

**Утвержден 14.03.08 приказом № 80-Û
директора Нарвской Солдинаской Гимназии
Изменён приказом директора № от 1-7/64 от 25 марта 2014 г.
Изменён приказом директора № от 1-7/28 от 18 января 2016 г**

Порядок организации и проведения мероприятий Нарвской Солдинаской гимназии
Одобен решением педагогического совета № 9 Нарвской Солдинаской Гимназии
14.03.08.

Изменения одобрены на педагогическом совете №5 от 25.03.2014.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Порядок организации и проведения мероприятий Нарвской Солдинаской гимназии определяет правила проведения публичных мероприятий с учебным содержанием, внутришкольных внеурочных мероприятий, собраний, представительство интересов гимназии вне школы, классных мероприятий, внешкольных мероприятий, мероприятий вне рамок учебной программы и также традиционных школьных мероприятий, которые соответствуют интересам гимназии, образовательным целям, которые необходимы для рациональной организации учебной работы и при этом гарантируют безопасность учеников.
- 1.2 Публичные мероприятия с учебным содержанием – это открытый урок, урок-семинар, показательный урок, конференция учеников и т.д.
- 1.3 Внутришкольные внеурочные мероприятия – это викторины, организованные в рамках предметной недели, конкурсы, соревнования, учебные игры и т.д.
- 1.4 Родительские собрания - это встречи с родителями одного класса, организованные классным руководителем с целью передачи им общеорганизационной информации.
- 1.5 Представительство интересов школы во внешкольных мероприятиях - это участие учащихся в городской и республиканской олимпиадах, открытых соревнованиях, конференциях, ученических ярмарках, инфомессах, форумах и т.д.
- 1.6 Классные мероприятия - это мероприятия, в которых принимают участие ученики одного класса (классные вечера, танцевальные вечера). Они направлены развитие личности и воспитание ученика в свободное от учебной работы время.
- 1.7 Внешкольные мероприятия - это учебные походы и экскурсии, выездные экскурсии. Учебный поход - это связанное с учебной программой мероприятие, проводимое в течение одного дня. Экскурсия - это однодневная или многодневная поездка, в которой участвуют ученики одного или нескольких классов.
- 1.8 Традиционные школьные мероприятия - это день знаний, вечер встречи выпускников, последний звонок, выпускной вечер, рождественский концерт, концерт, посвященный годовщине ЭР, школьный фестиваль и пр.
- 1.9 Пришкольный лагерь – организация на базе школы пребывания детей в каникулярное летнее время, согласно утверждённой директором программы, софинансируемое городской управой и родителями.
- 1.10 Мероприятия вне рамок учебной программы – различные развивающие проекты и проекты по совместной работе, мероприятия, экскурсии, летние лагеря (в том числе пришкольные) и кружки по интересам. В случае, если мероприятие напрямую не связано с реализацией учебной программы, покрытие расходов может происходить за счет самофинансирования участников (на основании § 8 устава НСГ)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1 публичные мероприятия с учебным содержанием

- 2.1.1 Программа публичных мероприятий с учебным содержанием составляется на первом в учебном году заседании предметной секции и комитета ЮНЕСКО на весь учебный год. Обсуждаемая на собрании программа протоколируется. На собрании предметной секции определяются тема и цели мероприятия, дата и время его проведения, отвечающий за мероприятие учитель (учителя). Руководитель секции передает данные о запланированных на заседании секции мероприятиях администрации. Содержание публичного мероприятия определяет учитель, исходя из учебной программы. Информацию о проведении публичного мероприятия учитель отправляет по внутренней рассылке soldinoopetajad@soldino.edu.ee за неделю до начала мероприятия. Учитель, отвечающий за мероприятие, в этот день предупреждает вахтёра о посетителях.
- 2.1.2 Все публичные мероприятия с учебным содержанием заносятся в план работы гимназии на месяц. Ответственный учитель сообщает о мероприятии и о всех изменениях администрации школы.
- 2.1.3 За проведение публичного мероприятия с учебным содержанием в полной мере отвечает учитель, назначенный на заседании предметной секции. Обязанностью ответственного учителя является оповещение участников и гостей, подготовка помещения для проведения мероприятия, соблюдение сроков проведения мероприятия (в том числе своевременное начало и конец), выполнение содержания и целей мероприятия.

2.2 организация внутришкольных внеурочных мероприятий

- 2.2.1 Внутришкольные внеурочные мероприятия планируются в рамках работы методических объединений или ЮНЕСКО комитета, как правило, их проведение заносится в план работы МО, комитета и в месячный план гимназии.
- 2.2.2 Руководитель предметной секции передает информацию о проведении мероприятия завучу, не позднее чем за неделю до последнего административного совещания, для своевременного занесения мероприятия в план работы гимназии на месяц. Сообщает тему и цели мероприятия, время и место проведения и фамилии учителей, отвечающих за организацию и проведение мероприятия
- 2.2.3 Учитель, отвечающий за проведение мероприятия, несет ответственность за своевременное проведение мероприятия и за выполнение поставленных целей.

2.3 организация родительского собрания

- 2.3.1 Родительские собрания проходят, как правило, два раза за учебный год.
- 2.3.2 Родительские собрания проходят только по письменному разрешению директора: для получения разрешения классный руководитель предоставляет директору заявление не позднее, чем за 5 рабочих дней до запланированного собрания, где указывается распорядок собрания, дата и время проведения. В день проведения собрания, классный руководитель передает информацию о предстоящем собрании на дежурный пост школьному вахтеру.
- 2.3.3 В начале собрания путем открытого голосования выбирается секретарь собрания, который протоколирует ход собрания (см. приложение 1). Протокол проведения собрания классный руководитель незамедлительно, на следующий рабочий день после проведения собрания, передает завучу.
- 2.3.4 Классный руководитель отвечает за время и распорядок проведения собрания, а также за правильность и корректность запротоколированной информации. В случае, если ход собрания отклонился от запланированного, классный руководитель обязан прервать собрание. Личные вопросы, касающиеся ученика, решаются исключительно в ходе индивидуальной развивающей беседы.

2.4 представительство интересов школы на внешкольных мероприятиях

- 2.4.1 За организацию представительства от школы отвечает, как правило, соответствующий учитель-предметник. Независимо от того состоится планируемое мероприятие в Нарве или вне г.Нарвы учитель должен оповестить родителей о мероприятии родителей ученика и получить от них согласие в письменной форме. В пределах г.Нарвы учитель может взять согласие от родителей на весь учебный год (приложение 3В) . Согласие от родителей на мероприятие, проходящее вне г.Нарвы, учитель должен взять таким образом, чтобы потом его можно было воспроизвести в письменной форме (е – школа, электронная почта) (см. приложение 2, 3, 4).
- 2.4.2 В случае участия учащихся в мероприятиях международного уровня и выезде ученика за границу оформляется особое разрешение родителей (приложение 8)
- 2.4.3 Из содержания письменного согласия родителей должно быть ясно, что они оповещены о времени, месте проведения мероприятия, согласны с участием своего ребенка в мероприятии и подтверждают, что их ребенок не курит, не употребляет алкоголя, наркотики и ему не свойственна агрессивность. Родители должны подтвердить, что оповестили ребенка о том, что тот не может самовольно покинуть мероприятие, что они в курсе того, что у ребенка должна быть с собой разумное количество денег, подтверждающие личность документы, а при необходимости также медикаменты и что ребенок должен быть удобно и в соответствии с сезоном одетым. В гимназической ступени, если родители считают, что их ребенок достаточно взрослый, чтобы проводить свободное время вне времени проведения мероприятия самостоятельно, без сопровождения учителя в городе, то они должны предоставить дополнительно подтверждающее это обстоятельство разрешение (см. приложение 6).
- 2.4.4 На основании наличия письменных согласий и точной программы планируемого мероприятия учитель-предметник составляет заявление в электронной среде школы KIS.hm (приложение 5), которое согласуется с завучами и утверждается директором. В заявлении указывается: цель планируемого мероприятия, место (при необходимости маршрут), дата проведения мероприятия и время начала и конца, также указываются запланированные денежные средства (на поездку, ночлег) и источники покрытия расходов. На основании заявления учителя-предметника, письменных согласий родителей и программы мероприятия при необходимости директор издает соответствующий приказ, где отмечается ответственный за проведение мероприятия учитель, а при необходимости и сопровождающие.
- 2.4.5 Если ученик представляет школу на предметной олимпиаде, то при необходимости его освобождают от учебы по письменному заявлению учителя-предметника за два дня до проведения олимпиады. Чтобы освободить от учебы ученика, учитель предметник должен за 3 рабочих дня до проведения запланированной олимпиады написать электронное заявление директору, где указать место, время начала и конца проведения олимпиады, наличие подтверждения об оповещении родителей участвующих учеников и их письменное согласие. Директор дает письменное разрешение в электронном виде (об утверждении списка участвующих учеников, разрешении и назначении ответственного учителя-предметника). Информацию об освобождении учитель посылает по рассылке soldinoopetajad@soldino.edu.ee для ознакомления других учителей.
- 2.4.6 За представительство интересов школы за ее пределами в полной мере отвечает учитель-предметник, участвующий в мероприятии.

2.5. организация классного мероприятия

- 2.5.1. За проведение классного мероприятия отвечает классный руководитель. Классный руководитель отвечает за содержание и выполнение поставленных целей классного мероприятия, за соблюдение времени проведения и за порядок в помещении.
- 2.5.2. Проведение классного мероприятия разрешено только с письменного согласия директора или завуча.
- 2.5.3. Для проведения классного мероприятия классный руководитель предоставляет на имя директора электронное заявление не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения запланированного мероприятия. В заявлении указываются тема и цели классного мероприятия, место и точное время начала и конца мероприятия, ответственные учителя, при необходимости дежурные.
- 2.5.4. В день проведения мероприятия классный руководитель информирует об этом дежурный пост (вахтеров).

2.6 проведение внешкольных мероприятий (на основании школьной программы). Организуются за счет школьного бюджета или бюджета проекта.

- 2.6.1 Внешкольные мероприятия организует учитель предметник или классный руководитель.
- 2.6.2 Учебные походы и учебные экскурсии можно организовывать во время учебной работы, но не более, чем на один день в четверти на одну учебную группу или класс, в случае если в них участвует не менее 75% от численности учащихся группы или класса. Для учеников, которые не участвуют в мероприятии, организуется учебная работа в школе.
- 2.6.3 Всю ответственность за проведение внешкольного мероприятия несет организовавший экскурсию учитель.
- 2.6.4 За организацию представительства от школы отвечает, как правило, соответствующий учитель-предметник. Независимо от того состоится планируемое мероприятие в Нарве или вне г.Нарвы учитель должен оповестить родителей о мероприятии родителей ученика и получить от них согласие в письменной форме. В пределах г.Нарвы учитель может взять согласие от родителей на весь учебный год (приложение 3В) . Согласие от родителей на мероприятие, проходящее вне г.Нарвы, учитель должен взять таким образом, чтобы потом его можно было воспроизвести в письменной форме (е – школа, электронная почта) (см. приложение 2, 3, 4). Из содержания письменного согласия родителей должно быть ясно, что они оповещены о времени, месте проведения мероприятия, согласны с участием своего ребенка в мероприятии и подтверждают, что их ребенок не курит, не употребляет алкоголя, наркотики и ему не свойственна агрессивность. Родители должны подтвердить, что оповестили ребенка о том, что тот не может самовольно покинуть мероприятие, что им известно курсе того, что у ребенка должна быть с собой разумное количество денег, подтверждающие личность документы, а при необходимости также медикаменты, и что ребенок должен быть удобно и в соответствии с сезоном одетым. В гимназической ступени, если родители считают, что их ребенок достаточно взрослый, чтобы проводить свободное время вне времени проведения мероприятия самостоятельно, без сопровождения учителя в городе, то они должны предоставить дополнительно подтверждающее это обстоятельство разрешение (см. приложение б).
- 2.6.5 После получения письменного согласия родителей учитель, проводящий внеклассное мероприятие, составляет заявление в электронной среде школы KIS.hm, которое согласуется с завучами и утверждается директором (см.

приложение 5). В заявлении указываются цели, содержание, связь с учебной программой, место или точный маршрут, дату проведения мероприятия и точное время (ухода и прибытия), сопровождающих.

- 2.6.6 На каждых 10 учеников должен быть один взрослый сопровождающий.
- 2.6.7 Если мероприятие проходит во время учебной недели, учитель, который организует мероприятие, должен расписать, как организована учебная работа для тех, кто не участвует во внешкольном мероприятии.
- 2.6.8 До начала мероприятия учитель обязан напомнить ученикам о его целях и правилах безопасности. Инструктаж проводит учитель, ответственный за мероприятие, отметка о инструктаже заносится в электронный журнал.
- 2.6.9 За проведение внеклассного мероприятия в полной мере отвечает учитель, организующий мероприятие, который несет ответственность за содержание мероприятия и выполнение его целей, а также за безопасность участвующих в мероприятии учеников.
- 2.6.10 После проведения мероприятия ответственный учитель должен поставить на сайт гимназии (<http://ruyeva.havike.eenet.ec/wordpress/>) короткий отчет о проведенном мероприятии, целью которого является информация о впечатлениях и обмен опытом.

2.7 Проведение внешкольных мероприятий при самофинансировании участников

- 2.7.1 Внешкольные мероприятия организует учитель предметник, классный руководитель, руководитель проектов, руководитель по интересам, руководитель пришкольного лагеря, руководитель кружка.
- 2.7.2 Всю ответственность за проведение внешкольного мероприятия несет организовавший экскурсию учитель.
- 2.7.3 Участие учеников в мероприятии оформляется в соответствии с требованиями, описанными в пунктах 2.6.4 – 2.6.10. Организатор мероприятия оформляет соответствующие заявление (приложение 7) в системе his.hm.

2.8 Традиционные школьные мероприятия

- 2.8.1 За проведение традиционных школьных мероприятий отвечает руководитель по интересам.
- 2.8.2 Руководитель по интересам составляет точную программу мероприятия, в случае проведения концерта, представления и пр., назначает учителя, ответственного за подготовку номера.
- 2.8.3 В случае, если необходимо организовать дежурство, то руководитель по интересам составляет список дежурных.
- 2.8.4 Руководитель по интересам сообщает директору о запланированных на следующий месяц мероприятиях на административном совещании.
- 2.8.5 Руководитель по интересам предъявляет план мероприятия директору за неделю до его проведения. В плане должна указываться тема мероприятия, цели, программа, участники и отвечающие за подготовку номеров учителя.
- 2.8.6 Проведение мероприятия утверждается на административном собрании и вносится в план работы гимназии на месяц.

2.8.7 При необходимости организовать дежурство директор своим приказом назначает ответственных дежурных. Во время проведения мероприятия за порядок на вверенной ему территории отвечает дежурный. Дежурный не имеет права покидать свою территорию до окончания мероприятия.

2.9 Пришкольный лагерь

- 2.9.1 За проведение пришкольного лагеря отвечает директор лагеря, назначенный приказом директора.
- 2.9.2 Работа в лагере проводится в дневное время в сроки, установленные администрацией гимназии, как правило в каникулярное время.
- 2.9.3 Для организации работы лагеря, директор лагеря составляет программу, которая утверждается директором гимназии и вместе с ходатайством на питание отправляется в Отдел культуры г.Нарва.
- 2.9.4 Участие в лагере платное (плата за экскурсии, поездки, посещение кинотеатра, театра, планетария, на канцелярские принадлежности и т.д.). Размер родительской платы устанавливает руководство гимназии, по ходатайству директора лагеря. Родительские средства перечисляются на специальный счёт централизованной бухгалтерии отдела культуры.
- 2.9.5 Руководитель пришкольного лагеря назначает ответственных учителей на период работы летнего пришкольного лагеря, список педагогов утверждает директор школы;
- 2.9.6 Учителя-воспитатели (2 учителя на отряд), обязаны пройти курсы: laagrikasvataja, esmaabi ja ohutus, которые сопровождают учеников на занятия, мероприятия, в поездках, экскурсиях и т.д., обеспечивают безопасность учеников во время нахождения их в пришкольном лагере;
- 2.9.7 Учителя – предметники, организуют познавательно - развивающую деятельность учеников на базе школы и обеспечивают безопасность учеников во время проведения тематических занятий;
- 2.9.8 При комплектовании летнего пришкольного лагеря предпочтение отдается ученикам, оставшимся без присмотра родителей, ученикам из многодетных или малообеспеченных семей. Участие в летнем пришкольном лагере является поощрением.
- 2.9.9 В летний пришкольный лагерь не принимаются учащиеся с серьезными поведенческими проблемами.
- 2.9.10 Для комплектации летнего пришкольного лагеря, руководитель лагеря выдает заявления классным руководителям за месяц до начала работы лагеря;
- 2.9.11 Зачисление в летний пришкольный лагерь производится на основании заполненного родителями ученика заявления (**прилагается**), с предоставлением квитанции об уплате;
- 2.9.12 В летнем пришкольном лагере могут принимать участие только учащиеся Нарвской Солдинаской Гимназии, 1-3 классов;
- 2.9.13 Летний пришкольный лагерь действует по рабочим дням с 9.00 до 14.00;

2.9.14 Участникам летнего пришкольного лагеря организовано бесплатное 2-х разовое питание: завтрак, обед. Питание финансируется местным самоуправлением г. Нарва

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 3.1. По всем случаям, не предусмотренным данным Порядком, решение принимает руководство гимназии.
- 3.2. Порядок организации и проведения мероприятий Нарвской Солдинаской гимназии утверждает своим приказом директор.
- 3.3. Порядок организации и проведения мероприятий Нарвской Солдинаской гимназии при необходимости обновляется один раз в течение учебного года.
- 3.4. Порядок организации и проведения мероприятий Нарвской Солдинаской гимназии обязателен для всех работников гимназии с момента его утверждения.

ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ КЛАССА

Дата проведения родительского собрания
Начало собрания
Конец собрания
Место проведения
Председатель собрания
Секретарь собрания

Присутствующие родители

1. Имя Фамилия подпись
 2. Имя Фамилия подпись
 3. Имя Фамилия подпись
- ...

Приглашенные

1. Имя Фамилия подпись
 2. Имя Фамилия подпись
- ...

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ

1. Тема. Выступающий.
 2. Тема. Выступающий.
- ...

ХОД СОБРАНИЯ

1. Коротко суть рассматриваемого вопроса:
Решение собрания:
 2. Коротко суть рассматриваемого вопроса:
Решение собрания:
- ...

Подпись председателя собрания

Подпись секретаря собрания

Дата предоставления протокола завучу

Подпись завуча

Директору Нарвской Солдинаской Гимназии

От _____

проживающего по адресу _____

телефон _____

... .. 201... г

ЗАЯВЛЕНИЕ И ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ УЧАЩЕГОСЯ В ПРЕДМЕТНОЙ ОЛИМПИАДЕ, ПРОВОДЯЩЕЙСЯ В НАРВЕ

Прошу принять моего сына/ мою дочь _____, ученика/цу _____ класса в школьную команду для участия в олимпиаде по _____, которая состоится _____ в _____ с _____ до _____.

Уведомлена, что олимпиаду организуют _____ (ответственный _____ тел. _____).

С программой проведения олимпиады ознакомлен/а.

Полностью несу ответственность за адекватность поведения моего сына / моей дочери в течение проведения олимпиады. Подтверждаю, что мой сын / моя дочь не имеет вредных привычек: курение, употребление алкоголя, наркотиков, не склонен / не склонна к агрессивности.

Даю согласие на освобождение от учебных занятий _____ для подготовки к олимпиаде по _____.

Уведомлен/а, что

- Учащихся в течение проведения олимпиады сопровождает учитель _____ тел. _____
- Поскольку олимпиада длится в течение нескольких часов, необходимо дать с собой учащемуся необходимое питание.

Подпись _____

Директору
Нарвской Солдинаской гимназии
От _____,
проживающего по адресу _____

телефон № _____

_____ дата заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ УЧАЩЕГОСЯ ВО ВНЕШКОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ В НАРВЕ

Прошу включить моего сына (дочь) _____,
ученика(цу) _____ класса в состав участников посещения _____,
название мероприятия

которое состоится _____,
место, время мероприятия

С программой мероприятия ознакомлен/а.

Полностью несем ответственность за участие моего(ей) сына (дочери) и пребывание его(ее) в указанном месте, и отвечаем за адекватность поведения в течение проведения мероприятия, Подтверждаем, что мой(я) сын(дочь) не имеет вредных привычек, таких как курение, употребление алкоголя, наркотиков, не страдает агрессивностью.

Подпись одного из родителей

Имя, фамилия учителя, ответственного за мероприятие и его
подпись

Директору Нарвской Солдинаской Гимназии

От _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ УЧАЩЕГОСЯ В УЧЕБНОЙ ПОЕЗДКЕ

Даю согласие на участие моего ребёнка, _____,
(имя, фамилия, класс)

в течение учебного года во внеклассных мероприятиях / поездках / экскурсиях / уроках вне школы / предметных олимпиадах и конкурсах. Полностью несу ответственность за адекватность поведения моего ребёнка и гарантирую наличие у него всего необходимого. Подтверждаю, что буду внимательно читать программу и условия каждого мероприятия.

Подпись родителя _____

Директору Нарвской Солдинаской Гимназии

От _____

проживающего по адресу _____

телефон _____

... .. 201... г

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ ВО ВНЕШКОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ ЗА ПРЕДЕЛАМИ НАРВЫ

Прошу _____ включить _____ моего _____ сына/мою _____ дочь _____, ученика _____ класса в состав участников экскурсии / учебного похода / мероприятия _____, который (ое) состоится 201... г. в г.

1. Подтверждаю, что с программой внешкольного мероприятия ознакомлен/а.
2. Полностью отвечаю за адекватность поведения в течение проведения внешкольного мероприятия, во время пребывания вне внешкольного мероприятия в г.и в дороге Подтверждаю, что мой сын / моя дочь не имеет вредных привычек: курение, употребление алкоголя, наркотиков, не склонен к агрессивности.
3. Уведомлен/а, что :
 - подготовительную часть в школе, сопровождение во время внешкольного мероприятия в г., в дороге и аналитическую часть в школе после проведения внешкольного мероприятия осуществляет преподаватель
 - питание и размещение учащихся в гостинице в г. Таллинн осуществляется за счет
 - оплата проезда осуществляется за счет
 - учащийся должен взять с собой подтверждающие личность документы, небольшую сумму карманных денег, при наличии банковскую карту, обязательно ученический билет.
 - учащийся должен иметь удобную одежду и обувь, необходимые лекарства.
 - учащемуся запрещено покидать место проведения мероприятия во время проведения программы мероприятия.

Подпись родителя

KOOLIVÄLISE ÜRITUSE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMISE AVALDUS
(мероприятие без спонсорской поддержки)

Koolivälise ürituse eesmärk, sisu			
Õppesisuga koolivälise ürituse puhul aine(d), mida ekskursioon katab, teemad:			
Sihtkoht; marsruut	Sõiduvahend	Koolivälise ürituse alguskuupäev, kellaeg	Koolivälise ürituse lõppkuupäev, kellaeg
Koolivälise ürituse juht			
Koolivälise ürituse saatjad			
Koolivälise ürituse osalevate õpilaste ees- ja perekonnanimed õpilaste vanemate kirjalike nõusolekute olemasolul		Kui koolivälise ürituse toimub töönädala sees, siis kuidas on sisustatud nende õpilaste õppepäev, kes ei osale ekskursioonil	

Olen teadlik, et vastutan koolivälise ürituse ajal täies ulatuses osalevate õpilaste turvalisuse eest. Oman eespool nimetatud laste vanemate kirjalikke nõusolekuid. Kohustun kasutama 1.-6. klasside koolivälise ürituse ajal liiklusohutusveste.

Kohustun esitama 3 tööpäeva jooksul peale koolivälise ürituse toimumist aadressile ([Ürituste aruanded](#)) memo, mille eesmärgiks on vajaliku-kasuliku kogemuse jagamine.

Kinnitan esitatud andmete õigsust. (alkiri, kuupäev)

Директору
Нарвской Солдинаской гимназии
От _____,
проживающего по адресу _____

телефон № _____

_____ дата заявления

**РАЗРЕШЕНИЕ РОДИТЕЛЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ СВОБОДНОГО ВРЕМЕНИ УЧАЩИМСЯ,
УЧАСТВУЮЩЕМ ВО ВНЕШКОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ ЗА ПРЕДЕЛАМИ НАРВЫ**

Прошу разрешить моему сыну (дочери) _____,
ученику(це) _____ класса в состав участников посещения _____,
название мероприятия _____,
которое состоится _____,

_____ место, время мероприятия

использовать свободное время по своему усмотрению, т.к. он(а) уже достаточно взрослый(ая) (достигли 18 лет?).

Полностью несу ответственность за корректность поведения в свободное время моего(ей) сына (дочери).
Подтверждаю, что мой(я) сын(дочь) не имеет вредных привычек, таких как курение, употребление алкоголя,
наркотиков, не страдает агрессивностью.

_____ Подпись одного из родителей

_____ Имя, фамилия учителя, ответственного за мероприятие и его
подпись

KOOLIVÄLISE ÜRITUSE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMISE AVALDUS
 (мероприятие с возможной спонсорской поддержкой, оформленной через бухгалтерию)

Koolivälise ürituse eesmärk, sisu			
Sihtkoht; marsruut	Sõiduvahend	Koolivälise ürituse alguskuupäev, kellaeg	Koolivälise ürituse lõppkuupäev, kellaeg
Koolivälise ürituse juht			
Koolivälise ürituse saatjad			
Koolivälise ürituse osalevate õpilaste ees- ja perekonnanimed (klass) õpilaste vanemate kirjalike nõusolekute olemasolul		Kui koolivälise ürituse toimub töönädala sees, siis kuidas on sisustatud nende õpilaste õppepäev, kes ei osale ekskursioonil	

Olen teadlik, et vastutan koolivälise ürituse ajal täies ulatuses osalevate õpilaste turvalisuse eest. Oman eespool nimetatud laste vanemate kirjalikke nõusolekuid. Kohustun kasutama 1.-6. klasside koolivälise ürituse ajal liiklusohutusveste.

Kohustun esitama 3 tööpäeva jooksul peale koolivälise ürituse toimumist aadressile ([Ürituste aruanded](#)) memo, mille eesmärgiks on vajaliku-kasuliku kogemuse jagamine.

Kinnitan esitatud andmete õigsust. (alkiri, kuupäev)

Директору
Narva Soldino Gümnaasium
г.Л.Фоминой

от _____
проживающего по адресу

_____ телефон _____

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребёнка

_____ ученика/цу _____ класса в состав участников интеграционной поездки, которая состоится с X по X.XX 20XX г. в (где).

С программой проекта и поездки ознакомлен/а. Инструктаж по правилам перелёта, подготовки к поездке, поведению ученика в поездке и обеспечению безопасности ученика в поездке мною и моим ребёнком от сопровождающего учителя получен.

Полностью несу ответственность за адекватность поведения моего ребёнка в течение поездки. Подтверждаю, что мой ребёнок не имеет вредных привычек: курение, употребление алкоголя, наркотиков, не страдает агрессивностью.

Уведомлен/а, что

- При наличии особенностей организма необходимо в письменном виде при подписи данного документа сообщить особенности организма, питания и любого прочего.
- При необходимости нужно обеспечить ученика специальными средствами и лекарствами.
- Необходимо подключить мобильный телефон ученика на международный роуминг.
- Ученику необходимо иметь паспорт, ученический билет, международную карточку больничного страхования/медицинскую страховку.

Подпись _____

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку

(Имя, фамилия, класс)

Возможность посещать пришкольный лагерь в Нарвской Солдинаской гимназии в период (с XX.XX.XX. по XX.XX.XX.) с 9.00 до 14.00 часов.

С программой пришкольного лагеря ознакомлен(а). Обязуюсь внести плату за участие в лагере в размере XX евро. Swedbank

Получатель: Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond

Расчетный счет получателя: EE272200221013843017

Банк получателя: Swedbank AS

Номер ссылки: 9220137

Пояснение: Sihtraha suvekooolilaagrite (Период работы лагеря имя и фамилия ребенка.

С правилами поведения ребенка в лагере ознакомлен(а). Уведомлен (а), что в случае отсутствия ребенка, независимо от причины деньги не возвращаются.

(Имя, фамилия родителя, контактный телефон)

Дата

Подпись