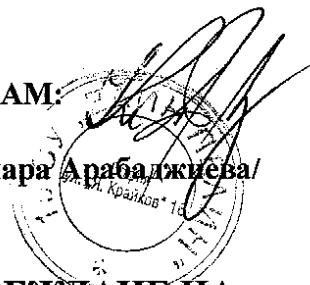


19 .СУ „ЕЛИН ПЕЛИН”-СОФИЯ

ул. Яков Крайков №16; тел. 952 24 84, 952 30 16 www.19sou.bg; e-mail: school@19soul.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:

/Клара Арабаджиева/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ И ПОСЕЩЕНИЯ НА КУЛТУРНИ И СПОРТНИ МЕРОПРИЯТИЯ, ИЗЛОЖБИ, МЕРОПРИЯТИЯ СВЪРЗАНИ С ОБРАЗОВАТЕЛНА И ПРОЕКТНА ЦЕЛ В 19.СУ „ЕЛИН ПЕЛИН” ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Вътрешните правила за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм са изготвени въз основа на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование, в сила от 27.12.2016 г., Закона за туризма, и чл. 15. от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

1. Ученически лагери, екскурзии, ски училища, училища сред природата и др. пътувания с образователна, възпитателна и опознавателна цел могат да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за паралелка за цялата учебна година.

2. По време на учебни занятия екскурзиите се провеждат при реално платили минимум 50% от учениците в даден клас, а при зелени училища – 60%

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ

1. Изготвя и представя на Директора доклад съдържащ следната информация:

- за излизания извън столицата доклада се внася 20 дни преди пътуването
- за излизания в пределите на София доклада се внася 3 дни преди извеждането на учениците

1.1. Форма на провежданото мероприятие извън училище:

- посещение на културно или спортно мероприятие;
- участие в културно или спортно мероприятие;
- посещение на изложба;
- екскурзия, зелено училище, бяло училище, летен отдих;
- дейности с учебна цел;
- дейности по проекти.

1.2.Участници в мероприятияето:

- брой ученици, клас, паралелка;
- ръководители – учители, служители на училището, родители;
- главен отговорник на провежданото мероприятие;

1.3.Информация /оферта/ за условията за организирания отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга;

1.4.Общите условия на организирания отход и туризъм:

- начална и крайна дата;
- начален и краен пункт и маршрут на пътуването;
- час и място на тръгване;
- час и място на връщане;

Пътуването задължително е в светлата час на деня!

-брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка /когато пътуването включва нощувка/;

- транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача /когато превозът на децата и учениците се организира с автобус/ и данни за лиценза на превозвача, застраховки, гражданска отговорност;
- организация на хранене на децата и учениците – заведения за обществено хранене, в които ще се хранят участниците;
- организацията на нощувката;
- специфични условия за организирания отход и туризъм, в зависимост от формата;

2.Представя 2 /два/ броя списъци, заверени с подписите на ръководителите, съдържащи:

- трите имена на учениците;
- дата, месец и година на раждане;
- клас и паралелка;
- подпис на ученика за проведен инструктаж по здравословно, безопасно и културно поведение по време на провежданото мероприятие.

3.Представя 2 /два/ броя списъци за изготвяне на застраховки, съдържащи:

- трите имена на учениците;
- трите имена на ръководителите;
- дата, месец и година на раждане;
- подпис на директора.

/Списъците се изготвят при провеждане на мероприятия с организиран транспорт./

4.Представя списък с имената на непътуващите ученици по паралелки.

5.Представя писмено съгласие на родителя, настойника или попечителя за участие на ученика в мероприятияето.Писмената декларация да съдържа основна информация за провежданото мероприятие и лицето, отговарящо за групата и телефон за контакт с него.

6.При провеждане на зелено, бяло, училище или летен отход задължително се провежда среща на родителите на участниците и им се представя офертата за организиране на формата.

7.Информация за реструктуриране на учебното съдържание преди провеждане на мероприятияето /ако същото се провежда в учебно време/.

8.При провеждане на мероприятия с организиран транспорт горепосочените документи се представят не по- късно седем работни дни от провеждане на мероприятияето.

9.При провеждане на мероприятия извън училище /посещения на културни и спортни мероприятия, изложби, мероприятия свързани с образователна и проектна дейност/ документите се представят не по – късно от три дни преди датата на мероприятияето.

10. При възникване на проблеми по време на провежданото мероприятие главният отговорник незабавно информира директора или заместник – директора, УД.

11. Представя писмено съгласие на родителя, настойника или попечителя за участие на ученика в мероприятиято. Писмената декларация да съдържа основна информация за провежданото мероприятие и лицето, отговарящо за групата и телефон за контакт с него.

12. Изисква от родителя, настойника или попечителя на ученика бележка от личния лекар, че ученикът е клично здрав. Документът трябва да удостоверява и липсата на контакт със заразно болен и наличието или липсата на специфични заболявания и алергии.

13. След провеждане на мероприятиято ръководителя представя на Директора писмен доклад за точния брой участвалите ученици.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КООРДИНАТОРА НА ОРГАНИЗИРАНИЯ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ В УЧИЛИЩЕ

1. Изготвя заповед за провеждане на формата, съдържаща:

1.1. начална и крайна дата на организираното мероприятие;

1.2. начален час на тръгване и час на връщане;

1.3. начален, краен пункт и маршрут на пътуването;

1.4. ръководният и педагогически персонал, отговорни за провежданото мероприятия и техните задължения;

1.5. срок за провеждане инструктажа на учениците;

1.6. срок за представяне на писмено съгласие /декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на ученика в мероприятиято.

1.7. срок за представяне на документ за извършен медицински преглед от личния лекар до три дни от началната дата на отдиха – лагер, зелено /бяло/ училище

1.8. задължения на ръководителите за реструктуриране на учебното съдържание /ако формата се провежда в учебно време/ и срок за представянето му, преди провеждане на формата;

1.9. Координаторът организира и контролира информирането на родителите, настойниците или попечителите на учениците за провеждане на формата; за провеждане на инструктаж за безопасност и културно поведение; застраховането на участниците.

2. Ако отдиха се провежда в почивна база, разположена край водна площ, в заповедта задължително се указва спазване на Наредбата за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи, приета с ПМС № 182 от 1996 г. (ДВ, бр. 65 от 1996 г.);

3. Ако е предвидено обучение по туризъм и ски, поход в планината или ученическо екскурзионно летуване, се осигуряват инструктори, съобразно изискванията на туристически прояви на Българския туристически съюз.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

1. Проверява, подписва и подпечатва изготвената от координатора заповед за провеждане на съответната форма.

2. Командирова (със заповед) служителите на училището, определени за провеждане на формата. В случаите, когато разходите за командировка са за сметка на туроператора, те са регламентирани съгласно Наредбата за командировките в страната (последно изм. ДВ. бр. 2 от 07.01.2011 г.) и чужбина (последно изм. ДВ. бр. 106 от 30.12.2011 г.) и това се посочва изрично в договора с туроператора.

3. Организира и контролира:

3.1. информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата.

3.2. представяне на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма;

4. Заверява с подпис и печат списък на учениците, който съдържа данни за трите имена, дата, месец и година на раждане, клас и паралелка

5. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга.

6. Изисква от туроператора, предоставящ туристическата услуга, да удостовери правото си да извършва съответния вид туристическа дейност чрез предоставяне на:

- удостоверение за регистрация;

- валидна застрахователна полица „Отговорност на туроператора”, съгласно чл.42 от Закона за туризма;

- данни за лиценз на превозвача;

7. Уведомява в писмена форма Началника на РУО, София – град.

8. Контролира съхраняването на документацията за организираният ученически пътувания, съгласно чл. 6 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование – една календарна година от датата на приключването на пътуването.

V. ФИНАНСИРАНЕ

1. Начин на финансиране на пътуванията

1.1. Родителят – касиер на съответният клас, участващ в организираното мероприятие събира сумата от родителите в класа и я внася, заедно със списък на пътуващите деца в касата на УН, срещу издадена квитанция на името на вносителя.

1.2. Касиерът на УН внася цялата сума по банков път в сметката на съответния туроператор и получава фактура за внесената сума.

1.3 Копие на фактурата се предоставя към останалата документация за пътуването и се съхранява заедно с нея.