

78. СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“

1320 гр. Баня, ул. „Цариградска“ № 5;

Тел.: 02/9977072, e-mail: sou_78@abv.bg; <http://www.78sou.net>

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Димитрийка Герасимова



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ И ПОСЕЩЕНИЯ НА КУЛТУРНИ И СПОРТНИ МЕРОПРИЯТИЯ, ИЗЛОЖБИ, МЕРОПРИЯТИЯ, СВЪРЗАНИ С ОБРАЗОВАТЕЛНА И ПРОЕКТНА ЦЕЛ В 78. СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 Г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Вътрешните правила за организиране и провеждане на ученически отдиш и туризъм в съответствие с НАРЕДБА за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование, в сила от 26/12/2016 г., Закона за туризма, и чл. 15 от Наредба №10 от 01/09/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

1. Видове туристически пътувания, при които се прилагат вътрешните правила:

- туристически пътувания организирани под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове, тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна, опознавателна, здравно-закалителна и лечебно-оздравителна цел.

2. Видове туристически пътувания, при които не се прилагат вътрешните правила:

- инициираните от детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие: прояви в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;

- посещенията на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;

- организираният от общините отдих на децата и учениците в собствени почивни бази.

3. Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

4. За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:

- с декомпенсирани хронични заболявания;

- контактни на заразни болести;

- заболели от заразни болести.

5. Пътуването задължително е в светлата част на деня.

6. Във връзка с изготвянето на Списък-образец №1, ДЗИ и НВО, да не се планират и провеждат екскурзии месец септември и месец май.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ

1. Конкретна оферта се избира съвместно с учениците и техните родители на насрочена от класният ръководител среща. Изборът на оферта се оформя в протокол, който е част от документацията на екскурзията.

2. Класният ръководител представя на директора заявление за организиране на ученическия отдих и туризъм заедно с подписан протокол от проведена среща с учениците и техните родители, като предварително е проверил своите служебни ангажименти за фиксираните в заявлението дати.

- за излизания извън столицата (гр. Баня) доклада се внася 20 дни преди пътуването;

- за излизания в пределите на София (гр. Баня) доклада се внася 3 дни преди извеждането на учениците;

3. Директорът подписва заявлението, след което започва организацията на дейността.

3.1. Преди осъществяването на дейността, учителите, които организират отдиха представят на директора:

3.1.1. Текст на инструктажа по безопасност и култура на поведение, който е проведен с учениците и родителите във връзка с провеждането на ученическия отдих и туризъм.

- 3.1.2. Списък на учениците и ръководителите с подписи за проведен инструктаж.
- 3.1.3. Списъци на учениците, които не участват в дейността и разпределението им в други паралелки, само когато тя се провежда в учебни дни.
- 3.1.4. Предложения за реструктуриране на учебното съдържание по всички учебни предмети, когато дейността се провежда в учебни дни.
- 3.1.5. Индивидуални декларации подписани от родителите /настойниците/ на учениците с които се потвърждават:
- 3.1.5.1. Съгласие с финансовите и битови условия на ученическия отход и туризъм.
- 3.1.5.2. Проведен с тях инструктаж.
- 3.1.5.3. Съгласие с предложения от фирмата транспорт /автобус, марка, регистрационен номер/.
- 3.1.6. Документ за здравословното състояние на ученика, издаден от личния му лекар /не по-рано от три дни преди провеждането на дейността/.
- 3.1.7. Копие от офертата за съответната екскурзия, съгласно чл.28, ал.2 от Закона за туризма.
- 3.1.8. Начална и крайна дата на организирания отход и туризъм.
- 3.1.9. Начален и краен пункт и маршрут на пътуването /час и място на тръгване, час и място на връщане/.
- 3.1.10. План-график за провеждане на дейността.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

1. Директорът изисква от туроператора:
 - удостоверение за регистрация;
 - валидна застрахователна полица „Отговорност на туроператора“, съгласно чл.42 от Закона за туризма;
 - данни за лиценз на превозвача;
2. Преди осъществяване на дейността, директорът провежда инструктаж на ръководителите и издава заповед за провеждане на дейността и командироването на персонала.
3. Заверява с подпис и печат списък на учениците, който съдържа данни за трите имена, дата, месец и година на раждане, клас и паралелка.
4. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга.
5. Уведомява в писмена форма Началника на РУО – София-град.

6. Контролира съхраняването на документацията за организираните ученически пътувания, съгласно чл.6 от Наредбата 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 приключване на пътуването.

IV. ФИНАНСИРАНЕ

1. Начин на финансиране на пътуванията:

1.1. Родителят-касиер на съответния клас, участващ в организираното мероприятие събира сумата от родителите в класа и я внася, заедно със списъка на пътуващите деца в касата на туроператора, срещу издадена квитанция на името на вносителя.

1.2. Родителят-касиер внася цялата сума по банков път в сметката на съответния туроператор и получава фактура за внесена сума.

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