

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕКСТИЛ И МОДЕН ДИЗАЙН – ГР. ВАРНА
бул. „Осми приморски полк” 113, тел: 052/302430, e-mail: pgtmd_varna@abv.bg

УТВЪРДИЛ: _____

ИНЖ. ЛЮДМИЛА НАЧЕВА

ДИРЕКТОР НА ПГТМД – ГР. ВАРНА

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

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата процедура урежда 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 тази процедура се урежда:

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 процедурата е: да се предостави 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 мероприятиято включва:

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

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

1.3 Заявлението, придружено от списък, се представя на заместник-директора по учебната дейност 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 в случай, че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата 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 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 мероприятияе 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 заместник-директора по учебната дейност за 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 мероприятияето;

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

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

1.8 Директорът издава заповед за провеждане на мероприятияето, в която се посочват мероприятияето, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

2. Придвижване в града:

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

3. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата в случай, че мероприятияето се осъществява по време на учебните занятия:

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

4. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятияето:

4.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятияето в случай, че мероприятияето 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 мероприятияето, 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 мероприятияето 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 медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние, и декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците съгласно приложението;

1.4 Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оперотар, ако такъв е наличен, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена нощувка, се представя на заместник-директора по учебната дейност за проверка и съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятияето;

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 мероприятияето;

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

1.7 Документите в два екземпляра, съдържащи копия от заповедта за осъществяване на мероприятияето, списък, утвърден от директора, в оригинал и копие, копия от документите на фирмата превозвач, договор с туристическа агенция (ако има такъв) в оригинал и копие, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка, в оригинал и копие, копия от затрахователните полици на учениците, инструктаж със списък с

трите имена и подписите на инструктираните ученици, в оригинал и копие, декларации от ръководителите, в оригинал и копие, декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици в оригинал и копие, медицински удостоверения на учениците в оригинал и копие се изпращат в РУО.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата в случай, че мероприятието се осъществява по време на учебните занятия:

2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата 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.

Настоящата процедура е част от правилника за дейността на училището и представлява отворена система и подлежи на актуализация и допълване.

Контролът по спазването и изпълнението на процедурата се упражнява от Директора на ПГ по текстил и моден дизайн или от упълномощено от него лице.

Утвърждавам:

/инж. Л. Начева/

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

от
учител по...../класен ръководител на клас

Уважаема госпожо 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

.....
гр. Варна

С уважение:
/...../

.....

Уважаема госпожо 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

.....
гр. Варна

С уважение:
/...../

Съгласувал:
/А. Свещарова/

СПИСЪК

на учениците от ПГ по текстил и моден дизайн – гр. Варна,
които ще участват в мероприятие извън територията на училището, в рамките на града

№	Грите имена на учениците	Дата на раждане

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

Долуподписаният/ата

.....

длъжност

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.

гр. Варна

Декларатор:

..... Г.

/ /

**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:

.....
(име и фамилия на родителя/настойника)

..... (подпис)

гр. / с.

..... Г.

**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:

.....
(име и фамилия на родителя/настойника)

..... (подпис)

гр. / с.

..... Г.

ИНСТРУКТАЖ
НА УЧЕНИЦИ ОТ ПГ ПО ТЕКСТИЛ И МОДЕН ДИЗАЙН – ГР. ВАРНА,
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.

