

Приложение №1

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАЗЛИЧНИ ВИДОВЕ ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА И ОРГАНИЗИРНО ПОСЕЩЕНИЕ НА РАЗЛИЧНИ КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУТИ

I. Мероприятия на основание Наредба №10 от 01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование (еднодневни екскурзии)

По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни, научни институции и прояви.

1. Задължителна документация, която е необходимо да се подготви от учителите - организатори, когато мероприятието е извън града:

1.1 Всеки учител, организатор на подобно мероприятие, уведомява директора с доклад не по-малко от 5 работни дни преди мероприятието. С доклада представя договор с превозвач, заверено копие на лиценз на превозвача, заверено копие от Свидетелство за регистрация на МПС, заверено копие от Удостоверение за преминат допълнителен преглед за проверка на оборудването на автобус за случаен/специализиран и превоз за собствена сметка на деца и/или ученици, копие на Удостоверение за техническа изправност на ППС, заверено копие на Удостоверение за категоризиране, заверено копие на застраховка „Злополука на лица в МПС“, заверено копие на задължително застраховка „Гражданска отговорност“, декларация от превозвача за оборудването на автобуса, инструктаж - подписан от родител и ученик, декларация за съгласие за участие от родител/настойник (*Приложение №1 а*), групова застраховка „Злополука“.

1.2. Събирането на пари се извършва от родителския актив.

По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя реструктуриране на учебното съдържание и се представя на директора.

1.3.Ръководителите на заминаващите групи трябва да подготвят:

- *Списък с трите имена, клас и дата на раждане, подписан от всички ръководители (Приложение №1 б).*

1.4. Всички списъци се подписват от директора.

1.5. По време на всички видове организиран отход да се извършват преходи с автобуси само през светлата част на денонощието.

1.6. До 5 работни дни след приключване на мероприятието да се представи на директора отчет за дейността - доклади, презентации и др.

1.7. Контактването на ръководителите с родители и ученици във връзка с организацията на екскурзии става без посредничеството на ръководството.

2. Задължителна документация, която е необходимо да се подготви от учителите - организатори, когато мероприятието е в рамките на града:

2.1 Всеки учител, организатор на подобно мероприятие, уведомява директора с доклад не по-малко от 5 работни дни преди мероприятието като представя и декларация за съгласие за участие от родител/настойник (*Приложение №1 в*).

2.2 Събирането на пари се извършва от родителския актив.

2.3 По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя реструктуриране на учебното съдържание и се представя на директора.

Учителите, организиращи екскурзии, зелени училища и всякакъв вид дейности с извеждане на ученици извън училище носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им при родителите или настойниците.

Приложение №1 а

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

.....

(име на родител)

Давам съгласието си за участие на детето ми:

.....

от.....клас в мероприятие:.....,

което ще се проведе на..... 20.. година.

Място на провеждане:

Начален час:

Съгласието си декларирам с положения подпис:

Приложение №1 б

Списък

на учениците участващи в туристическо пътуване

от..... до..... по маршрут:

.....

№	Име, презиме, фамилия	Дата и година на раждане	клас

Директор: Ръководител1:

/Цветан Михайлов/

/

/

Ръководител 2:

/...../

/

Ръководител 3:

/...../

Приложение №1 в

До Директора

на СУ "Христо Ботев" гр.Белоградчик

ДОКЛАД

ОТ

ДЛЪЖНОСТ.....

Относно: Предварителна информация по чл.15, ал.3 от Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с изискването на чл.15, ал.3 от Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Ви предоставям предварителна информация за провеждането на
.....
.....
(описва се проявата, изявата, мероприятиято)

Дата..... час:.....

Място:.....

Брой ученици:..... Клас:

Ръководители:

1.....- главен ръководител

2.

3.

Декларирам, че е взето информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците и документите, удостоверяващи това са налични в училище.

Гл.ръководител: 1.....

/подпис/

Ръководители: 2..... 3.....

/подпис/

/подпис/

II. Ученическо пътуване с обща цена (за повече от един ден).

Организираните туристически пътувания с обща цена за деца и ученици, се извършват само от туроператор /чл.79, ал.3 от Закона за туризма/.

Детски и ученически туристически пътувания с обща цена се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на съответната институция. Съгласно Закона за туризма в договора трябва задължително да бъдат включени определени клаузи договарянето, на които е изцяло за защита на институцията. По смисъла на §1, т.67 от Допълнителните разпоредби на Закона за туризма

"Организираните групови и индивидуални туристически пътувания с обща цена"

са пътувания:

а) по предварително изготвена програма, включваща комбинация от най-малко две от следните услуги:

- транспорт;
- настаняване;
- други туристически услуги, които не са свързани с транспорта или настаняването и съставляват значителна част от пътуването.

б) се предлагат или се продават на цена, която включва всички разходи, и

в) са за срок, по-дълъг от 24 часа или включват настаняване за пренощуване.

1. Задължителна документация, която е необходимо да се подготви от учителите - организатори:

1.1 Всеки учител, организатор на подобно мероприятие, уведомява директора с доклад не по-малко от 15 работни дни преди мероприятието. С доклада представя проект на договор от туроператор, отговарящ на чл.1, т.2 от Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, заверено копие на лиценз на туроператора, заверено копие на застраховка „Отговорност на туроператора“ , инструктаж - подписан от родител и ученик (*Приложение №1*), уведомително писмо до родител/настойник и декларация за съгласие за участие от родител/настойник (*Приложение №2*)

1.2 Пари от ученици и родители не се събират преди получаване на писмена резолюция. Събирането на пари се извършва от родителския актив.

1.3 По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя реструктуриране на учебното съдържание и се представя на директора.

1.4 Директорът изпраща в РУО Доклад и проектодоговора не по-късно от 10 работни дни от провеждане на събитието..

1.5 След писмено одобрение от РУО директорът подписва договор с туроператора и издава заповед за организиране на ученическото пътуване.

1.6 Ръководителите на заминаващите групи трябва да подготвят и представят не по-малко от 10 работни дни следните документи:

-*Списък с трите имена, клас и дата на раждане, подписан от всички ръководители (Приложение №3).*

-*Списък с имената на учениците и клас за пред мед. лице с графа за подпис на училищното мед. лице , което удостоверява, че ученикът не е с декомпенсиран хронични заболявания; контактни на заразни болести; болели от заразни болести; с никтурия; ненавършили тригодишна възраст, а за екскурзионно летуване - 12 години (Приложение №4);*

-*Документ за медицински преглед на всеки ученик, издаден от личния лекар с дата до три дни непосредствено преди отпътуването на групата)Приложение №5)*

1.7 Всички списъци се подписват от директора.

1.8 По време на всички видове организиран отход да се извършват преходи с автобуси само през светлата част на денонощието.

1.9 Да се приемат оферти само на туроператорски фирми.

- 1.10 Да се поиска лиценз на фирмата превозвач и застрахователната агенция.
- 1.11 До 5 работни дни след приключване на мероприятиято да се представи на директора отчет за дейността - доклади, презентации и др.
- 1.12 Командировъчни за ръководителите и медицинското лице се осигуряват от туроператора.
- 1.13 Контактуването на ръководителите с туроператор, родители и ученици във връзка с организацията на екскурзии става без посредничеството на ръководството.

2. Подготовката и организирането на организиран отдих да се контролират от главния ръководител като се спазват следните изисквания:

- 2.1 Да се проверят задължителните документи до РУО, като се следи представянето им в определения срок.
- 2.2 Да се проведе инструктаж на учителите за задълженията им и отговорностите по силата на чл.413 от КТ.

ДЕКЛАРАЦИЯ

от
родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на
..... от
.....
група/клас на СУ „Христо Ботев“, гр. Белоградчик

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут
за периода..... г., организирано от ТО -
....., и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време на пътуването и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата:..... г.

Декларатор:.....