



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР. ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: info-400148@edu.mon.bg

ул.„Дунав” №72 тел.0518/4-29-11

УТВЪРДИЛ:

МИЛЕНА ПОЛИЗАНОВА

ДИРЕКТОР

НА СУ „Д. БЛАГОЕВ“

ГР. ПРОВАДИЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за организиране и провеждане на мероприятия,
посещения, изяви и пътувания на ученици извън
рамките на училището**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда за планиране, подготовка, одобряване, организиране, провеждане и документиране на мероприятия, посещения, прояви, изяви и пътувания с ученици извън рамките на училището.

Чл. 2. Правилата се прилагат при:

1. организирани посещения, прояви, изяви и мероприятия в населеното място;
2. организирани извеждания и пътувания извън населеното място без нощувка;
3. организирани извеждания и пътувания извън населеното място с нощувка и/или организиран транспорт, които не представляват туристическо пътуване с обща цена;
4. туристически пътувания с обща цена, организирани чрез регистриран туроператор.

Чл. 3. При организиране и провеждане на мероприятията се спазват Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за туризма, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, Правилникът за дейността на училището и останалата приложима нормативна уредба.

Чл. 4. При всички организирани извеждания на ученици извън населеното място се изисква предварително информирано писмено съгласие от родител/настойник или от лицето, което полага грижи за ученика.

Чл. 5. При липса на информирано писмено съгласие ученикът не участва в съответното мероприятие или пътуване.

Чл. 6. Информираното писмено съгласие се събира преди окончателното одобряване на мероприятието и се съхранява като част от документацията за него.

II. ВИДОВЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СРОКОВЕ И ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 7. В зависимост от характера на мероприятието се прилагат следните срокове и изисквания:

№	Вид мероприятие	Срок за представяне на документите на директора	Основни документи
1.	В населеното място	5 работни дни	1. заявление - Приложение №1 ; 2. списък на учениците- Приложение № 2; 3. информирано писмено съгласие от родител/настойник - Приложение № 3; 4. план / маршрутен лист при необходимост; 5.инструктаж с подписи на учениците - Приложение № 7; 6. копия от документи за застраховка; 7. други документи според характера на мероприятието
2.	Извън населеното място – без нощувка	10 работни дни	1. заявление – Приложение № 4; 2. списък на учениците - Приложение № 2 3. план/програма - Приложение № 5; 4. информирано писмено съгласие – Приложение № 6; 5. инструктаж с подписи на учениците - Приложение № 7 ; 6. маршрутен лист – Приложение № 5;

			7. копия от документи за застраховка; 8. документи за транспорта, когато има организиран транспорт; 9. други изискуеми документи
3.	Извън населеното място – с нощувка и/или организиран транспорт, но извън режима на туристическо пътуване с обща цена	10 работни дни	1. заявление - Приложение № 4 ; 2. списък на учениците – Приложение № 2 3. подробна програма / маршрутен лист – Приложение № 5; 4. информирано писмено съгласие от родител / настойник - Приложение № 6; 5. инструктаж с подписи на учениците – Приложение № 7; 6.копия от документи за застраховка; 7. данни за настаняване и изхранване; 8. маршрут и документи за транспорта; 9. документи за изпълнение на чл. 15б от Наредба № 10, когато са приложими; 10. други изискуеми документи
4.	Туристическо пътуване с обща цена – чрез регистриран туроператор	20 работни дни към директора	1. заявление - Приложение № 4; 2.списък на учениците и ръководителите - Приложение № 2 3. оферта; 4.проект на договор с туроператора; 5.образователен маршрут, когато се изисква – Приложение № 5; 6.информирано писмено съгласие от родител / настойник – Приложение № 8; 7. инструктаж с подписи на учениците - Приложение № 7; 8. копия от документи за застраховане; 9.други изискуеми документи

Чл. 8. Сроковете по чл. 7 са минимални вътрешни срокове. Когато нормативен акт предвижда по-дълъг срок или допълнителна процедура, се прилага нормативно установеният срок.

Чл. 9. При пътуване по чл. 7, т. 3, което попада в приложното поле на чл. 15б от Наредба № 10, директорът осигурява изпращането на необходимото уведомление **не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването.**

III. ИНИЦИАТИВА И ПОДГОТОВКА

Чл. 10. Инициатор и организатор на мероприятиято е педагогически специалист, който представя на директора заявление с необходимата информация и документи.

Чл. 11. Заявлението съдържа най-малко:

1. цел и основание за провеждане;
2. вид на мероприятиято;
3. място/места на провеждане;
4. дата и продължителност;
5. маршрут;
6. начален и краен пункт;
7. час на тръгване и връщане;

8. брой и списък на участващите ученици;
9. ръководители на групата;
10. информация за транспорта;
11. информация за настаняването и храненето – когато са приложими;
12. други обстоятелства, имащи значение за безопасността.

Чл. 12. Организиращият учител отговаря за пълнотата и достоверността на представената информация.

Чл. 13. При мероприятия извън населеното място организиращият учител предварително информира родителите за:

1. целта и характера на мероприятиято;
2. мястото и маршрута;
3. датата и часовете на провеждане;
4. начина на придвижване;
5. условията за участие;
6. необходимите лични вещи и принадлежности;
7. правилата за безопасност и поведение.

IV. ПРОВЕРКА И ОДОБРЯВАНЕ

Чл. 14. Директорът или определено от него длъжностно лице проверява представените документи за:

1. спазване на установения срок;
2. пълнота и достоверност;
3. наличие на информирано писмено съгласие;
4. съответствие на маршрута и програмата с характера на мероприятиято;
5. наличие на необходимите документи за транспорт, настаняване, застраховане и други услуги;
6. спазване на изискванията за безопасност.

Чл. 15. При непълни или неточни документи организиращият учител ги допълва или коригира в срок, определен от директора.

Чл. 16. Мероприятието не се провежда, когато:

1. документите не са представени в необходимия срок;
2. документите са непълни или не отговарят на изискванията;
3. липсва необходимото информирано писмено съгласие;
4. не са изпълнени приложимите нормативни изисквания;
5. не е осигурена необходимата безопасност;
6. не е получено нормативно изискуемото одобрение.

Чл. 17. При наличие на необходимите условия директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, когато такава е необходима съобразно характера му и приложимата нормативна уредба. В нея се посочват:

1. вида и целта на мероприятиято;
2. датата и периода;
3. маршрута;
4. участниците;
5. ръководителя/ръководителите;
6. начина на придвижване;
7. други условия за провеждане.

V. МЕРОПРИЯТИЯ В НАСЕЛЕНОТО МЯСТО

Чл. 18. За организирано посещение, проява, изява или мероприятие в рамките на населеното място документите се представят на директора не по-късно от **5 работни дни** преди датата на провеждането.

Чл. 19. За всяко мероприятие се представят документите по чл. 7, т. 1, съобразно характера му.

Чл. 20. Информираното писмено съгласие от родител/настойник се събира предварително и се съхранява в документацията на мероприятиято.

Чл. 21. Когато мероприятиято се провежда в рамките на учебния ден, организиращият учител предварително съгласува с директора необходимата организация на учебния процес.

VI. МЕРОПРИЯТИЯ И ПЪТУВАНИЯ ИЗВЪН НАСЕЛЕНОТО МЯСТО, КОИТО НЕ СА ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА

Чл. 22. За организирано извеждане на ученици извън населеното място, което не представлява туристическо пътуване с обща цена, документите се представят на директора в срока, определен в чл. 7, т. 2 и т. 3 от настоящите правила, съобразно характера на мероприятиято.

Чл. 23. Мероприятието се организира и провежда при спазване на изискванията на настоящите правила и действащата нормативна уредба, като се представят документите, определени в чл. 7, т. 2 и т. 3, съобразно конкретния вид мероприятие.

Чл. 24. Когато пътуването се извършва чрез **случаен превоз или превоз за собствена сметка**, организиращият учител представя на директора информацията, необходима за изпълнение на чл. 15б от Наредба № 10.

Чл. 25. Информацията по чл. 24 включва най-малко:

1. маршрут на пътуването - начален пункт; дата и час на тръгване; очаквано време на пристигане в крайния пункт; час и сборно място за тръгване от крайния пункт; очаквано време на пристигане;
2. данни за превозвача и договора с него – при случаен автобусен превоз;
3. данни за издадената заповед на директора – при превоз за собствена сметка;
4. други данни и документи, изисквани от приложимата нормативна уредба.

Чл. 26. При приложимост на чл. 15б от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование директорът уведомява **не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването**:

1. Регионалното управление на образованието – Варна;
2. областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
3. сектор „Пътна полиция“ към ОДМВР – Варна.

Чл. 27. Уведомяването по чл. 26 се извършва по установения електронен ред чрез функционалността „Екскурзии“ в НЕИСПУО.

Чл. 28. За пътуванията по чл. 26 не се прилага процедура за одобрение от РУО по реда за туристическите пътувания с обща цена. Уведомяването не замества вътрешното одобрение от директора и изпълнението на останалите изисквания за безопасност.

VII. ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА

Чл. 29. Туристическите пътувания с обща цена се организират и провеждат при условията и по реда на Закона за туризма, Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена и Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 30. Туристическо пътуване с обща цена, организирано от училището, се извършва въз основа на писмен договор между директора и регистриран туроператор, при спазване на изискванията за одобряване от началника на съответното РУО.

Чл. 31. Организиращият учител представя на директора документите за туристическото пътуване в срока, определен в чл. 7, т. 4 от настоящите правила.

Чл. 32. Документите за туристическото пътуване се представят съгласно чл. 7, т. 4 от настоящите правила и в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба.

Чл. 33. Писмото по образец и проектът на договор с туроператора се изпращат до РУО - Варна **не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на пътуването**, при спазване на установения ред.

Чл. 34. Одобряването от началника на РУО - Варна се извършва **в срок до 7 работни дни от постъпването на документите**, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 35. Договорът с туроператора се сключва след одобряването му от началника на РУО - Варна.

Чл. 36. Туристическото пътуване не се провежда без необходимото одобрение от РУО - Варна.

Чл. 37. Процедурата по представяне и одобряване на документите се извършва по установения ред чрез **НЕИСПУО**.

Чл. 38. При връщане на документите за корекция организиращият учител и директорът предприемат необходимите действия за отстраняване на констатираните несъответствия и повторното им подаване в съответствие с изискванията на компетентния орган.

Чл. 39. При липса на необходимото одобрение туристическото пътуване не се провежда.

VIII. ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЕТО

Чл. 40. Когато мероприятиято се провежда по време на учебни занятия, директорът осигурява необходимата организация за нормалното протичане на учебния процес.

Чл. 41. При необходимост директорът издава заповед за:

1. заместване на учител, определен за ръководител на групата;
2. заместване на друг учител, който участва в мероприятиято;
3. разместване на учебни часове;
4. други организационни действия.

Чл. 42. Организиращият учител своевременно предоставя на директора и на съответните класни ръководители информация за:

1. участващите ученици;
2. периода на мероприятиято;
3. времето на отсъствието от училище;
4. ръководителите на групата.

Чл. 43. За учениците, участващи в мероприятие по време на учебни занятия, отсъствията се отчитат и извиняват съобразно действащата нормативна уредба.

Чл. 44. Когато мероприятиято не се провежда в рамките на съответния учебен час, учителите отразяват отсъствията в електронния дневник съобразно действителното участие на учениците.

Чл. 45. Организиращият учител предоставя на класния ръководител списък на участвалите ученици и периода на участието им.

Чл. 46. Класният ръководител предприема действия за извиняване на отсъствията въз основа на представения списък и в съответствие с действащата нормативна уредба.

IX. БЕЗОПАСНОСТ, ИНСТРУКТАЖ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 47. Преди провеждането на мероприятиято учениците се инструктират за:

1. правилата за безопасност;
2. правилата за поведение;
3. безопасното придвижване;
4. поведението в превозното средство;
5. действията при извънредна ситуация;
6. особеностите на конкретното място на провеждане.

Чл. 48. Проведеният инструктаж се удостоверява с подписите на инструктираните ученици.

Чл. 49. Ръководителят/ръководителите на групата носят отговорност за организацията и безопасността на учениците по време на мероприятията в рамките на определените им задължения.

Чл. 50. При пътуване с организиран транспорт се проверяват необходимите документи за превозача, превозното средство и водача съобразно вида на превоза и приложимата нормативна уредба.

Чл. 51. При мероприятие с нощувка организиращият учител представя информация за мястото за настаняване, периода на престоя, условията за настаняване и изхранване и други обстоятелства, свързани с безопасността на учениците.

Чл. 52. При възникване на обстоятелство, което създава риск за живота или здравето на ученик, ръководителят на групата предприема незабавни действия за неговата безопасност и уведомява директора и родителя/настойника съобразно конкретния случай.

X. ДОКУМЕНТИРАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 53. (1) При организирани мероприятия и пътувания с ученици, които **не представляват туристически пътувания с обща цена**, организиращият учител/ръководителят на групата организира и комплектова два комплекта документация:

1. папка за ръководителя на групата, която се носи по време на мероприятията;
2. пълна папка за училището, която се предава на директора за съхранение.

(2) Пълната папка за училището съдържа документите, предвидени за съответния вид мероприятие съгласно чл. 7 от настоящите правила, както и всички други документи, свързани с неговата подготовка, одобряване и провеждане.

(3) Папката за ръководителя на групата съдържа най-малко:

1. копие от заповедта на директора;
2. актуален списък на участващите ученици;
3. маршрутен лист – когато е приложим;
4. копия от необходимите застрахователни документи;
5. копие от проведения инструктаж;
6. други документи, определени от директора или изисквани с оглед характера на мероприятията.

(4) Папката по ал. 3 се предоставя на ръководителя преди началото на мероприятията и се съхранява от него по време на провеждането му.

Чл. 54. При туристическо пътуване с обща цена главният ръководител разполага по време на пътуването с документите, изискуеми съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 55. Документацията се съхранява от администрацията на училището за сроковете, определени в приложимата нормативна уредба и вътрешните правила за документооборота.

XI. КОНТРОЛ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 56. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора и определено от него длъжностно лице.

Чл. 57. При установяване на несъответствие директорът може да не разреши провеждането на мероприятията до отстраняване на несъответствието.

Чл. 58. Настоящите правила се прилагат за всички организирани мероприятия, посещения, прояви, изяви и пътувания с ученици извън рамките на училището.

Чл. 59. При изменение на нормативната уредба правилата се прилагат съобразно действащите нормативни изисквания до приемането на съответните изменения и допълнения в тях.

Чл. 60. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора и влизат в сила от датата, посочена в заповедта.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР. ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: info-400148@edu.mon.bg

ул. „Дунав” №72 тел. 0518/4-29-11

ДО
Г-ЖА МИЛЕНА ПОЛИЗАНОВА
ДИРЕКТОР НА
СУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“
ГР. ПРОВАДИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:
/ подпис, печат/

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА
УЧИЛИЩЕТО, В РАМКИТЕ НА ГРАДА

ОТ

.....

учител по / класен ръководител на

.....

Уважаема госпожо Директор,

Моля да разрешите участието на учениците по приложения списък в

.....

Мероприятието се провежда във връзка с

.....

Мероприятието ще се проведе на

с продължителност от ч. до ч.

В

Маршрута, който ще се следва при придвижването в града е

.....
.....
.....

.....

гр. Провадия

С уважение:

/...../



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР. ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: info-400148@edu.mon.bg

ул. „Дунав” №72 тел. 0518/4-29-11

УТВЪРДИЛ:

МИЛЕНА ПОЛИЗАНОВА

ДИРЕКТОР

НА СУ „Д. БЛАГОЕВ“

ГР. ПРОВАДИЯ

СПИСЪК

на учениците от СУ „Д. Благоев”,

които ще участват в мероприятие в /извън рамките на града

.....

№	Трите имена на учениците	Клас	Дата на раждане

Съгласувал:

Ръководител/и:

Зам.- директор

/

/



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР. ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: info-400148@edu.mon.bg

ул. „Дунав” №72 тел. 0518/4-29-11

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ
ЗА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

Долуподписаният/ата

.....

декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми

.....

ученик/чка в клас

да вземе участие в

В

на Г. ОТ Ч. ДО Ч.

Разбирам и подкрепям съдържанието на инструктажа, с който е запознат/а
синът/дъщеря ми.

Декларатор:

.....

/Име, Презиме, Фамилия, Подпис/

гр./с.

..... Г.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР.ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: sou_provadia@abv.bg

ул.„Дунав” №72 0518/4-29-11

ДО
Г-ЖА МИЛЕНА ПОЛИЗАНОВА
ДИРЕКТОР НА
СУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“
ГР.ПРОВАДИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:
/ подпис, печат/

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН НАСЕЛЕНОТО МЯСТО**

ОТ/РЪКОВОДИТЕЛИ/

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да разрешите участие на ученици от клас по приложения списък в
мероприятие

Вид на мероприятиято:

☐ мероприятие/пътуване извън населеното място, което **не е туристическо пътуване с
обща цена**

☐ туристическо пътуване с обща цена – чрез регистриран туроператор

Туроператор:

Регистрационен номер в Националния туристически регистър:

Прикачени документи: оферта и проект на договор с туроператора.

1. Мероприятието ще се проведе в периода Г.,

2. Групата ще пътува по маршрут

3. Транспортът е организиран с

3.1. Начален пункт - час и място на тръгването:

.....

3.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането:

.....

3.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:

.....

3.4. Очаквано време на завръщането:

.....

4. Настаняване, хранене на групата/брой нощувки /ако има/:

.....

.....

5. Посещение на обекти: /при посещение на повече от един обект – дата, час/

.....

.....

6. Децата/учениците са застраховани със застраховка

.....

.....

(вид на застраховката, сключена със застраховател)

7. Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата и инструктажа на туристическото пътуване и че са съгласни децата да участват в него.

Дата:

.....

С уважение,

.....

(име и фамилия, подпис на ръководителя)



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“ ГР. ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: sou_provadia@abv.bg

ул. „Дунав“ №72 0518/4-29-11

**УТВЪРДИЛ:
МИЛЕНА ПОЛИЗАНОВА
ДИРЕКТОР НА
СУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“
ГР. ПРОВАДИЯ**

МАРШРУТЕН ЛИСТ НА МЕРОПРИЯТИЕ

Вид и наименование на мероприятиято: _____

Период на провеждане: от _____ до _____

Ръководител/и на групата: _____

Придружаващи лица: _____

Брой ученици: _____

МАРШРУТ И ПРОГРАМА

1. Дата: _____

Маршрут: _____

Час на търгване: _____

Посещавани обекти/дейности: _____

Място за нощувка (ако има): _____

2. Дата: _____

Маршрут: _____

Час на търговане: _____

Посещавани обекти/дейности: _____

Място за нощувка (ако има): _____

ТРАНСПОРТ

Вид транспорт: _____

Превозвач: _____

Рег. № на МПС: _____

НАСТАНЯВАНЕ

Име на хотел: _____

Телефон: _____

Когато има организиран транспорт на групата и/или нощувка, се представят копия от документи на автобуса и шофьора /гражданска отговорност, технически преглед, талон, шофьорска книжка /; копия от категоризация на хотелска и ресторантска част.

Изготвил: _____

Дата: _____

Подпис: _____

Съгласувал:

Зам. – директор



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“ ГР.ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: sou_provadia@abv.bg

ул.„Дунав” №72 0518/4-29-11

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ
ЗА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

Долуподписаният/ата

.....

декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми

.....

ученик/чка в клас

да вземе участие в

Мероприятието се провежда с възпитателна и образователна цел -

.....

.....

Период на провеждане: от до

Място/ маршрут на провеждане:

.....

.....

Дата, час и място на тръгване:

.....

Дата, час и място на връщане:

.....

Ръководител/и на групата:

.....

Допълнителна информация и посещавани обекти:

.....

.....

.....

Декларирам, че съм запознат/а с организацията на мероприятиято и давам информираното си съгласие детето ми да участва. Разбирам и подкрепям съдържанието на инструктажа, с който е запознат/а синът/дъщеря ми.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания - алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Декларатор:

.....

гр./с.

дата



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР.ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: sou_provadia@abv.bg

ул.„Дунав” №72 0518/4-29-11

ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания

Учениците, участващи в туристически пътувания, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По време на провеждането на туристически пътувания учениците са длъжни:

- а) да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;
- б) да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;
- в) да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
- г) да се движат в група, придружавани от учител;
- д) да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
- е) да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;
- ж) да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
- з) да пресичат улици само на определените за целта места;
- и) да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;
- й) да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;
- к) да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания на учениците е забранено:

- а) да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- б) да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;
- в) да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО

На учениците се забранява:

1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.

2. Вдигането на шум.

3. Блъскането при качване и при слизване.

III. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ

На учениците се забранява:

1. Преминаването през балконите от една стая в друга.

2. Вдигането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.

3. Използването на електроуреди.
4. Употребата на леснозапалими вещества.
5. Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества.

ПРАВИЛА

за безопасно поведение при ползване на басейни, както и за тяхното обозначаване



1. НЕ скачай и НЕ се гмуркай!

Горните релси и лайсни на стената на басейна не са конструирани за ходене по тях и не трябва да се използват за скачане! Не се допуска скачане или гмуркане в басейна от трамплин или от стената! Скачането или гмуркането в басейна може да доведе до сериозни травми и дори до удавяне!

2. Никога НЕ използвайте басейна сами!

Не използвайте басейна без присъствието поне на един човек, намиращ се в близост до Вас, който може да Ви помогне в случай на злополука или прилошаване.

3. НЕ бутайте други хора в басейна!

Никога не бутайте други хора в басейна и не позволявайте да Ви бутат. Бъдете внимателни, тъй като повърхността около басейна често е мокра и има опасност от подхлъзване и падане!

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР. ПРОВАДИЯ**

www.souprovadia.info e-mail: sou_provadia@abv.bg

ул. „Дунав” №72 0518/4-29-11

УТВЪРДИЛ:
МИЛЕНА ПОЛИЗАНОВА
ДИРЕКТОР НА
СУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“
ГР. ПРОВАДИЯ

“

СПИСЪК НА УЧЕНИЦИТЕ ЗАПОЗНАТИ С ИНСТРУКТАЖА

№	Име, презиме, фамилия	Дата на инструктажа	Подпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Съгласувал:

Зам. – директор Пл. Стефанова

Ръководител/и:

/...../

Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР.ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: sou_provadia@abv.bg

ул. „Дунав” №72 0518/4-29-11

**Уведомително писмо - декларация до родители/настойници/попечители/лица,
които полагат грижи за дете**

До г-н/г-жа
родител (настойник/попечител/лице, което полага
грижи за дете)

Предлагаме Ви:

1. Оферта (програма) за

.....

(форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1)

2. Декларация за съгласие за участие на детето/ученика в туристическото пътуване.

3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

Оферта (програма) за пътуването:

Период: Г.

(dd/mm/yy)

1. Групата пътува по маршрут:

.....

1.1. Начален пункт - час и място на тръгването:

.....

1.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането:

.....

1.3. Час и място на търгването от крайния пункт:

.....

1.4. Очаквано време на завръщането:

.....

2. Настаняване на групата/брой нощувки:

.....

(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата на настаняване)

3. Хранене на групата:

.....

(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)

4. Транспортът ще се осъществи с

..... ,

(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и вида на транспортното средство - самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)

5. Децата/учениците са застраховани със застраховка

.....

(вид на застраховката, сключена със застраховател)

6. Пътуването е организирано от туроператор

..... ,

(фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК)

притежаващ удостоверение за регистрация № и застрахователна полица "Отговорност на туроператора" №....., валидна до Г.

7. Цена: (словом:)

7.1. Цената включва:

.....

7.2. Цената не включва:

.....

8. Плащания:

.....

9. Децата трябва да носят:

.....



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР.ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: sou_provadia@abv.bg

ул.„Дунав” №72 0518/4-29-11

ДЕКЛАРАЦИЯ

От

родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на/за

.....

от група/клас

на.....,

гр.

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.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания - алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

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:.....

Приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” ГР.ПРОВАДИЯ

www.souprovadia.info e-mail: sou_provadia@abv.bg

ул. „Дунав” №72 0518/4-29-11

Образец на писмо до РУО

Изх. №.....

ДО

Г-Н/Г-ЖА.....

НАЧАЛНИК НА РУО.....

Относно: Искане за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,

Във връзка с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Ви информирам следното:

1. В периода.....г., ще се проведе.....

(dd/mm/yy)

(форма на туристическото пътуване
съгласно чл. 2, ал. 1)

2. До.....

(маршрут)

с деца/ученици от.....

(детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или
специализирано обслужващо звено)

3. Групата ще пътува по маршрут:

3.1. Начален пункт - час и място на тръгването:

3.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането:

3.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:

3.4. Очаквано време на завръщането:

4. Настаняване на групата/брой нощувки:

В.....

(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата за настаняване)

5. Хранене на групата:

(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)

6. Транспортът ще се осъществи с

(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и видът на транспортното средство - самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)

7. Децата/учениците са застраховани със застраховка

.....

(вид на застраховката, сключена със застраховател ".....")

8. Пътуването е организирано от туроператор (фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК), притежаващ удостоверение за регистрация № и застрахователна полица "Отговорност на туроператора" № , валидна до

9. Учебното съдържание е реструктурирано съгласно моя Заповед № (когато е необходимо и пътуването се провежда в учебно време).

10. Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и че са съгласни децата да участват в него.

Прилагам проекта на договор за туристическото пътуване, организирано от (туроператор) за одобряване.

С уважение,

.....

(име и фамилия, подпис и печат)