



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" – ВЕЛИНГРАД

4600, гр. Велинград, ул. "Макаренко" 2, тел/факс: 0359-5 23 10  
e-mail: info-1301699@edu.mon.bg; www.oubotew-vd.org



Утвърждавам:  
Директор: Марияна Байлова

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

#### ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ ОТ ИНОВАТИВНО ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“–ВЕЛИНГРАД В МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила уреждат подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в мероприятия, прояви и изяви – индивидуално участие и участие на група ученици – в града и извън града.
2. С тези правила се уреждат:
  - 2.1. Организацията на мероприятия на територията на училището;
  - 2.2. Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви на територията на града;
  - 2.3. Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви извън територията на града.
3. Целта на вътрешните правила е:
  - 3.1. Да предоставят на учениците възможност за участие в състезания, мероприятия, организирани от училището, други училища и институции в системата на предучилищното и училищното образование и извън нея, музеи, читалища и други, да се обогати учебно-възпитателната дейност и да се задоволят нуждите на учениците.

#### II. РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. **Осъществяването на участието на мероприятията включва:**
  - 1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложението. В заявлението се посочват мероприятията, продължителността и ръководителят му.
  - 1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици и паралелката на учениците;
  - 1.3 Документите се представят на директора не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятията;
  - 1.4 Мероприятието се провежда след разрешение от директора не по-късно от 1 работен ден преди датата на мероприятията;
2. **При необходимост се осигурява заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятията се осъществява по време на учебните занятия:**
  - 2.1. Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за заместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.
3. **Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятията:**
  - 3.1. Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятията в случай, че мероприятията не се провежда в рамките на определен учебен час;
  - 3.2. Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на

одобрените от директора документи (списък на учениците) за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

### **III. РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА НА ПРИРОДНИ, ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ В НАСЕЛЕНОТО МЯСТО НА УЧИЛИЩЕТО.**

#### **1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:**

1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложението.

1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици и паралелката на учениците и от инструктаж съгласно приложението;

1.3 **Декларация за информирано съгласие от родителите за участие в мероприятия на територията на града в рамките на учебната година. Декларацията се попълва от родителите до 30 септември и се съхранява от класния ръководител;**

1.4 Заявлението, придружено от изброените документи, се представя от ръководителя на групата на директора за съгласуване не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5 За провеждането на организираното мероприятие директорът утвърждава списък на участващите ученици и инструктаж за безопасност и култура на поведение ;

1.6 Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 3-дневен срок от представяне на информацията по т. 1.1, 1.2 и 1.3 бъде разрешена от директора;

1.7 Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

4.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

4.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

### **IV. РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА НА ПРИРОДНИ, ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ ИЗВЪН НАСЕЛЕНОТО МЯСТО НА УЧИЛИЩЕТО.**

#### **Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:**

1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно утвърдено приложение.

1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците и от инструктаж съгласно приложението;

1.3 Ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние.

1.4 Ръководителите предоставят писмена информация за условията и правилата за провеждане на пътуването (съгласно приложение) и изискват декларация за информирано съгласие от родителите / настойниците на учениците съгласно приложението не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято

1.5 Подписаните декларации за информирано съгласие от родителите се представят от ръководителя в канцеларията на училището не по-късно от 7 (седем) работни дни и се съхраняват в отделен класьор в рамките на учебната година;

1.6 Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оператор, ако такъв е наличен, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена нощувка, се представя на директора за съгласуване не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на мероприятияето;

1.7 . Директорът издава заповед за провеждане на мероприятияето, в която се посочват мероприятияето, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

1.8. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

**За ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина,** директорът изпраща писмо по образец съгласно приложение № 1 заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

1.8 Документи по организираното пътуване:

- заповед за осъществяване на мероприятияето;
- списък, утвърден от директора ;
- копия от документите на фирмата превозвач;
- договор с туристическа агенция (ако такъв има);
- потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка;
- застрахователните полици на учениците;
- инструктаж със списък с трите имена и подписите на инструктираните ученици, в оригинал и копие;
- декларации от ръководителите, в оригинал и копие;
- декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици;
- медицински удостоверения на учениците.

Цялата документация по организираното пътуване се съхранява в училището.

**2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятияето се осъществява по време на учебните занятия:**

2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

**3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятияето:**

3.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятияето в случай, че мероприятияето не се провежда в рамките на определен учебен час;

3.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятияето, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

Настоящите правила са част от Правилника за дейността на училището и представляват отворена система, подлежат на актуализация и допълване, приети са на заседание на Педагогическия съвет №15/12.09.2024 г. и са утвърдени от директора на училището със Заповед № 985/12.09.2024 г.