ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ИВАН СЕРГЕЕВИЧ ТУРГЕНЕВ" РАЗГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:
МИЛЕНА ОРЕШКОВА
ДИРЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ, ПОСЕЩЕНИЯ НА КУЛТУРНИ И СПОРТНИ МЕРОПРИЯТИЯ И ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ В ОУ „ИВАН СЕРГЕЕВИЧ ТУРГЕНЕВ" - РАЗГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни правила за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм, посещения на културни и спортни мероприятия и дейности, свързани с изпълнение на проекти в училището са изготвени въз основа на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, издадена от Министъра на образованието науката, Закона за туризма и Указания за изготвяне на документи при организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм на началника на РУО – РАЗГРАД.

II. СЕДМИЦИ ЗА ЕКСКУРЗИИ (ЗЕЛЕНИ УЧИЛИЩА) ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА.

1. **Първи срок:** 1 – 4 ноември.
2. **Втори срок:**

а) начален етап: I - IV класове – 3 – 11 април; 20-24 май.
б) прогимназиален етап: 3– 11 април; 20-24 май.

За начален етап еднодневни екскурзии с учебна цел: една на срок.

3. **Екскурзиите (зелените училища) през учебно време се осъществяват при реално заявили желание и платили минимум 70% от учениците в дадена паралелка.**
4. **Препоръчително е в екскурзиите да участват ученици от един випуск.**
5. **През ваканциите т.2, т. 3 и т. 4 от настоящата инструкция не са задължителни.**
6. **Мобилни дейности с ученици по програма Еразъм +**

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ:

1. Изготвя и представя на директора на училището докладна записка, съдържаща следната информация:

1.1. Форма на провежданото мероприятие извън училище:

1.1.1. посещение на културно или спортно мероприятие в рамките на гр. Разград - в

срок от 8 дни преди деня на мероприятието**;**

1.1.2. участие в културно, спортно мероприятие или дейности по проекти в рамките на гр. Разград - в срок от 8 работни дни преди деня на мероприятието**;**

1.1.3. посещение на изложба, театър, кино в рамките на гр. Разград - в срок от 8 работни дни преди деня на мероприятието**;**

1.1.4. екскурзия, зелено училище, бяло училище, летен, зимен, пролетен отдих, екскурзии с учебна цел на учениците извън гр. Разград - в срок от 14 работни дни преди деня на мероприятието**;**

1.2. Участници в мероприятието:

1.2.1. Клас, паралелка, брой ученици;

1.2.2. Ръководители–учители, възпитатели, служители на училището, родители;

1.2.3. Главен отговорник на провеждане на мероприятието;

1.2.4. Протокол/ протоколи за избор на туроператорска фирма, съгласуван/ - ни с родителския/ -те комитет/-ти на паралелките.

1.2.5. Одобрената и съгласувана с родителите оферта на туроператорската фирма.

1.2.6. Информация за условията на организирания отдих и туризъм (екскурзия).

1.2.6.1. Общите условия на организиран отдих и туризъм или дейности по проекти

1.2.6.2. Участници в мероприятието:

1.2.6.2.1. клас, паралелка;

1.2.6.2.2. ръководители-учители,служители на училището, родители;

1.2.6.2.3. главен ръководител на провежданото мероприятие

1.2.7. Информация за условията на организирания отдих и туризъм, предоставена от лицата,предлагащи туристическа услуга.

1.2.8. 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

1.2.9. Пътуването задължително е в светлата част на деня!

1.2.9.1. брой на нощувките,пместоположението и вида на обектите за нощувка/когато пътуването включва нощувка/.

1.2.9.2. Организация на хранене на децата и учениците-заведения за обществено хранене,в които ще се хранят участниците.

1.2.9.3. организация на нощувката

-специфични условия на организирания отдих и туризъм, в зависимост от формата.

1.2.10. Представя 1/един/брой списък за изготвяне на застраховки,съдържащ:

1.2.10.1. трите имена на учениците;

1.2.10.2. трите имена на ръководителите, подпис;

1.2.10.3. дата и година на раждане;

1.2.10.4. подпис на Директора (Списъците се изготвят при провеждане на мероприятия с организиран транспорт).

1.3. При провеждане на зелено/бяло/училище или летен отдих **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се провежда среща на родителите на участниците с представител на туроператора, който представя пред родителите оферта за организиране на формата

1.4. Информация за преструктуриране на учебното съдържание преди провеждане на мероприятието/ако същото се провежда в учебно време/.

1.5. При провеждане на мероприятия с организиран транспорт горепосочените документи се представят не по-късно от 10/десет/ работни дни от провеждане на мероприятието.

1.6. 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 4 /четири/ дни преди датата на мероприятието.

1.7. Представя писмено съгласие /декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на детето или ученика в мероприятието.

1.8. Писмената декларация да съдържа основна информация за провежданото мероприятие и лицето,отговарящо за групата и телефон за контакт с него.

1.9. Декларацията да съдържа подпис на ученика за проведен инструктаж по здравословно, безопасно и културно поведение по време на провежданото мероприятие./Декларациите се представят не по късно от 10 /десет/ работни дни преди мероприятието.

1.10. На следващия ден след провеждане на мероприятието ръководителя представя на Директора писмен доклад за точния брой на участвалите ученици.

1.11. В срок до 3 /три/ работни дни след осъществяване на мероприятието ръководителя представя на Директора снимков материал /на електронен носител/ за проведеното мероприятие.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАС:

1. Изготвя заповед за провеждане на формата,съдържаща:
2. начална и крайна дата на организираното мероприятие
3. начален час на тръгване и час на връщане
4. начален, краен пункт и маршрут на пътуването.
5. ръководният и педагогически персонал, отговорни за провежданото мероприятие и техните задължения.
6. срок за провеждане инструктажа на учениците
7. срок за представяне на писмено съгласие /декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на детето/ученика в мероприятието.
8. срок за представяне на документ за извършен медицински преглед от личния лекар /до три дни/ от началната дата на отдиха- лагер,зелено/бяло/училище.
9. задължения на ръководителите за преструктуриране на учебното съдържание /ако формата се провежда в учебно време/и срок за представянето му, преди провеждане на формата.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРА ПО УД

I – VII клас – Л. ПЕТРОВА;

1. Организира и контролира:

1.1. Информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата.При организиране на зелено училище или летен отдих **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се провежда родителска среща, на която представител на туроператора представя пред родителите офертата за организиране на формата.

1.2. представяне на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма./Декларациите се представят не по-късно от10 /десет/ работни дни преди мероприятието/.

1.3. Провеждане на инструктаж на децата или учениците за безопастност и културно поведение.

1.4. застраховането на участниците във формите.

1.5. преструктуриране на учебното съдържание, когато формата се провежда в учебно

време.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

1. Проверява,подписва и подпечатва изготвената заповед за провеждане на съответната форма.
2. Ако отдиха се провежда в почивна база, разположена край водна площ, в заповедта задължително се указва спазване на Наредбата за водноспасителна 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 осигурява инструктори, съобразно изискванията на туристически прояви на Българския туристически съюз.
4. Командировка /със заповед/ служителите на училището, определени за провеждане на формата, като средствата за командироване за сметка на туристическата фирма-страна по договора.
5. Одобрява и заверява с подпис и печат списък на децата или учениците,който съдържа данни за трите имена,дата , месец и година на раждане, клас и паралелка.
6. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга.
7. Изисква от туроператора, предоставящ туристическата услуга, да удостовери правото си да извършва съответния вид туристическа дейност чрез предоставяне на:
8. удостоверение за регистрация
9. валидна застрователна полица”Отговорност на туроператора”, съгласно чл.42 от Закона за туризма.
10. данни за лиценз на превозвача

V. ФИНАНСИРАНЕ

1. Начин на финансиране на провежданото мероприятие:

1.1. Избраният родител за касиер на класа, който клас ще участва в провеждане на мероприятието /екскурзия или зелено училище/ с попълнена декларация и приложен списък на учениците внесли сумата за участие в извън класната проява, внася цялата събрана сума в касата на туроператора.Туроператорът издава квитанция и фактура на името на вносителя за получената сума.Касиерът на класа трябва да съхранява финансовите документи , които да предостави на родителите или на други лица при поискване.

1.2. Разходите за командировка на ръководителите са за сметка на туроператора