



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинов" №11, тел. 06513 2070, e-mail:
soupordim@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Емилия Василева, директор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ,
ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ,
НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО**

СУ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГРАД ПОРДИМ

ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023ГОДИНА



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 училищното образование, музеи, читалища и други, да се обогати учебно-възпитателната дейност и да се задоволят нуждите на учениците.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО И/ИЛИ В НАСЕЛЕНОТО МЯСТО

1. Осъществяването на участието на мероприятияето включва:
 - 1.1. Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятияето съгласно приложението.
 - 1.2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците;
 - 1.3. Заявлението, придружено от списък, се представя на заместник-директора за съгласуване не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятияето;
 - 1.4. Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на мероприятияето;
 - 1.5. Директорът издава заповед за участие в мероприятияето, в която се посочват мероприятияето, 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 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.
-



III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

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

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 декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците на учениците;

1.4. 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 заместник-директора проверка и съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5. Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.6. 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. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

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:

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

3.2 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.

Настоящите правила са част от правилника за дейността на училището и представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване.

Контролът по спазването и изпълнението на правилата се упражнява от Директора на СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр. Пордим или от упълномощено от него лице.