ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” – СИЛИСТРА
ул. „Д-р Петър Вичев” № 1; тел: 086/820 553; e-mail: info-1900511@edu.mon.bg

Приложени № 2

Утвърждавам:
Галя Илиева
Директор на ОУ „Отец Паисий“ – Силистра

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОЯВИ И УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ С УЧЕБНА И/ИЛИ ТУРИСТИЧЕСКА ЦЕЛ

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 посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви на територията на града;

2.2. 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 ПОСЕЩЕНИЯТА НА ПРИРОДНИ, ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ В НАСЕЛЕНОТО МЯСТО НА УЧИЛИЩЕТО.

1. Осъществяването на посещение на мероприятието 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 в кабинета н директора;

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 мероприятието;

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

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 се провежда в рамките на определен учебен час;

3.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на разрешението от директора за провеждане на мероприятието (положителна резолюция върху заявлението)

III. 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.

1.Осъществяването на посещение на мероприятието 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, паралелката и датата на раждане на учениците и от инструктаж;

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 15 (петнадесет) работни дни преди датата на мероприятието.

1.5 Подписаните декларации за информирано съгласие от родителите се представят от ръководителя в канцеларията на училището не по-късно от 15 (петнадесет) 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 15 (петнадесет) работни дни преди датата на мероприятието;

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

За ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, директорът чрез НЕИСПУО по електронен път изпраща писмо по образец съгласно приложение № 1 заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до РУО – Силистра не по –късно от 10 работни дни преди пътуването.

1.8 Документи по организираното пътуване:

- заповед за осъществяване на мероприятието;
- 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,
- декларации от ръководителите;
- декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици;
- медицински удостоверения на учениците.

Цялата документация по организираното пътуване се съхранява от ръководителите на пътуването и след приключване на пътуването се предава на директора на училището.

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 се 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.

4. Във всички случаи при пътувания по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 10 работни дни преди началото на пътуването директорът е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;

2. Областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;

3. Сектор „Пътна полиция“ към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

4.1. Уведомлението по т.4 се подава по електронен път чрез НЕИСПУО и задължително съдържа следната информация:

1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;

2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата-превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;

3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

4.2. Директорът носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно т. 4.1.

V. Настоящите правила подлежат на актуализация и допълване.