



НАЦИОНАЛНА ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ  
“АКАД. ЛЮБОМИР ЧАКАЛОВ”  
София 1164, ул. Бигла 52, тел. 862 83 63, 862 29 66  
[e-mail: npmg@npmg.org](mailto:npmg@npmg.org)  
<http://www.npmg.org>

## П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 1.** (1) Училището се управлява от директор и помощник-директори, чиито функции са определени в ЗНП и ППЗНП (чл.147 – 149), длъжностна характеристика и разпоредби МОН, съвместно с Педагогическия съвет.

(2) Директорът и помощник-директорите разпределят своите функции, съобразно нормативните документи на МОН и специфичните условия на училището.

(3) При отсъствие на директора учебният процес се ръководи от помощник-директор по учебната дейност.

**Чл. 2.** (1) **Педагогическият съвет (ПС)** функционира като специализиран орган за обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси. В състава му влизат всички педагогически кадри в училището. С право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

Функциите, състава и дейността на ПС са регламентирани в чл. 150 (1), чл. 151 и чл. 152 от ППЗНП.

1. ПС приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. избира формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище до края на учебната година" и

"преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст";

9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.
10. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 84, ал. 2, т. 1 от ППЗНП;
11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
12. утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали, по предложение на училищното настоятелство.

(2) Към ПС могат да се изграждат временни и постоянно действащи комисии. Решението за това се взема от самия ПС.

(3) В състава на различните комисии могат да членуват и представители на ученици и родители.

(4) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(8) Участието на учителите в заседанията на ПС и в работата на комисиите (ако са избрани в тях) е тяхно професионално задължение.

**Чл. 3. (1) Училищното настоятелство (УН)** е обществен орган за подпомагане дейността на училището. Устройството и дейността му се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

(2) УН съвместно с директора и преподавателите от училището може да организира допълнително обучение по чужди езици, да провежда извънкласни и извънучилищни дейности, спортни, естетически и други занимания по желание на учениците, да съдейства за обогатяване на материално-техническата база на училището, като осигурява по избран от него начин средства, съгласно Устава за дейността си.

(3) Председателят на УН при поискване от ПС дава информация за дейността на УН поне веднъж годишно.

**Чл. 4. (1) Финансовото обезпечаване** на дейностите в НПМГ „Акад. Л. Чакалов” се извършва чрез:

1. приходи от бюджета на училището за издръжка;
2. средства, предоставени от УН;

3. средства, предоставени от дарители.

**Чл. 5. (1) Ученическият съвет (УС)** е организация на учениците от училището, която е формирана на основата на доброволческия принцип.

(2) Целите на УС са:

1. Обединяването на учениците в училището около идеята за ученическо самоуправление, като се съобразяват със спецификата на училищната програма и учебно-възпитателната дейност.
2. Да съдейства за организирането на училищните дейности в съответствие с нуждите на учениците.
3. Да дава идеи, предложения и свободно и достойно да участва в управлението на училището.

## УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### I. УЧИТЕЛИ (ВЪЗПИТАТЕЛИ)

**Чл. 6. (1) Правата и задълженията на учителите** са регламентирани в Глава четвърта, раздел I на ППЗНП.

(2) Учителят има право:

1. да провежда научно-теоретична и експериментално-практическа педагогическа дейност;
2. да избира методите и формите за преподаване на учебния материал, проверка и оценка на знанията при пълното спазване на нормативните разпоредби на МОН;
3. да получава пълна информация от ръководството на училището по проблеми, касаещи неговата работа;
4. да избира свои представители или да бъде избран в комисиите към ПС;
5. да провежда учебни часове и извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това предварително в писмен вид не по-късно от 1 ден предварително и е получил одобрението на директора;
6. да избира учебници и учебни помагала, по които ще преподава, след оценка за тяхното практическо прилагане и обсъждане в утвърждаване в МО и ПК.
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

9. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището и от РИО на МОМН

(3) Учителят е длъжен:

1. да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове;
2. да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
3. да повишава системно професионалната си квалификация, да участва в работата на методическите обединения и предметни комисии;
4. да изпълнява решенията на ПС и на други органи за управление на училището;
5. да осъществява взаимодействие с родителите и възпитателите на своите ученици;
6. да съдейства за издигане престижа на училището;
7. да изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител (ако бъде назначен);
8. да не допуска неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия;
9. да дава консултации на учениците си по график, утвърден от директора;
10. да изготвя годишно календарно разпределение на учебния материал по предмети, като се съобразява с приетите учебни планове и програми и указанията на МОМН;
11. при внезапни отсъствия да уведоми своевременно директора или помощник-директора;
12. след провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в двуседмичен срок за подпис от родителя /настойника/;
13. да внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията (включително);
14. при отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязва това в съответната документация;
15. да записва четливо в материалната книга темите на взетите уроци за деня.
16. учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа(за специалните кабинети важи отделен правилник).

17. учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които обучава в рамките на учебния план.
18. учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.
19. да уведоми дежурният помощник-директор и родителите при възникнал инцидент или друго действие, различно от обичайния образователен процес.

#### УЧИТЕЛЯТ НЯМА ПРАВО:

1. Да употребява наркотични средства и алкохол, както и да пуши в сградата на училището.
2. Да носи оръжие и да застрашава живота и здравето на колегите и учениците.
3. Да упражнява насилие и да накърнява личното достойнство и човешките права на учениците и колегите в училището.
4. Да разпространява конфиденциална информация получена във връзка с изпълнение на служебните задължения, особено касаеща личния живот и/или семейството на учениците и колегите си.

#### II. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

**Чл. 7.** (1) Класните ръководители водят редовно документацията на поверените им паралелки, като:

1. при отсъствие по болест изискват в срок от три дни (от идването на училище) от учениците документ, заверен в медицинската служба в училището. Всички медицински бележки се съхраняват до края на съответната учебна година;
2. следят и оформят регистрираните в дневника отсъствия и забележки;
3. след 5, 10 и 15 отсъствия уведомяват писмено родителите и правят предложение до директора за наказание по чл. 139 от ППЗНП;
4. при три забележки за отказ на ученика да предостави ученическата си книжка задължително информират родителите за успеха и поведението му;
5. вписват наказанията и тяхното отменяне или заличаване в ученическата книжка и дневника на класа
6. своевременно попълват книгата за подлежащите на задължително обучение ученици и изпращат съобщения за записване на новопостъпили ученици;
7. оформят в двуседмичен срок от приключването на учебните занятия дневника на класа, личните дела и главната класна книга и ги предават за съхранение. Подготвят документите за завършен клас и образователна степен.

(2) КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

1. изготвят план за възпитателната работа с класа, които се утвърждават от директора;
2. следят за състоянието на материалната база на поверените им класни стаи;
3. поддържат пряка и косвена връзка с родителите (настойниците) на учениците от класа. Провеждат родителски срещи най-малко веднъж в учебен срок.
4. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
5. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.
6. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище. (Чл. 138а. (Нов - ДВ, бр. 51 от 2009 г.) (1), (2), (3))

III. УЧЕНИЦИ

**Чл. 8.** (1) Правата и задълженията на учениците са регламентирани в глава четвърта, раздел II от ППЗНП.

(2) Ученикът има право да:

1. избира профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност.
3. получава от училището информация по въпросите, свързани с неговото обучение;
4. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
5. получава психологически консултации от училищния психолог;
6. бъде защитен от училището при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
7. дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност;

8. ползва безплатно цялата училищна МТБ в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;
9. избира и бъде избран в колективни органи за управление на училището;
10. бъде поощряван с материални и морални награди за високи резултати в учебната, спортната и обществената си дейност, съгласно настоящия правилник;
11. получава стипендии от бюджета на училището за отличен успех или неравносечно социално положение.
12. да участва в състезания, семинари и други дейности организирани от Гимназията, като ръководителите на мероприятиято представят на Директора за одобрение списък на участниците, датите на които учениците са били ангажирани и тези документи служат за извинителни бележки;
13. при продължително боледуване, с решение на Педагогическия съвет, процентът допустими отсъствия по чл. 8, ал.5, т. 3 може да бъде увеличен до 30%;
14. при случаи на отсъствия поради подготовка и участия в национални и международни научни, културни и спортни мероприятия, ученикът може да отсъства с разрешението на Директора; заповедта на Директора е основание за извинение на отсъствията;
15. на извинителни бележки по семейни причини, ограничени до 3 дни за учебна година и са валидни след уведомяване на класния ръководител от страна на родител (настойник);
  - Забележка: извинителните бележки (т.15) са валидни само след лично уведомяване в тридневен срок на класния ръководител от родителя (настойника); извинителните бележки по медицински причини се заверяват от медицинската сестра в училище и се представят в тридневен срок на класния ръководител, от когото се съхраняват до края на учебната година;
16. да отсъства с разрешение на Директора до 7 дни за учебна година

(3) Ученикът няма право да:

1. да отсъства от учебни занятия, както и от масови мероприятия, организирани от училището, без уважителна причина удостоверено по ред, определен с този правилник;
2. употребява наркотични средства и алкохол, както и да пуши;
3. участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие;
4. учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак;
5. заплашва, упражнява насилие и да накърнява личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите в училището;
6. носи хладни и огнестрелни оръжия, да застрашава живота и здравето на другите ученици, учителите и служителите.

7. да ползва мобилен телефон за разговори, записи, снимки и филмиране по време на час.

(4) Всеки ученик е длъжен да:

1. изпълнява учебните си задължения;
2. спазва настоящия правилник, нормите на поведение в училището и обществото и законите на страната;
3. при направени 20% (извинени и неизвинени) отсъствия от реално проведените часове по даден учебен предмет за учебната година, в т.ч. отсъствия и по семейни причини, ученикът остава на изпит за съответния срок по дадения предмет;
4. пази авторитета на училището, както и да съхранява и развива училищните традиции;
5. да идва в училище с приличен външен вид, облекло и аксесоари, които да съответстват с изискванията на учебния процес и на естетическите норми. Недопустимо е облекло с оскърбителни надписи и агресивна декорация, съгласно чл. 135, (1), т.3 от ППЗНП.
6. да носи винаги своята ученическа книжка (бележник) и да я предоставя при поискване. Отказът се отразява в предвидената за целта графа в дневника, а при три внесени забележки се уведомяват родителите (настояниците);
7. да не допуска въвличане на ученици в конфликти
8. да опазва материалната база на училището
  - не се разрешава внасянето на храни и напитки, освен вода в учебните кабинети; учениците хранят в междучасията на обособените за целта места – в случая в стола на гимназията
  - при констатирани щети установеният виновник, освен наказание по чл. 13, ал. 3 от Правилника на НПМГ, заплаща щетата и съдейства за възстановяването ѝ; при умишлена повреда, ученикът заплаща щетата в троен размер и съдейства за възстановяването ѝ
  - при неустановен виновник класът поема солидарно финансовия размер на щетата
9. да спазва съответните за кабинетите правила
10. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
12. да не пропагандира идеите на религиозни секти и да участва в тях
13. да не употребява наркотични средства и да не разпространява наркотици сред съучениците си

(5) Дежурният ученик е длъжен да:

1. съобщава отсъстващите ученици на преподавателя в началото на часа
2. осигурява необходимия ред за провеждане на часа: почистена дъска, подредени маси и столове
3. уведомява незабавно учителя (административното ръководство, домакина) при установени щети, липси и нередности в учебния кабинет в началото на часа и при напускането му

#### IV. РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)

**Чл. 9.(1)** Родителите (настойниците) имат право:

1. да избират и да бъдат избирани за членове на Училищното настоятелство;
2. да получават информация, касаеща обучението на децата им от учителите и ръководството на училището в рамките на работното време.
3. да поставят за разглеждане възникнали проблеми на учебно-възпитателната работа в училището, изказват мнения във връзка с дейността на Гимназията;

(2) Родителите (настойниците) са длъжни:

1. да осигуряват присъствието на своите деца на учебни занятия и да се интересуват от техните учебни резултати;
2. да присъстват на родителски срещи, а консултациите им с учителите се извършват по утвърден график;
3. да съдействат за издигане авторитета на училището и неговото финансово и техническо осигуряване;
4. да не допускат въвличане на родители и ученици в конфликти;
5. да контролират външния вид, в който детето им посещава училище (облекло, прическа, грим, аксесоари) в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност.
6. да предоставят всички необходими на Гимназията сведения за децата си
7. да реагират на време на отсъствията на децата си.

#### НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ

**Чл. 10.**

(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

1. Похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика;
2. Похвална грамота
3. Книги и други предмети

(2) Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител, административното ръководство или УН.

(3) Имената на учениците постигнали отлични резултати на национални и международни състезания и олимпиади се вписват в летописната книга.

**Чл. 11.** Учениците се наказват за нарушения на училищния правилник: за нарушение на общоприетите етични норми, при което се нанася личното достойнство и човешките права на учители, друг персонал и ученици; за противообществени прояви в училище или извън него; за умишлено повреждане на училищната собственост; за неоправдани отсъствия от училище; за нарушаване на реда при учебни занятия, за уронване авторитета и доброто име на училището.

**Чл. 12.** (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с ППЗНП (чл. 139) и с правилника за дейността на училището, ученикът се наказва със:

1. забележка;
2. извършване на дейности в полза на училището в свободно от учебни часове време;
  - a) почистване на спортното игрище;
  - b) почистване на класни стаи, кабинети, коридори и училищен двор;
  - c) помощ за подреждане на библиотеката и складове.
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище до края на учебната година;
5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Наказанията по ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т. 2, 3 и 4 – със заповед на директора по предложение на ПС.

(3) Преди налагане на наказание по ал.(1) класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика и дирекция “Социално подпомагане” за извършеното нарушение.

(4) Директорът е длъжен преди налагане на наказание по ал.(1), т.1 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(5) Наказанието по ал.(1), т. 4 или 5 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

(6) В заповедта на директора, издадена по реда на ал.(2), се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

(7) Наказанието по ал.(1), т.4 или 5 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

(8) Наказанията по ал.(1) се заличават с изтичане на съответната учебна година. Наказанията по ал.(1), т.1 и 2 може да се заличи и предсрочно по реда на ал.(2).

(9) Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и дневника на класа.

(10) Ученик, наказан по ал. (1), т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РИО на МОН . След заличаване на наказанието ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(11) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(12) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като го изпраща при дежурния помощник-директор за определяне на трудова дейност.

(13) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този правилник и в правилника за дейността на училището, освен наказание по ал. 1 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

(14) Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист.

**Чл. 13.** Наказанието "Забележка" може да се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при 5 неизвинени отсъствия;
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
3. Умишлено увреждане на училищното имущество.
4. Употреба на алкохол, цигари и други упойващи вещества в сградата и района на училището.
5. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
6. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

7. Системно непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.

**Чл. 14.** Наказанието "Предупреждение за преместване в друго училище" може да се прилага при:

1. Системност /над 1 път/или особена тежест на нарушенията изброени в т. 2-6 на предходния член.
2. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини.
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.
4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.
5. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
6. Организиране на колективни бягства от учебни часове
7. Фалшифициране на училищна документация.

**Чл. 15.** Наказанието "Преместване в друго училище до края на учебната година" може да се прилага при:

1. Системност – над 1 път или особена тежест на нарушенията по т. 3 – 7 на предходния член.
2. За допуснати 15 неизвинени отсъствия за учебната година.
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

**Чл. 16.** (1) Наказанието "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

(2) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
2. Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин.

3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
7. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

(3) Наказанието по ал. 1 може да се приложи и при направени над 15 отсъствия по неуважителни причини за една учебна година.

#### АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

**Чл. 17.** Работното време на административния и помощен персонал се определя със заповед на директора.

**Чл. 18.** В НПМГ „Акад. Л. Чакалов” служителят от административния и помощен персонал е длъжен да:

1. изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, КТ и други нормативни актове;
2. изпълнява решенията на органите за управление на училището;
3. съдейства за поддържането на хигиената, реда, дисциплината и опазване МТБ на училището;
4. зачита личното достойнство и гражданските права на ученици и учители;

**Чл. 19.** Административният и помощен персонал са непосредствено подчинени на помощник директорите.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 20.** (1) Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС.

(2) Правилникът се актуализира за всяка учебна година, а при необходимост, и през време на учебната година. Решението за това се взема от ПС.

(3) В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настоящици) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички ученици и учители.

Приет на заседание на ПС с протокол № 14/14.09.2011 г.

Директор:

Ив. Генова