



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА**

2070 Гр.Пирдоп, ул. "Стефан Стамболов" №99,
тел. Директор:07181/ 53-70, Секретар:07181/55-13;
e-mail: PGME_PIRDOP@abv.BG



Утвърдил:
инж.Ненка Рашева,
Директор на ПГМЕ

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

За учебната 2018/2019 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.
2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организация на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.
3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на УВР, конкретно за условията в училището, произтичащи от ЗНП, ППЗНП, ЗСОМУП и ЗПОО.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Основни положения.

1. Училището осигурява овладяване усвояване и формиране на общочовешките и национални ценности, добродетели и култура. Стимулира развитието на индивидуалността и творческите заложби, духовното, физическо и социално развитие. Осигурява завършване на средно образование и придобиване на професионална квалификация съгласно ЗНП и ЗПОО. В ПГМЕ се изпълняват единните държавни образователни изисквания според ЗСОМУП.
2. Приема на ученици се извършва по ред и условия, определени с Наредба от МОН и по специалности утвърдени от МОН.
3. Учениците ползват правото си на образование, независимо от своята възраст. Продължаването на образованието се извършва след успешно завършен предходен клас или степен на образование. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.
4. Обучението в ПГМЕ е светско. На територията му не могат да се организират дейности на религиозна, политическа и етническа основа. Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, пол, народност, етническа принадлежност, произход и други.
5. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.
6. Учениците ползват правото си на безплатно образование, като не заплащат такси за обучение в рамките на ДОИ и ползват безплатно училищната база.
7. ПГМЕ е държавно училище и се финансира от МОН.

8. Училището е юридическо лице и има:

- Наименование – Професионална гимназия по механоелектротехника
- символ – ПГМЕ
- адрес – град Пирдоп, област Софийска, ул. ”Ст. Стамболов” №99
- собствен кръгъл печат и печат с държавния герб
- банкова сметка, IBAN
- данъчен номер
- номер и шифър по Булстат

9. Училището има право да притежава собствено имущество и да се разпорежда с него; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на УВР и при спазване на нормативните документи; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя организацията си на работа; да издава документи за завършен клас степен на образование и професионална квалификация.

10. Училището носи отговорност за:

- Изпълнението на ДОИ свързани с дейността на училището
- Създаване на условия за опазване живота и здравето на по време на обучението им при провеждане на училищни мероприятия
- Законасообразно изразходване на бюджетните средства, съгласно определенияте приоритети

11. В ПГМЕ се получава средно образование и Първа, Втора и Трета степен на професионална квалификация.

12. Обучението и възпитанието на учениците в училище се извършва на книжовен български език.

13. Училището се ръководи от директор и педагогически съвет.

Раздел II.

Форми на обучение.

1. В ПГМЕ се обучават ученици в дневна, задочна и самостоятелна форма на обучение.
2. В дневна и задочна форма, учениците се обучават в паралелки и групи.
3. Дневната форма на обучение е присъствена и е задължителна за ученици до 16 години.
4. Задочната форма е присъствена и в нея се обучават ученици навършили 16 години и се явяват на изпити по всички учебни предмети от учебния план за съответната специалност.
5. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по

учебни предмети съгласно училищния учебен план за съответната специалност. В нея могат да се обучават лица навършили 16 години или такива които по здравословни или други уважителни причини не могат да се обучават в дневна форма.

6. Учениците могат да променят формата си на обучение по условията и реда на чл. 85 от ППЗНП.

Раздел III.

Организация на учебния процес.

1. Училищното обучение е организирано в последователни класове.
2. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.
3. В училището са обособени 13 паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани с римски цифри.
4. Разпределението на учениците в паралелки се извършва съгласно желанието на учениците и се определя от комисия, която класира кандидатите съгласно утвърдения план-прием и наредбата за приемане и преместване на учениците.
5. За всички специалности се прилагат учебни планове утвърдени от МОН през 1999 и следващите години.
6. За всички специалности се прилагат учебни програми и тематични планове утвърдени от МОН след 1999 година. Когато са утвърдени само тематични планове, учителите по съответните предмети разработват програми, които се утвърждават от директора.
7. Учениците от самостоятелна форма се обучават по действащите учебни планове и програми за дневна форма. Те се явяват на изпити по график утвърден от директора, в три сесии:
 - Септемврийска – 01.09. – 30.09.
 - Януарска - 08.01. - 31.01.
 - Юнска - 26.05. – 30.06.

Раздел IV.

Учебно време.

1. Обучението в ПГМЕ за дневна форма на обучение се извършва на една смяна – сутрин. Някои часове по учебна и лабораторна практика могат да се провеждат и след обяд.
2. Учебната година започва на 17 септември 2018 година и е с продължителност 12 месеца.
3. Учебните занятия се организират в два учебни срока и се провеждат както следва:

- I –ви срок от 17.09.2018г. до 04.02.2019г. - 18 учебни седмици
 - II –ри срок от 06.02.2018 г. до 28.06.2019 г. за IX, X и XI клас – 18 учебни седмици
 - II –ри срок от 06.02.2018 г. до 15.05.2018 г. за XII клас – 13 учебни седмици
 - производствен стаж - по две седмици, общо 60 часа за XI клас
4. Ваканции:
- Есенна 1.11.2018-04.11.2018 година
 - Коледна 22.12.2018 - 02.01.2019 година
 - Междусрочна - 05.02.2019 година
 - Пролетна 30.03.2019–07.04.2019 година за VIII-XI клас и 05.04.2019 - 07.04.2019 – за XII клас.
5. Учебната седмица е пет дневна
6. Броят на задължителните часове се определя съгласно утвърдените учебни планове и програми.
7. Продължителността на учебния час е 45 минути. Намаляване се допуска за определен период при наличие на обективни причини и с разрешение на Началника на РИО.
8. Почивките между часовете са:
- 10 минути – малко междучасие
 - 30 минути - голямо междучасие след третия час
9. Учебния ден се организира от първи до седми час, при не по- малко от 5 часа дневно и III час по физическа култура.
10. Часа на класа се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове
11. В графика на учебното време има резерв от две седмици за провеждане на училищни празници, спортно-туристически мероприятия, екскурзии и други. Прекъсване на графика на учебния процес се разрешава от Началника на РИО след докладна записка от директора на училището относно причините които налагат прекъсването.
12. Неучебни дни
- 25.05.2019 година - Неучебен ден по повод Деня на славянската писменост

Раздел V.

Форми за проверка и оценка на знанията

1. Знанията и уменията на учениците се оценяват съгласно Наредба № 3 за системата на оценяване.

2. Учителите оценяват учениците чрез текущи/минималния брой оценки е указан в съгласно Наредба № 3 за системата на оценяване, зависимост от седмичния брой часове по даден предмет/ и периодични проверки, както и чрез изпити. Класните работи и писмените проверки се правят по график утвърден от директора. Не се допуска провеждането на повече от една класна работа и една писмена проверка или две писмени проверки за една седмица на един ученик.
3. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от експерти на МОН и РИО.
4. Проверката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора. Учениците се оценяват по шестобалната система, като най-високата е Отличен 6, а най-ниската - Слаб 2.
5. Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка на ученика и дневника на класа . Учителите по съответните предмети вписват текущите оценки в ученическата книжка на ученика, а срочните и годишните в дневника на класа Срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и личния картон на ученика от класния ръководител.
6. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи от председателите на назначените комисии, а в ученическата книжка и личния картон на ученика от класния ръководител.
7. Срочните и годишни оценки се оформят въз основа на различни форми на проверка и оценка в съответствие с изискванията на ППЗНП, УП и Указание на МОН..

Раздел VI.

Изпити.

1. Условията и редът за организиране и провеждане на изпити се определят със заповед на директора съгласно действащите нормативни документи.
2. Учениците полагат следните изпити:
 - Поправителни
 - Приравнителни
 - За промяна на оценката
 - Зрелостни
 - За придобиване на професионална квалификация
3. В рамките на една сесия, всеки ученик има право да положи даден изпит по учебен предмет само веднъж.

Раздел VII .

Завършване на клас, степен на образование и професионална квалификация.

1. Завършването на клас, получаването на средно образование и професионална квалификация се извършва съгласно ЗНП, ППЗНП ЗПОО и Указание на МОН.
2. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП, ЗПП и ЗИП има годишна оценка не по-малко от Среден 3.
3. Ученици, които имат годишна оценка Слаб 2 по учебни предмети от ЗП, ЗПП и ЗИП, полагат поправителни изпити по тях през поправителните сесии по ред и условия определени със заповед на директора.
4. Ученици, които по здравословни или други уважителни причини не са се явили на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителни сесии, по ред определен от директора, но не по-късно от 10 октомври.
5. Ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват само по учебните предмети по които имат оценка слаб 2 или не са се явили на поправителните сесии.
6. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб 2 по учебни предмети от ЗП, ЗПП и ЗИП , не повтарят класа. Те могат да се явят на следващите поправителни сесии.
7. Учениците имат право да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия на последния клас. Изпитите се провеждат по начин регламентиран със заповед на директора. Получената оценка е окончателна ,не подлежи на корекция и се вписва в съответните документи. Когато тази оценка е Слаб 2, ученикът се явява на поправителни изпити.

Раздел VIII.

Документи за завършен клас, средно образование и професионална квалификация.

1. При завършване на клас, степен на образование и придобиване на професионална квалификация се издават документи по утвърден от МОН образец.
2. Завършилите XII клас получават диплома за средно образование, след успешно полагане на ДЗИ
3. След завършване на XII клас учениците имат право да положат държавни изпити по теория и практика на специалността по Национални изпитни програми за съответната специалност.

Придобиването на I-ва, II-ра и III-та ПКС се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация.

4. Дубликати на документите за завършен клас, диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация се издават при спазване на ППЗНП и по утвърдените от МОН образци на съответните документи.

IX. Приемане и преместване на учениците.

1. Приемане на ученици в дневна форма се осъществява след утвърждаване план-приема на училището и съгласно наредба на МОН за прием на ученици след завършен седми клас и основно образование.
2. Учениците могат да се преместят в паралелка на същото или друго училище при наличие на свободни места.
3. Преместването се извършва през цялата учебна година но не по-късно от 30 дни преди края на всеки срок, ако ученика не сменя специалността си и след приключен срок или година при смяна на специалността.
4. При различие в учебните планове, учениците полагат приравнителни изпити при условие и ред определени със заповед на директора.
5. Учениците не могат да се преместват в последния гимназиален клас при смяна на специалността.

ГЛАВА ТРЕТА УЧАСНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I.

Учители

1. Учителят организира УВР по учебния предмет по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.
2. Учители могат да бъдат лица, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността учител.
3. Учителят е длъжен да:
 - Изпълнява задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред длъжностната характеристика и нормативните актове в системата на народната просвета.
 - Да спазва етичния кодекс на работа с деца
 - Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.

- Изпълнява решенията на ПС и указанията и препоръките на училишното ръководство и другите контролиращи органи.
 - Опазва здравето и живота на учениците по време на УВР и други дейности организирани от училището.
 - Повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания.
4. Учителят има право да:
- Членува в професионални организации и да взема участие в работата им.
 - Дава мнения и прави предложения по дейността на училището и административните органи в системата.
 - Получава награди при постигнати високи резултати при УВР.
 - Получава информация за повишаване на професионалната си квалификация.
5. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.
6. Учителя няма право да отстранява ученика от час и училищни мероприятия, по каквато и да е причина.
7. Учителите редовно попълват и водят дневниците като нанасят в тях отсъствия и оценки своевременно.
8. След приключване на учебния срок или година попълват ЗУД и я предават за съхранение на място определено със заповед на директора.
9. Учителите нямат право да дават частни уроци на ученици от училището в което преподават.
10. Учителите нямат право да използват мобилните си телефони по време на час.
11. Класният ръководител е длъжен да:
- Организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води ЗУД за съответната паралелка.
 - Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира своевременно за обучението и поведението на ученика в училище.
 - Запознава учениците и техните родители в началото на годината с Правилника на училището, Учебния план и другите нормативни документи свързани с обучението.
 - Инструктира учениците като ги запознава с Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

Инструктажите се правят в началото на учебната година и след всяка ваканция.

- Контролира посещението на учебните часове от учениците си, като редовно пресмята допуснатите отсъствия и информира родителите.
- При наложени наказания на ученик от ПС уведомява лично родителите му.

11. Дежурният учител е длъжен да :

- Изпълнява утвърдения от директора график за дежурствата
- Идва в училище 15 минути преди започване на първия учебен час за да установи готовността за започване на работа
- Контролира провеждането на УВР по време на дежурството.
- Носи отговорност за реда и дисциплината в училищната сграда.
- След приключване на смяната докладва на директора или на упълномощено от него лице за впечатленията си .

Раздел II.

Ученици.

1. Учениците се обучават и възпитават при условия, които им гарантират равни възможности за развитие, зачитане достойнството, правата и свободите им.

2. Ученикът има право:

- Да избира специалностите в които да се обучава, като участва в съответните класирания.
- Да избира предметите по ЗИП и СИП в които да се обучава.
- Да получава от учителите и училищното ръководство информация, свързана с неговото обучение.
- Да получава от учителите безплатни консултации при самоподготовката си.
- Да получава индивидуална помощ от учителите съобразно неговите индивидуални образователни потребности.
- Да бъде защитаван от училището при накърняване на личното му достойнство и при нарушаване на човешките му права.
- Да дава мнения и предложения пред учителите и училищното ръководство по отношение организацията и провеждането на УВР.
- Да ползва безплатно материалната база при усвояване на ДООИ.
- Да бъде поощряван с морални и материални награди при постигнати високи резултати в УВР.

- Да участва в работата на ПС при обсъждане на УВР, награждаване и наказания на ученици.
 - Да получава стипендия по ред определен с наредба от МОН.
3. Ученикът няма право да:
- Отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
 - Употребява разпространява и подстрекава към употреба на наркотични вещества, алкохол и цигари, както и да участва в хазартни игри.
 - Участва в политически партии до навършване на пълнолетие и да извършва политическа агитация на територията на училището.
 - Накърнява с поведението си достойнството и авторитета на учителите, учениците и други граждани.
 - Да унижава личното достойнство на съучениците се, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.
 - Да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на учители, ученици и служители.
 - Създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
 - Наси в училище ненужни вещи като спрейове, бомбички, димки електрошокови палки, електронни цигари и други.
 - Се храни в кабинетите, работилниците, коридорите и да внася храна в тях.
 - Води в училище външни лица.
 - Използва мобилни телефони по време на час.
 - Да влиза в училището и двора с моторни превозни средства.
4. Ученикът е длъжен да:
- Посещава редовно учебните занятия.
 - Спазва и изпълнява задълженията си, произтичащи от ЗНП, ППЗНП, този правилник, законите на страната и нормите за поведение в училище и извън него.
 - Опазва материалната база, съхранява и издига авторитета на училището, да работи за издигане и утвърждаване на училишните традиции и за постигане на по-добри учебно-възпитателни резултати.
 - Да носи личната си карта в училище и извън него.
 - Да изпълнява задълженията си, произтичащи от нормативните документи.
 - Представя документ за извинение на отсъствията си в тридневен срок от последния ден на отсъствието.

- Своевременно се снабдява с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта.
 - Спазва училищните правилници, наредби, заповеди и изисквания.
 - Пази училищното имущество и спазва хигиената в училищната сграда.
 - Идва в училище в приличен вид, облекло и прическа.
 - Идва в часовете по физическа култура и учебна практика с подходящо облекло.
 - Връща в училищната библиотека взетите учебници и художествена литература след приключване на учебната година.
5. Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват с медицинска бележка или чрез уведомително писмо от родителя (настойника).
 6. Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснение до 15 минути за първи и трети час се счита за 1/3 неизвинено отсъствие.
 7. Ученик, който поради отсъствия по един учебен предмет няма минималния задължителен брой текущи оценки съобразно Наредба №3 за системата на оценяване, приключва учебния срок чрез полагане на изпити по съответния предмет. Ученикът се явява на изпити по всички предмети, по които няма оформена срочна оценка на определените със заповед на директора сесии.
 8. Ученик, който не се е явил или не е издържал изпитите за приключване на годината в определеното време, повтаря класа.
 9. За неизпълнение на този правилник, ученикът се наказва с:
 - Забележка от класния ръководител или от директора – при най-малко 5 неизвинени отсъствия;
 - Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;
 - Предупреждение за преместване в друго училище при най-малко 10 неизвинени отсъствия;
 - Преместване в друго училище до края на учебната година при над 15 неизвинени отсъствия
 - Преместване от дневна в самостоятелна форма, за лица навършили 16 години - при над 15 неизвинени отсъствия.
 10. Наказанията се налагат на учениците за направени неизвинени отсъствия, грубо и непристойно поведение или умишлено рушене на материалната база.
 11. Наказанието “забележка” се налага от класния ръководител или директора и се вписва в ученическата книжка. Останалите наказания

се налагат по предложение на педагогическия съвет и се вписват в личния картон на ученика. Ако наказанието е наложено по малко от 30 дни до края на учебната година, то влиза в сила от следващата учебна година. На заседанието на ПС задължително се изслушва виновния ученик и други ученици, като може да участва и родителят.

12. За наложените наказания задължително се уведомяват и родителите. Наказанието се заличава след изтичане на учебната година или с решение на ПС.
13. Ученик, който умишлено руши материалната база или замърсява училището, освен посочените наказания се задължава да възстанови щетата.
14. Ученик, който е загубил или повредил книга от библиотеката я възстановява.
15. Ученик, на който е наложено наказание на ПС губи право да получава стипендия до края на годината или до изтърпяване на наказанието.
16. Освобождение на учениците от часовете по физическо възпитание се извършва със съответния медицински документ. Освободените ученици са длъжни да присъстват в часовете без да участват.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Директор

1. Директора нато орган за управление на училището:
 - Организира, контролира и отговаря за цялосната дейност на училището.
 - Спазва, прилага и следи за спазването на ДОИ.
 - Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
 - Осигурява безопасни условия на обучение и труд.
 - Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището.
 - Разпорежда се с бюджетните средства.
 - Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП.

- Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ.
 - Подписва и подпечатва издадените документи за завършен клас степен на образование и професионална квалификация.
 - Съхранява училищния печат с държавен герб.
 - Отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗДУ.
 - Председател е на ПС и отговаря за изпълнението на решенията.
2. Заповедите на директора могат да се отменят от началника на РИО на МОН.
 3. При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 дни той определя със заповед своя заместник като в нея се регламентират правата и задълженията му.
 4. При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 дни началника на РИО на МОН назначава негов заместник.
 5. Директора определя правата, задълженията и отговорностите на помощник директора, учителите, служителите и работниците с длъжностните характеристики за всяка длъжност и с Правилника за вътрешния трудов ред.

Раздел II.

Педагогически съвет

1. ПС като специализиран орган разглежда, решава и приема:
 - Правилника за дейността на училището.
 - Правилник за дейността на ПС.
 - Училищните учебни планове.
 - Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
 - Определя начина за приемане на ученици и прави предложения за специалностите.
 - Прави предложения на директора за награждаване и наказание на ученици.
2. ПС включва в състава си помощник директора и учителите.
3. ПС работи по график предложен от директора и приет от ПС и се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено изкане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.
4. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
5. За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от секретаря на ПС.

6. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.
7. ПС изготвя и приема правилник за работа чието спазване е задължително за членовете му.
8. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.
9. В края на всеки срок ПС отчита изпълнението на взетите решения и изслушва доклад на директора за резултатите от УВР.
10. ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на нормативните документи.

ГЛАВА ПЕТА

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Училището се води ЗДУ съгласно член 153 от ППЗНП и Наредба № 4 за документите за системата на народната просвета, както следва:
 - Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година Списък-Образец №1
 - Дневник за всяка паралелка.
 - Личен картон на учениците.
 - Материална книга за взетите учебни часове.
 - Протоколи от изпитите.
 - Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация.
 - Входящ и изходящ дневник.
 - Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея.
 - Книга за контролната дейност.
 - Книга с протоколите от заседанията на ПС.
 - Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми.
 - Книга за санитарното състояние.
 - Книга за регистриране на даренията.
 - Летописна книга.
2. Директора със заповед определя начина на водене и съхранение на ЗДУ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящия правилник е приет на заседание на ПС с протокол № 9/01.09.2018 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2. При изготвянето на праяилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
3. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси неуредени в този правилник.
3. Правилника е задължителен за училищното ръководство, педагогическия, непедagogическия персонал и учениците.
4. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване се носи дисциплинарна отговорност според нормативните документи.