

ПРОЦЕДУРА ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА НАСЕЛЕНОТО МЯСТО

1. Ръководителите на групите събират декларации за информирано съгласие от родителите за участие на учениците в организираното мероприятие извън територията на населеното място.
2. Ръководителят на учениците подава заявление до директора на училището относно планираното мероприятие - не по-късно от пет дни преди датата на провеждането.
3. Подготвя и попълва списък с имена на учениците, участващи в организираното мероприятие.
4. Инструктират се учениците от ръководителя за културно и безопасно поведение по време на мероприятияето срещу подписи на децата.
5. Декларация от ръководителя за участие в мероприятияето.
6. Подготвя се копие на валидна застрахователна полица.
7. Комисия, определена от директора, осъществява стриктен предварителен контрол на документацията за участие на ученици в организирани посещения извън територията на населеното място. След осъществения контрол документацията да се предоставя за подпис и съгласуване от директора. Входит се от ЗАС.
8. Директорът издава заповед за провеждане на организираното мероприятие.
9. ЗДУД отговаря за съхранение на документацията за участие на ученици в организирани посещения и в организираното извеждане от училището извън територията на населеното място.