



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“

Ул. "Първа" №1, 4453 с. Говедаре, община Пазарджик, тел. : 0889 998277,
E-mail: info-1302178@edu.mon.bg; 1302178@edu.mon.bg; <http://ou-qovedare.com/>

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИТИЯ НА И ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ОУ"ОТЕЦ ПАИСИЙ" С. ГОВЕДАРЕ

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 селото и извън селото, които не са обект на чл.75, ал.5 от Закона за туризма / пътувания с обща цена/.
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 селото;
 - 2.3. Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви извън територията на селото.
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. ОРГАНИЗАЦИЯ 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.
 - 1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците;

- 1.3 Ръководителят представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 5 (два) работни дни преди датата на мероприятиято;
- 1.4 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 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 се 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.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА СЕЛОТО.

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, 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, придружено от изброените документи, се представя на директора за съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;
 - 1.5 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. Придвижване в селото:

- 2.1 Ръководителят на групата подава в деня преди провеждането на мероприятиято докладна до 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 разместване 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 СЕЛОТО

1. Осъществяването на организирано посещение, което не е пътуване с обща цена по смисъла на чл. 79 от Закона за туризма и Наредба за ученическите пътувания, се осъществява при следните условия:
- 1.1 Заявление от ръководителя се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците.;
- 1.2 Ръководителите изискват от учениците декларации за информирано съгласие и здравословното състояние от родителите / настойниците на учениците съгласно приложението;
- 1.3 Списък с имената на учениците за проведен инструктор
- 1.4 Договор с фирма за транспорт, ако не се ползва обществен транспорт и застраховка при пътуване на учениците.
- 1.5 Заявлението, придружено от изброените документи, се представя на директора за проверка и съгласуване 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. Ако мероприятиято е пътуване с обща цена по смисъла на чл.79 от Закона за туризма се осъществява съгласно разпоредбите на Наредба за детските и ученическите пътувания с обща цена от 2016г.

2.1 Проект на договор с туристическа агенция, придружен от писмо по образец се изпращат в РУО десет дни преди датата на пътуването в два екземпляра.

2.2 Заявление от ръководителя се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците.;

2.3 Ръководителите изискват от учениците декларации за информирано съгласие и здравословното състояние от родителите / настойниците на учениците съгласно приложението;

2.4 Списък с имената на учениците за проведен инструктаж

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 разместване 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 е 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.

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 ОУ"Отец Паисий" с. Говедаре или от упълномощено от него лице.