Основно училище“Георги Бенковски“

село Рибарица,община Тетевен,област Ловеч

Утвърждавам: / п/

Директор :Татяна Кръстева

**Вътрешни правила за организиране на еднодневни екскурзии,посещения на природни обекти, културни и спортни мероприятия,изложби с образователна дейности и други**

**I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Вътрешните правила за организиране на еднодневни екскурзии,посещения на културни и спортни мероприятия,изложби с образователни дейности са изготвени на основание чл.15 от наредба №10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование,утвърдени са със Заповед на директора и са неизменна част от Правилника за дейността на училището

1.Организираните посещения и/или еднодневни екскурзии се провеждат, съгласно Годишния план на училището.

2. При необходимост от провеждане на организирано посещение и/или друго,които не са включени в Годишния план организаторът уведомява директора най-малко 10 дни преди провеждане на посещението.

**II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ:**

1.Изготвя и представя на Директора докладна записка със следната информация:

* 1. Форма на провежданото мероприятие
* Еднодневна екскурзия;
* Посещение на културно или спортно мероприятие в населеното място или извън него;
* Дейности с учебна цел;
* Дейности по проекти;
  1. Участници в мероприятието:
* Клас/класове;
* Ръководители;
* Отговорник;
  1. В зависимост от провежданото мероприятия ръководителят подготвя следните документи:
* **При посещение на природен обект и/или културно или спортно мероприятие в населеното място:**

–план за провеждане на посещението/ по образец/

* Инструктаж за безопасно и културно поведение на учениците,подписан от учениците;

Документите се представят не по-късно от 1 /един/ ден преди провеждане на мероприятието;

* **При посещение на природен обект и/или културно или спортно мероприятие в Община Тетевен:**
* план за провеждане на посещението/ по образец/
* Инструктаж за безопасно и културно поведение на учениците,подписан от учениците;
* Списък на учениците ,съдържащ трите имена,дата на раждане и клас;
* Начин на организиране на пътуването – градски автобус;ученически автобус;пътуване,организирано от родителите;
* Писмено съгласие /декларация/ от родителя за участие на ученика в мероприятието;
* При участие в спортно мероприятие –еднодневна застраховка и медицинска бележка,че ученика може да участва в даденото спортно мероприятие;

Документите се представят не по-късно от 3 /три/ дни преди провеждане на мероприятието;

* **При организиране на еднодневни екскурзии,посещения на природни обекти,културни и спортни мероприятия извън Община Тетевен:**
* План за провеждане на екскурзията/посещението/ по образец/
* Инструктаж за безопасно и културно поведение на учениците,подписан от учениците и от родителите;
* Списък на учениците,съдържащ трите имена,дата на раждане и клас;
* Маршрутен лист;
* Писмено съгласие /декларация/ от родителя за участие на ученика в мероприятието;
* Медицински бележки или списък,заверен от личния лекар на учениците,удостоверяващ здравословното им състояние – до 3 дни преди провеждане на екскурзията.
* Застраховка на учениците;
* При участие в спортно мероприятие –еднодневна застраховка и медицинска бележка,че ученика може да участва в даденото спортно мероприятие;

Документите се представят в седем дневен срок преди дата на провеждане на екскурзията,с изключение на медицинските бележки;

**III ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА:**

1.Сключва договор с лицензиран превозвач за превозване на ученици като изисква необходимите документи от превозвача –лиценз,застраховка,документ за технически преглед и др.

1.Изготвя заповед за провеждане на формата,съдържаща:

1.1 Разрешение за провеждане на екскурзията/мероприятието;

1.2 Участници;

1.3 Цел на екскурзията/мероприятието;

1.4 Дата на провеждане на екскурзията,сборен пункт,час на тръгване,час на връщане

1.5 Ръководител на групата;

1.6 Срок за представяне на декларациите от родителите и медицинските бележки;

1.7 Информация за преструктуриране на учебното съдържание,ако е приложимо;

2.Командирова педагогическия персонал,който ще участва в екскурзията/мероприятието;

3.Контролира провеждането на екскурзията/мероприятието,начина на финансиране и реализирането на заложените цели;

**IV НАЧИНИ НА ФИНАНСИРАНЕ:**

1.От родителите – заплащане на транспорта и билетите при посещения;

2.При участие на ученици с цел представяне на училището – от делегирания бюджет;

3.При провеждане на екскурзията/мероприятието по проект – от средствата,определени от проекта;

4.Командироването на ръководителите - от делегирания бюджет ;