



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ“-ПЛОВДИВ
УЛ „ОГРАЖДЕН“ 10 ТЕЛ/ФАКС 957183, 953058
e-mail: vapcarov.su@vapcarov.com

УТВЪРЖДАВАМ!

Стоян Стратиев

Директор на СУ „Никола Вапцаров“ Пловдив

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ И ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕТО В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

I. Извеждане на учениците за провеждане на еднодневни екскурзии и с учебна цел:

1. Всеки педагогически специалист има право да осъществява еднодневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на община Пловдив и извън града.
2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т.2 включва информация за съдържанието на проявата, нейния организатор /съгласуван с директора/ и съответните мотиви за посещението, както и:
 - времето и мястото за провеждане и лицата, които ще придружават учениците и ще отговарят за тях по време на мероприятиято;
 - кой и откъде ще вземе учениците и кой и къде ще ги върне след приключване на посещението;
4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на града не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на градския транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, извън града, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Командировъчните разходи за ръководителите, включени в заповедта, са за сметка на туроператора.
6. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятиято и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.
7. Ръководителят на групата, незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.
8. Ръководителят на групата съхранява нужната документация до края на учебната година при себе си.

II. Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи.

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от СУ „Никола Вапцаров“.

2. До 30 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Учителят организатор инициира среща между представител на туроператора и директора на училището. Туроператорът, който ще осъществява пътуването, внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.

3. До 10 дни след входирането на заявлението с приложена оферта за пътуване, директорът обявява своето одобрение или неодобрение. При неодобрение, офертата се връща за преработване. След получаване на одобрение, учителят- организатор информира колегите чрез съобщение в електронния дневник за провеждането на екскурзията. Желаящите да сформират група ученици учители се свързват с учителя-организатор.

4. При наличие на повече от една оферта за екскурзия учителите-организатори се съгласуват помежду си относно предлагането на офертите на различните възрастови групи ученици.

5. За сформиране на група от съответния брой ученици, е необходимо родителите да попълнят декларация за запознаване с условията на офертата за екскурзия и че приемат условията ѝ.

6. След сформирането на групите от ученици и учители и представени декларации за запознаване с офертата от родителите, директорът внася доклад с искане за одобрение на проектодоговора от началника на РУО.

7. След одобрение на проектодоговора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

8. До пет дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето е клинично здраво и може да участва в мероприятиято, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.

9. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

10. При провеждане на ученически пътувания с обща цена за повече от един ден, при необходимост главният ръководител на групата може да вземе решение за прекратяване на участието на ученик в мероприятиято – неприемливо поведение, неспазване на правилници и норми на хотел, почивна база и други, които пречат на нормалното протичане на мероприятиято. Задължително се уведомява директора на училището и родителя на ученика за взетото решение.

11. Ръководителят на групата съхранява нужната документация до края на учебната година при себе си.

III. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата.
2. При провеждане на мероприятиято извън град Пловдив, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.
3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.
4. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.
5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.
6. Ръководителят на групата съхранява нужната документация до края на учебната година при себе си.

Настоящите Правила са приети на Педагогически съвет с протокол № от 09.09.2024г., утвърдени със заповед на директора № РД – 10 -/10.09.2024 г. и влизат в сила от учебната 2024/2025 г.