени отсъствия.

5.3. Комисията по стипендиите може да предложи допълнителни критерии за класиране, които трябва да отговарят на следните условия:

а) да са обективни и измерими;
б) да подлежат на доказване и контрол;
в) да са свързани с достъпа до образование и/или с образователните резултати;
г) да не са дискриминационни.

5.4. В случаите по т. 3 комисията предлага и формула за класиране за съответния вид стипендия, която включва основните и допълнителните критерии и показателите с тяхната тежест.

5.5. Комисията по стипендиите може да предложи минимален успех на ученика като критерий за допускане до класиране за стипендия за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането.

6. Комисията допуска до класиране, извършва класирането и предлага на директора учениците, на които да бъде отпусната месечна стипендия, включително месечна целева стипендия.

7. Комисията разглежда документите за предоставяне на еднократни стипендии и стипендиите за подпомагане на ученици и предлагат на директора учениците, на които да бъде отпуснатата съответната стипендия.

8. Решенията на комисията се приемат с мнозинство от присъстващите на заседанието членове на комисията.

9. Съдържание, подписване и предаване протоколите от заседанията на Комисията, на директора на училището:

9.1. Протоколите съдържат - дата на провеждане на заседанията; име, презиме, фамилия и длъжност на участниците в заседанието; място на работа; начален и краен час на работа; констативна част /включваща разглеждани въпроси, становища на членове, представени и разгледани документи/; решения /съответствие на документите на нормативната уредба, утвърдени желания, отхвърлени желания и причините, пропуски, които трябва да се отстранят/ и предложения.

9.2. Протоколите се подписват от всички членове на комисията. За отрицателни становища се описват причините и основанието по нормативна уредба.

9.3. Протоколите се предават в двудневен срок от датата на приключване работата на комисията от председателя на комисията на директора.

10. Общи правила за работа на комисията:

10.1. Комисията за стипендиите е постоянно действаща.

10.2. Комисията може да изработва актуализации на вътрешните правила, съобразно промени в нормативните документи или проучени добри практики. Предложенията се представят на директора за преглед и утвърждаване.

10.3. Ежегодно въз основа на определените целеви средства комисията определя конкретните размери на стипендиите.

10.4. Заявленията за стипендии се вхोधират в специален дневник. Същият се води от председателя на комисията за стипендиите.

10.5. При непълни документи комисията уведомява заявителя, който в 3 /три/дневен срок трябва да отстрани нередностите или да представи допълнителни документи.

10.6. При неизпълнение на препоръките на комисията документите няма да бъдат разглеждани.

11. Директорът представя предложенията на комисията на ученическия съвет на училището.

12. Директорът на училището със заповед утвърждава предложенията на комисията или ги връща с мотивирано становище и указания, които са задължителни за комисията.

13. Заповедта се обявява на видно място в училището и се публикува на интернет страница на училището (при наличие на такава) в 3- дневен срок от издаването, но не по-късно от 14 дни преди крайния срок за подаване на документите за кандидатстване.

IV. ПОНЯТИЯ И ЗАВИСИМОСТИ ПО СМИСЪЛА НА ПОСТАНОВЛЕНИЕТО

1. „Чужденец“ е всяко лице, което не е български гражданин или не е гражданин на страна - членка на Европейския съюз, или на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, както и лице, което не се разглежда като гражданин на нито една държава в съответствие с нейното законодателство.
2. „Лице с трайно увреждане“ е лице, определено в § 1, т. 2 от допълнителните разпоредби на Закона за интеграция на хората с увреждания.
3. „Ученическа производствена практика“ е практическо придобиване на знания и умения на конкретно работно място за период 240 астрономически часа, които ученикът пребивава в работна среда в организацията, в която се извършва обучението.
4. „Ученик без родители“ е ученик, чиито родители са починали, лишени от родителски права или поставени под пълно запрещение.
5. Членове на семейството на ученика са бащата, майката, непълнолетните или нетрудоспособните братя и сестри. В случаите на повторен брак или фактическо съпругеско съжителство на майката или бащата с лице, което не е родител, за член на семейството се счита новият съпруг/съпруга или лицето, с което се съжителства, както и непълнолетните му деца, ако живеят с него. Когато продължават да учат за придобиване на средно образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст, за членове на семейството се считат и пълнолетните братя и сестри, както и пълнолетните деца на новия съпруг/съпруга или на лицето, с което съжителства майката или бащата на ученика, ако живеят с него.
6. Месечният доход на член от семейството се определя като среден за предходните 6 месеца въз основа на заявление-декларация съгласно приложението. Размерът на минималната работна заплата, приет за база при изчисляване на месечния доход на член от семейството, е среден за предходните 6 месеца.
7. В сумата на доходите, получени от отделните членове на семейството, се включват всички получени през предходните 6 месеца суми от: доходи съгласно чл. 10, ал. 1, т. 1 - 4 и 6 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица; пенсии, без добавките за чужда помощ за лица с трайно намалена работоспособност; месечни помощи и добавки по реда на Закона за семейни помощи за деца; месечни помощи по реда на Закона за социално подпомагане; обезщетения и помощи по реда на Кодекса за социално осигуряване без еднократните помощи; присъдени издръжки и стипендии без получаваните по силата на постановлението. Заявление-декларацията за дохода на семейството трябва да се подпише и от родителя (попечителя) на ученика и към него да се приложат съответните документи.
8. (1) При отпускането на стипендия от началото на учебната година се взема предвид успехът от предходната учебна година, а при отпускането на стипендия от втория учебен срок - успехът от предходния срок.
(2) При отпускането на стипендия от началото на VIII клас или на ученици, приети на места, определени с допълнителен държавен план-прием от началото на XI клас, може да се вземе предвид или успехът от предходната учебна година, или успехът от националните външни оценявания. Решението се взема от директора на училището по предложение на комисията по стипендиите.
9. Училището извършва проверка на не по-малко от 10 на сто от подадените документи.

10. Когато е отпусната стипендия въз основа на заявление - декларация с невярно съдържание, ученикът се лишава от стипендията, а получените суми се възстановяват на училището от родителя или от ученика, ако е пълнолетен.

V. ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА СТИПЕНДИИТЕ

1. Класирането за предоставяне на месечни стипендии се обявява на видно място в училището или се публикува на интернет страница на училището.

2. Комисията предлага на директора, учениците, които имат право да получат стипендията от съответния вид, въз основа на извършено класиране и до размера на утвърдените средства при отчитане на избора на учениците.

3. Отпускане на стипендии:

3.1. Месечните стипендии се отпускат със заповед на директора на училището въз основа на предложението на Комисията за стипендиите.

3.2. Заповедта съдържа имената на ученика, вида и размера на стипендията и периода за изплащане.

3.3. Учениците, на които не е отпусната месечна стипендия се уведомяват за техните резултати от класирането, в присъствието на класния ръководител.

4. Еднократните стипендии се отпускат със заповед на директора на училището въз основа на мотивирано предложение на комисията. Заповедта съдържа имената на ученика и вида и размера на стипендията.

5. Стипендиите се изплащат както следва:

5.1. в брой от ЗАС на училището, въз основа на месечен график, оповестен на информационното табло. ЗАС изплаща определените суми въз основа на представен документ от ученика – лична карта (ученическа лична карта или бележник). Ученикът се подписва след получаване и преброяване на сумата във ведомостта за стипендии (друг регистър).

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите вътрешни правила за условията и реда за отпускане и получаване на стипендии от учениците са неразделна част от СФУК на СУ „Св. Паисий Хилендарски“ – с. Първомай.

2. За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ПМС № 328 от 21.12.2017г. за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

3. Настоящите вътрешни правила са задължителни за всички длъжностни лица, служители на СУ „Св. Паисий Хилендарски“ – с. Първомай.

4. Настоящите вътрешни правила са основание за издаване на заповеди с конкретни параметри, включително образци на документи за кандидатстване.

5. Настоящите вътрешни правила за утвърдени със Заповед № 643/12.09.2025 г. на директора на СУ „Св. Паисий Хилендарски“ – с. Първомай и могат да бъдат изменяни, допълвани и актуализирани при промяна в нормативната уредба и/или при обстоятелства възникващи в учебното заведение по реда на тяхното утвърждаване.

Приложение №4

Процедура

За награждаване на ученици

1. За награждаване на ученици предложения се подават до Комисията по награждаване от:
 - Директор
 - Зам. директор по УД
 - Класен ръководител

- Преподавател
 - Председател на ученическия съвет
 - Председател на обществения съвет
2. Ученици се награждават по повод: Патронен празник на училището; Национален празник на Република България; Денят на Св. Св. Кирил и Методий – 24 май; завършване на учебната година.
 3. Най – висока награда в училището е „Ученик на годината на СУ „Св. Паисий Хилендарски“ и се връчва по решение на Педагогическия съвет на училището по приети от него критерии и с участието на Председателя на Ученическия съвет на училището.. Наградата се връчва на Патронния празник на училището за минала учебна година.
 4. Ученици се награждават за:
 - Изключителен принос за издигане престижа на училището и неговия организационен живот;
 - Първо място на конкурси и състезания, организирани от Общинска администрация;
 - Призово място на конкурси и състезания, организирани от: Областна администрация, РУО – Благоевград, МОН и други министерства;
 - Класиране на областен кръг или национален кръг на олимпиади или състезания от официалния календар на МОН – грамота. При класиране на призово място и материална награда;
 - Постигнат резултат на НВО в IV, VII, X клас над 90 т. – грамота;
 - Постигната отлична оценка на ДЗИ;
 5. Ученици се награждават и за:
 - 5.1. Пълно отличие при завършване на начален етап на образование с грамота и материална награда, ако е постигнат максимален брой точки на изпит от НВО.
 - 5.2. Пълно отличие при завършване на основно образование – грамота и материална награда.
 - 5.3. Отличен успех при завършване на средно образование (успех от дипломата, включващ резултат от ДЗИ) – грамота и материална награда.
 - 5.4. Получена оценка от ДЗИ „Отличен 6,00 “ и резултат по – голям от 95 т. на НВО в VII клас – еднократна парична награда.

Не се награждават ученици, които отговарят на Правилата, но:

- Имат наложена санкция съгласно Правилника за дейността на училището, която не е заличена;
- Имат допуснати над 10 неоснователни отсъствия;

Комисията по награждаване разглежда постъпилите предложения и изготвя протокол с решение за награждаване.

Настоящата процедура беше обсъдена и приета от Комисията по ритуали и награди към СУ „Св. Паисий Хилендарски“, с. Първомай на 01.09.2025 г.

Приложение № 5

СУ „Св. Паисий Хилендарски“, с. Първомай

Дневен режим на институцията за учебната 2025/2026

Г.

- ❖ Обучението в училището се осъществява в дневна и индивидуална форма, с едносменен режим на работа.
- ❖ Начало на учебния ден: 8.00 часа
- ❖ Край на учебния ден: 17.35 часа
- ❖ Училището е отворено в работните дни от 6.45 до 17.40 ч.
- ❖ Учебните часове започват в 8.00 часа и завършват съгласно седмично разписание:

№	I – II клас	III – IV клас	V – XII клас
1 час	8.00 – 8.35	8.00 – 8.40	8.00 – 8.40
междучасие	8.35 – 8.50	8.40 – 8.50	8.40 – 8.50
2 час	8.50 – 9.25	8.50 – 9.30	8.50 – 9.30
междучасие	9.25 – 9.55	9.30 – 9.55	9.30 – 9.55
3 час	9.55 – 10.30	9.55 – 10.35	9.55 – 10.35
междучасие	10.30 – 10.45	10.35 – 10.45	10.35 – 10.45
4 час	10.45 – 11.20	10.45 – 11.25	10.45 – 11.25
междучасие	11.20 – 11.35	11.25 – 11.35	11.25 – 11.35
5 час	11.35 – 12.10	11.35 – 12.15	11.35 – 12.15
междучасие		12.15 – 12.25	12.15 – 12.25
6 час		12.25 – 13.05	12.25 – 13.05
междучасие			13.05 – 13.15
7 час			13.15 – 13.55

- Учебните часове в I и II клас са с продължителност 35 минути, III - IV клас с продължителност 40 минути, V – XII клас – 40 минути.
- Междучасията се обявяват с училищния звънец.
- Въведена е целодневна организация на обучение – сформирани са пет групи за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД).
- Обучението в ГЦОУД се осъществява, както следва:
 - **I група** – от 12:30 до 16:35 ч. самоподготовка – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, организиран отдих и спорт – 10 часа.
 - **II а и II б група** – от 12:30 до 16:35 ч. самоподготовка – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, организиран отдих и спорт – 10 часа.
 - **III а група** – от 13:05 до 17:30 ч. самоподготовка – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, организиран отдих и спорт – 10 часа.
 - **III б сборна група** – от 13:05 до 17:30 ч. самоподготовка – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, организиран отдих и спорт – 10 часа.

- ❖ Продължителността на работното време на учители, служители и помощен персонал е 8 часа.
- ❖ Учителите се явяват на работа 15 минути преди започване на първия учебния час. Изпълняват задълженията съгласно длъжностната характеристика и дежурят по утвърден от ръководството график.
- ❖ Работно време на:

	Директор	Зам. – директор по УД
Понеделник	7.30 – 15.30 часа	8.00 – 16.00 часа
Вторник	7.30 – 15.30 часа	8.00 – 16.00 часа
Сряда	7.30- 15.30 часа	8.00 – 16.00 часа
Четвъртък	7.30 – 15.30 часа	8.00 – 16.00 часа
Петък	7.30 – 15.30 часа	8.00 – 16.00 часа

- ❖ Психолог: от 9.00 до 17.00 ч.
- ❖ Ресурсен учител: от 8.00 до 16.00
- ❖ Логопед: от 8.00 до 16.00 часа
- ❖ Образователни медиатори: от 8.00 до 12.00 и от 13.00 до 17.00 ч.
- ❖ Главен счетоводител: от 8.00 до 12.00 и от 13.00 до 17.00 ч.
- ❖ Завеждащ административна служба/ касиер: от 8.00 до 12.00 и от 13.00 до 17.00 ч.
- ❖ Медицинска сестра: от 8.00 до 16.00 ч.
- ❖ Хигиенисти –по график.
- ❖ Огняр/ работник поддръжка – по график, в зависимост от сезона
- ❖ Шофьор на училищен автобус – съгласно маршрутно разписание

Правата и задълженията на персонала са регламентирани в Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на училището и длъжностни характеристики.

С настоящия дневен режим са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на ПС с Протокол № 13/12.09.2025 г.

Директор:

/Стоян Рагев/

Утвърдил:

Стоян Рагев,
директор на СУ „Св. Паисий Хилендарски“

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ПРОЦЕДУРА

за разрешаване на конфликти между ученици в СУ „Св. Паисий Хилендарски“, с. Първомай

- 1. При установен случай на вербална или физическа агресия:**
 - **Длъжностното лице, установило случая, информира директора/заместник - директора, училищния психолог и родителите на учениците, които участват в конфликта.**
 - **Училищния психолог провежда разговори с учениците за изясняване на случая и изготвя протокол, който предоставя на директора.**
 - **Образователният медиатор /Виолина Попова, Петя Христова/ провежда разговор с родителите на учениците, замесени в конфликта, по възможност присъствено. Изготвя протокол за срещата, който завежда във входящия дневник и представя на директора.**
 - **Екипът от специалисти провежда заседание за проследяване динамиката на взаимоотношенията и в случай на необходимост, разработва допълнителни мерки.**
 - **Класният ръководител и учителят на група за целодневна организация на учебния ден предприемат извънкласни дейности с учениците за превенция на агресията – игри, екскурзии, посещения на музеи и културни институти, беседи за толерантно отношение и взаимопомощ, благотворителни кампании и др.**
- 2. Класните ръководители или учители на група за целодневна организация на учебния ден изготвят доклад за проявената агресия от ученици в класа/групата, като описват случая и предприетите мерки за разрешаване на конфликта. Завеждат доклада в дневника за входяща кореспонденция.**
- 3. Ако конфликтът обхваща широк кръг от ученици, директорът на училището свиква извънредна родителска среща на следващия ден за изясняване на ситуацията.**
- 4. Всички родителски срещи се провеждат след издаване на заповед на директора на училището по предложение на класните ръководители или учителите на група за целодневна организация на учебния ден.**
- 5.**

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Утвърдил:

Стоян Рагев,

директор на СУ „Св. Паисий Хилендарски“

ПРИНЦИПИ

за взаимодействие с родителите на ученици в СУ „Св. Паисий Хилендарски“

- 1. В комуникацията с родителите всички педагогически специалисти стриктно спазват нормите и правилата, произтичащи от: Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на училищната общност, Етичния кодекс на работещите с деца.**
- 2. Педагогическите специалисти се отнасят справедливо и недискриминиращо с всички родители на ученици и без да заемат страна в конфликтите - да изясняват фактите и обстоятелствата с цел предприемане на мерки за преодоляване на проблемите.**
- 3. Класните ръководители и преподаватели предоставят информация, касаеща развитието на учениците чрез: съобщения в електронния дневник, уведомителни писма, провеждане на родителски срещи – общи и индивидуални.**
- 4. При възникнал проблем спешно се организира среща с всички родители едновременно, чийто деца са страна в конфликта. На срещите присъстват: класен ръководител, учител на ГЦОУД, психолог, образователен медиатор, педагогически специалист, който има информация за проблема. Задължително се изслушват учениците, между които е възникнала конфликтната ситуация. За всяка среща се води протокол.**
- 5. Педагогическите специалисти не разпространяват информация, касаеща разговори с родители или ученици, получена при разрешаване на конфликти.**