

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.).

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.

6. При провеждане на зелено, бяло, училище или летен отдых 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 мероприятиято /ако същото се провежда в учебно време/.
8. При провеждане на мероприятия с организиран транспорт горепосочените документи се представят не по-късно пет работни дни от провеждане на мероприятиято.
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 мероприятиято.
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 родителят, 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

1.2.Участници в мероприятиято:

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

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

1.4.Общите условия на организирания отдих 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 отдих 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 мероприятиято.Писмената декларация да съдържа основна информация за провежданото мероприятие и лицето, отговарящо за групата и телефон за контакт с него.

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 2019/2020г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Вътрешните правила за организиране и провеждане на детски и ученически отдых 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

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 отдых;
 - дейности с учебна цел;
 - дейности по проекти.