



## ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com



# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ, НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО

ДОБРИЧ  
2022/2023

## 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

1. Осъществяването на участието на мероприятиято включва:

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

1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на учащищите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците;

1.3 Заявлението, придруженото от списък, се представя на заместник-директора за съгласуване не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятиято;

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 мероприятиято;

1.5 Директорът издава заповед за участие в 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 разместяване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

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

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

3.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъствящите 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.

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА 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 мероприятия съгласно приложението.

1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на учащищите 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 съгласно приложението;

1.4 Заявлението, придруженото от изброените документи, се представя на заместник-

директора за съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

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

16 За провеждането на организираното мероприятие се представя информация до началника на РУО, от която е видно, че родителите на учащи ученици са дали своето информирано съгласие;

17 Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен рок от представяне на информацията по т. 1.6 не е постъпило отрицателно становище от началника на РУО;

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

## 2. Придвижване в града:

2.1 Ръководителят на групата подава в деня преди провеждането на мероприятиято докладна до заместник-директора, в която се вписват времето на провеждане на мероприятиято, и маршрутът, който ще се следва.

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

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

## 4. 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. 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 придръжава от списък, съдържащ трите имена на учащи 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, и декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците на учениците съгласно приложението;

1.4 Заявлението, придръжено 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 придръжава от списък на учениците. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

1.7 Документите в два екземпляра, съдържащи копия от заповедта за осъществяване на мероприятиято, списък, утвърден от директора, в оригинал и копие, копия от документите на фирмата превозвач, договор с туристическа агенция (ако такъв има) в оригинал и копие,

потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена ношувка, в оригинал и копие, копия от застрахователните полици на учениците, инструктаж със списък с трите имена и подписите на инструктирани ученици, в оригинал и копие, декларации от ръководителите, в оригинал и копие, декларации за информирано съгласие от родителите на учащи ученици в оригинал и копие, медицински удостоверения на учениците в оригинал и копие се представят в РУО.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятието 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 мероприятието:

3.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятието в случай, че мероприятието 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 мероприятието, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

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

Настоящите правила са утвърдени със заповед РД 04-...../...09.2021 г.

Контролът по спазването и изпълнението на правилата се упражнява от Директора на ФСГ "Васил Левски", гр. Добрич или от упълномощено от него лице.



## ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com



### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

от .....

учител по / класен ръководител на .....

Уважаеми господин Директор,

Моля да разрешите участието на учениците по приложения списък в .....

Мероприятието се провежда във връзка с .....

Мероприятието ще се проведе на .....

с продължителност от ..... ч. до .....

.....

С уважение: .....

гр. Добрич

/...../



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1. Тел./Факс: +359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg, fsgdobrich@gmail.com

Утвърждавам: .....



СПИСЪК

на учениците от ФСГ „Васил Левски“, които ще участват в мероприятия на територията на училището

Ръководител: .....

*L*.....



## **ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg/fsgdobrichr@gmail.com

Утвърждавам: .....

(Минка Господинова)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО, В РАМКИТЕ НА ГРАДА**

от .....

учител по / класен ръководител на .....

Уважаеми господин Директор,

Моля да разрешите участието на учениците по приложения списък в .....

Мероприятието се провежда във връзка с .....

Мероприятието ще се проведе на .....  
с продължителност от ..... ч. до .....

В .....

С уважение: .....

Гр. Добрич

/...../



ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg, fsgdobrich@gmail.com

Утвърждавам:

(Минка Гостодинова)



## СПИСЪК

на учениците от ФСГ „Васил Левски”,

които ще участват в мероприятия извън територията на училището, в рамките на града

Ръководител: .....

.....



## ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com

Утвърждавам:

(Минка Господинова)



### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ГРАДА

от .....

учител по / класен ръководител на .....

Уважаеми господин Директор,

Моля да разрешите участието на учениците по приложения списък в .....

Мероприятието се провежда във връзка с .....

Мероприятието ще се проведе на .....

с продължителност от ..... до .....

В .....  
.....

.....

С уважение: .....

гр. Добрич

/ ..... /



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg, fsgdobrich@gmail.com

Утвърждавам: ДОГКА

(Минка Господинова)

## СПИСЪК

на учениците от ФСГ „Васил Левски”,  
които ще участват в мероприятия извън града

Ръководител: .....

1.....



## **ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com

### **ДЕКЛАРАЦИЯ**

**от ръководител на ученик/група ученици  
за участие в мероприятие на територията на града**

Долуподписаният/ата .....

дължност .....

ръководител на група / ученик, участващ/а в

.....

декларирам, че съм информиран/а за:

това, че нося лична отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт в училището до връщането им в училището.

Декларатор: .....

гр. Добрич

..... Г.



## ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com

### ДЕКЛАРАЦИЯ

от ръководител на ученик / група ученици за участие в мероприятия извън града

Долуподписаният/ата .....

дължност .....

ръководител на група / ученик, участващ/а в

декларирам, че съм информиран/а за това, че нося лична отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите / настойниците.

Декларатор: .....

гр. Добрич

..... Г.



## **ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, [fsgdobrich@mail.bg](mailto:fsgdobrich@mail.bg); [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

### **ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ ЗА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

Долуподписаният/ата .....

декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми

ученик/чка в ..... клас да вземе участие в

в .....

на ..... Г. от ..... ч. до ..... ч.

Разбирам и подкрепям съдържанието на инструктажа, с който е запознат/а  
синът/дъщеря ми.

Декларатор: .....

гр. Добрич

..... Г.



### **ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com

## **ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ ЗА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ГРАДА**

Долуподписаният/ата .....

декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми

ученик/чка в ..... клас да вземе участие в

в .....

на ..... г. / в периода от ..... г. до ..... г.

Разбирам и подкрепям съдържанието на инструктажа, с който е запознат/а  
синът/дъщеря ми.

**Декларатор:**

гр. Добрич

..... 20 .... г.



## ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ № 1, Тел./Факс: + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com

### ИНСТРУКТАЖ

НА УЧЕНИЦИ ОТ ФСГ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ГР. ДОБРИЧ,  
КОИТО ЩЕ УЧАСТВАТ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА  
НА .....  
С ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ ОТ ..... Ч. ДО ..... Ч.  
ЦЕЛ НА МЕРОПРИЯТИЕТО –

.....  
ПО ВРЕМЕ НА ДВИЖЕНИЕТО В ГРАДА И ПРИ УЧАСТИЕТО В МЕРОПРИЯТИЕТО  
УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАДЪЛЖАВАТ:

1. Да изпълняват стриктно указанията, дадени им от ръководителите.
2. Да се движат в групата и да не се отклоняват от нея по време на движението.
3. Да не пресичат произволно пътното платно.
4. Да уведомяват ръководителите в случай, че липсва ученик.
5. Да уведомяват незабавно ръководителите, ако забележат нещо, застрашаващо живота и здравето им.
6. Да спазват нужната хигиена и дисциплина в обектите, които посещават.
7. Да не ползват местния транспорт без разрешението на ръководителите.
8. Учениците са длъжни да пазят личните си документи.
9. Тъй като е невъзможно да се предвиди евентуална опасна ситуация за учениците по време на движението, всички ученици са предупредени да преценяват отговорно и разумно всяка своя постъпка, действие и решение.
10. Всеки ученик с подписа си доказва, че е запознат с настоящия инструктаж и се ангажира да го спазва.

Ръководители на групата:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

## **ЗАПОЗНАТИ С ИНСТРУКТАЖА**