



УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

Силвия Христова



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА
ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В
ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ,
СВЪРЗАНИ С ОБРАЗОВАТЕЛНА И ПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ В
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „РАЙЧО КАРОЛЕВ“ - ГАБРОВО**

I. Извеждане на учениците за провеждане на еднодневни екскурзии и екскурзии с учебна цел:

1. Всеки педагогически специалист има право да осъществява еднодневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на град Габрово и извън града.
2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т.2 включва информация за съдържанието на проявата, нейния организатор /съгласуван с директора/ и съответните мотиви за посещението, както и времето и мястото за провеждане и лицата, които ще придружават учениците и ще отговарят за тях по време на мероприятиято; кой и откъде ще вземе учениците и кой и къде ще ги върне след приключване на посещението.
4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на град Габрово не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на градски транспорт. **Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.**
5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Командировъчните разходи за ръководителите, включени в заповедта, са за сметка на туроператора.
6. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятиято и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението. Декларациите за посещения, които не са по чл. 79.ал.5 от Закона за туризма се подават в началото на учебната година в предварително изготвен формуляр и важат за цялата година; съхраняват се при заместник-директорите и наличието им се посочва изрично в заявлението за посещение до директора;
7. При еднодневна екскурзия извън града учителите, определени за ръководители, сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват декларация до директора, че са сключили договор за услуга с туроператора.
8. Ръководителят на групата, незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято.



При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

II. Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи.

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от СУ „Райчо Каролев“. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването, внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.
3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проектодоговора от началника на РУО.
4. След одобрение на проектодоговора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.
5. До пет дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето и клинично здраво и може да участва в мероприятиято, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.
6. Учителите, определени за ръководители, сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.
7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

II. Туристически пътувания, инициирани от училището, които не са предмет на Наредбата за ученическите пътувания.

1. Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.
2. Не са предмет на наредбата инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование:
 - 2.1. едномесечни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма. „Туристически пакет“ е комбинация най-малко от два различни вида туристически услуги за целите на едно и също пътуване или ваканция, ако:
 - тези услуги са комбинирани от един търговец, включително по искане на или в съответствие с избора на пътуващия поради сключването на общ договор за тези услуги, или
 - независимо от това, дали се сключват самостоятелни договори с отделни доставчици за всяка туристическа услуга.



- 2.2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
- 2.3. посещения 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;
- 2.4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;
- 2.5. организиран от общините отпих на деца и ученици в собствени почивни бази.

IV. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятието и определяне на ръководителите на групата.
2. При провеждане на мероприятието извън град Габрово, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.
3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.
4. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.
5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятието в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

V. Ред и начин за организиране на екскурзии

1. Организирането на ученически екскурзии се осъществява на основание на посочени от родители, ученици и учители маршрути или предложени от лицензирани туристически фирми конкретни оферти.
2. Конкретна оферта се избира съвместно с учениците и техните родители на насрочена от класния ръководител среща. Изборът на офертата се оформя в протокол, който е част от документацията на екскурзията.
3. Класният ръководител представя на Директора заявление за организиране на екскурзията заедно с подписан протокол от проведена среща с учениците и техните родители, като предварително е проверил своите служебни ангажменти за фиксираните в заявлението дати.
4. Директорът одобрява заявлението, след което започва организацията на дейността от класния ръководител.
5. Преди осъществяването на екскурзията, учителите които я организират, представят на Директора:
 - текст на инструктажа по безопасност и култура на поведение, който е проведен с учениците и техните родители;
 - списъци на учениците и ръководителите с подписи за проведен инструктаж;



- индивидуални декларации, подписани от родителите /настойниците/ на учениците с които те потвърждават съгласие с финансовите и битови условия на екскурзията, съгласие с предложения от фирмата транспорт /автобус, марка и регистрационен номер/ и съгласие с проведения на учениците инструктаж;
- документ за здравословното състояние на ученика, издаден от личния му лекар, не по-рано от три дни преди провеждането на екскурзията;
- копие от офертата за съответната екскурзия;
- копие от договора с туроператора;
- данни за лиценза на превозвача, когато пътуването се организира с автобус;
- копие на застраховките на участващите в екскурзията
- данни за начален, краен пункт и маршрут на екскурзията /при липса на туроператор/

VI. Заключителни разпоредби

Правилата за организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, свързани с образователна и проектна дейност да бъдат приложени към Правилника за дейността на СУ „Райчо Каролев“ Габрово.