



Приложение №.2

Утвърдил:

Директор:

/Д-р Лилия Стоянова/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ**  
**ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ПЪТУВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В**  
**СРЕДИЩНИ УЧИЛИЩА**  
**И ПОСЕЩЕНИЯ НА КУЛТУРНИ И СПОРТНИ МЕРОПРИЯТИЯ, ИЗЛОЖБИ И**  
**МЕРОПРИЯТИЯ, СВЪРЗАНИ С ОБРАЗОВАТЕЛНА И ПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ В**  
**УСЛОВИЯ НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА**  
**В**  
**7 СУ „КУЗМАН ШАПКАРЕВ“ – БЛАГОЕВГРАД ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 Г.**

*Правилата са приети от Педагогическия съвет на проведено заседание на дата  
14.09.2022 год. /съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за  
предучилищното и училищното образование/*



## Глава Първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Вътрешните правила за организиране и провеждане на детски и ученически туристически пътувания с обща цена в 7СУ „ Кузман Шапкарев“ и пътуването на ученици в средищни училища са изготвени въз основа на Наредба за организиране и провеждане на детски и ученически туристически пътувания с обща цена, издадена от министъра на образованието и науката в сила от 27.12.2016г. и указание за изготвяне на документи при организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм на Началника на РУО – Благоевград, както и Постановление №128 на МС от 29.06.2017.г за определяне на критерии за включване в списъка на средишните детски градини и училища (ДВ, бр. 53 от 04.07.2017г.), които са съобразени с насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата през учебната 2021/2022 година, публикувани от МОН на 08.09.2021г

Чл.2 Екскурзиите и зелените училища да се провеждат през почивните дни или ваканциите, за което е необходимо те да бъдат планирани в тематичните разпределение за часа на класа или съответните учебни предмети.

Чл.3 Еднодневни екскурзии с учебна цел: една на срок.

Чл.4 Препоръчително е в екскурзиите / зелени училища / да участват ученици от един випуск, предварително идентифицирани за наличие на рискови заболявания.

Чл.5 Препоръчително е избягването на далечни пътувания с оглед безопасността и вероятността от проява на заболявания по време на няколкодневни пътувания. Изборът на дестинация да бъде съобразен с актуалната информация от здравното министерство към момента на провеждане на мероприятиято и съгласуван с риск – регистър COVID 19/20.

Чл.6 Забрана за пътуване в държави с определен от министерството на външните работи висок риск от заразяване /освен при неотложна необходимост/.

Чл.7 Преразглеждане на пътувания за квалификационна мобилност и по програма Еразъм + и следване на препоръките на ЦРЧР до отпадане на мерките.

Чл.8 При организирането и провеждането на тези дейности се спазват задължителните и препоръчителните мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията, като при невъзможност да бъдат приложени, е допустимо дейностите да бъдат отложени. Планираните екскурзии, зелени училища, туристически пътувания се провеждат само при зелен сценарий след съгласуване с РЗИ.



Чл.9 Правила при пътуване на ученици в средищни училища- организирането и провеждането на тези пътувания са изготвени въз основа на Постановление № 128 на МС от 29.06.2017г. за определяне на критерии за включване в списъка на средищните детски градини и училища.

(1) В началото на учебната година класните ръководители представят актуален списък на пътуващите ученици, в чието населено място няма училище.

(2) За пътуващите деца и ученици до средищно училище се осигурява безплатен транспорт, финансиран от съответната община.

(3) Транспортът по ал. 1 се организира от кмета на общината в съответствие със Закона за автомобилните превози

(4) Със заповед на директора на училището се определят лица за изпращане и посрещане на учениците от I - IV клас по време на транспортирането от и до средищното училище, с оглед на тяхната безопасност. Дежурството е в рамките на една седмица и се извършва от учител ЦДО.

(5) Учениците от групата на дежурния учител се поемат от учител ЦДО, преподаващ в същата възрастова група

## Глава Втора

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ

Чл.1 **Преди тръгване на групите** изготвя и представя на Директора докладна записка със следната информация:

(1) Форма на провежданото мероприятие извън училище:

1. посещение на културно или спортно мероприятие
2. участие в културно или спортно мероприятие
3. посещение на изложба
4. екскурзия, зелено училище, бяло училище, летен отдих
5. дейности с учебна цел
6. дейности по проекти
7. проектни и творчески дейности за учениците от I клас за периода 1-6.06.2022 година

(2). Участници в мероприятието:

1. клас, паралелка
2. ръководители - учители, служители на училището, родители, главен отговорник на провежданото мероприятие



(3). Информация /оферта/ за условията за организиран отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга.

(4). Общите условия на организиран отход и туризъм:

1. начална и крайна дата
2. начален и краен пункт и маршрут на пътуването; час и място на тръгване приблизителен час и място на връщане
3. брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка /когато пътуването включва нощувка/
4. организация на хранене на децата и учениците - заведения за обществено хранене, в които ще се хранят участниците; организацията на нощувката
5. специфични условия за организиран отход и туризъм, в зависимост от формата

**(5). Пътуването задължително е в светлата час на деня!**

(6). Представя 1 /един/ брой списък за изготвяне на застраховки, съдържащ:

- 1.трите имена на учениците
- 2.трите имена на ръководителите
- 3.подпис
- 4.ЕГН на участниците
- 5.подпис на Директора

*/Списъците се изготвят при провеждане на мероприятия с организиран транспорт/.*

(7) При провеждане на зелено /бяло/ училище или летен отход се провежда среща на родителите на участниците с представител на туроператора, който представя пред родителите офертата за организиране на формата

(8) Задължително провеждат инструктаж с учениците по безопасно движение по пътищата, за спазване на санитарно-хигиенни мерки в условията на COVID 19 и изискванията за безопасно и културно поведение по време на пътуването, посещение на обекти, придвижване по туристически маршрути, походи и др.

(9) При провеждане на мероприятия с организиран транспорт, горепосочените документи се представят не по-късно от 8 /осем/ работни дни от провеждане на мероприятиято.

(10) 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 3 /три/ дни преди датата на мероприятиято.

(11) Представя писмено съгласие / декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на детето или ученика в мероприятиято.



1. Писмената декларация да съдържа основна информация за провежданото мероприятие и лицето, отговарящо за групата и телефон за контакт с него. 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 3 /три/ работни дни преди мероприятияето/.

2. Декларацията да съдържа информация от родителите, че детето или член от семейството му не са били болни от COVID 19, както и че не са имали контакт с карантинирани по същата причина.

Чл.2 По време на мероприятияето учителят-ръководител на групата следи отговорно за:

- (1) организирането и координирането на дейността на групата като цяло, комуникацията с фирмата-организатор
- (2) контрола по изпълнение на плана на екскурзията и условията в договора
- (3) периодични почивки при пътуване с цел хигиенизиране и дезинфекция на транспортното средство и пътуващите, както и проветряване
- (4) при наличието на неблагоприятни климатични или други специфични обстоятелства по време на осъществяването на пешеходни преходи, които крият риск за здравето и живота на участниците, ги отменя
- (5) здравето и безопасността на поверените им ученици
- (6) спазване на изискванията за добро поведение
- (7) дневния режим на сън и храна
- (8) присъствието, участието и спазване на необходимата дистанция на учениците при различните дейности

Чл 3. Учителите предоставят номерата на мобилните си телефони на всички ученици от групата, за да осигурят възможност за постоянна връзка.

Чл 4. При придвижване в населено място с натоварен автомобилен трафик се използват светлоотразителни жилетки и "Стоп"-палка за осигуряване безопасното придвижване на групата ученици.

Чл 5. При настаняване в обектите за нощувка се проверяват задължителните хигиенни условия в обстановка на COVID 19, всички електрически контакти, брави и други повреди и при



констатирани нередности се информира служебното лице от туроператорската фирма. До отстраняване на повредите, които крият риск от нараняване и инциденти, ученици не се настаняват в помещенията.

Чл 6. Свободно време на ученици до 14 години без възрастен придружител не се разрешава, а за останалите не може да бъде повече от 2 часа.

Чл 7. При възникване на инцидент се обръщат незабавно към службите на МВР или Спешна помощ.

Чл 8. След прибиране на групите в училище учениците до 16 години се предават лично на родителите.

### Глава Трета

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ТЕХНИЧЕСКИЯ СЪТРУДНИК

Чл 1. Изготвя заповед за провеждане на формата, съдържаща:

- (1) начална и крайна дата на организираното мероприятие
- (2) начален час на тръгване и час на връщане
- (3) начален – краен пункт и маршрут на пътуването
- (4) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провежданото мероприятия и техните задължения
- (5) срок за провеждане инструктажа на учениците
- (6) срок за представяне на писмено съгласие /декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на детето/ученика в мероприятиято
- (7) срок за представяне на документ за извършен медицински преглед от личния лекар /до три дни/ от началната дата на отдиха - лагер, зелено /бяло/ училище

Чл 2. Организира и контролира:

- (1) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата. При организиране на зелено училище/ или летен отдих/ или екскурзия в чужбина ЗАДЪЛЖИТЕЛНО се провежда родителска среща, на която представител на туроператора представя пред родителите офертата за организиране на формата



- (2) предоставяне на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма ./Декларациите се представят не по-късно от 3/три/ работни дни преди мероприятиято/
- (3) предоставяне на инструктажен лист / актуализиран 2021г./ на децата или учениците за спазване на санитарно-хигиенни мерки в условията на COVID 19 и изискванията за безопасно и културно поведение по време на пътуването, посещение на обекти, придвижване по туристически маршрути, походи и др.
- (4) застраховането на участниците във фирмите

#### Глава Четвърта

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 1 Проверява, подписва и подпечатва изготвената от техническия сътрудник заповед за провеждане на съответната форма, като се основава на **насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата през учебната 2022/2023 година, публикувани от МОН на 08.09.2021г**

Чл. 2. Проверява, подписва и подпечатва изготвената от техническия сътрудник заповед за провеждане на съответната форма, като получава информация съобразно наредба №8121-194 от 21.02.2019г за определяне реда за взаимодействие по обмен на информация и анализиране на ПТП с участие на деца и набелязване на мерки за тяхното ограничаване и намаляване на последствията, обнародвана в държавен вестник, бр.19 от 5.03.2019г. изд.от министерството на вътрешните работи и министерството на образованието и науката.

Чл. 3. Ако отдихът се провежда в почивна база, разположена край водна площ, в заповедта задължително се указва спазване на Наредбата за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи, приета с ПМС № 182 от 1996 г. (ДВ, бр.65 от 1996 г.).

Чл. 4. Ако е предвидено обучение по туризъм и ски, поход в планината или ученическо екскурзионно летуване, се осигуряват инструктори, съобразно изискванията на туристически прояви на Българския туристически съюз.

Чл. 5. Командирова (със заповед) служителите на училището, определени за провеждане на формата.

Чл. 6. 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.

Чл. 7. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга.

Чл. 8. Изисква от туроператора, предоставящ туристическата услуга, да удостовери правото си да извършва съответния вид туристическа дейност чрез предоставяне на:

1. удостоверение за регистрация



гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: [sedmo@abv.bg](mailto:sedmo@abv.bg), <http://7sou-blagoevgrad.com>

2. валидна застрахователна полица „Отговорност на туроператора“, съгласно чл.42 от Закона за туризма
3. данни за лиценз на превозвача и спазване на изискванията, утвърдени с писмо №01-132 от 29.07.2019г до РУО, относно БДП при превоз на деца на база наредба №33 от 3.11.1999г и наредба №11 от 31.10.2002г

### Глава Пета

#### ФИНАНСИРАНЕ

Чл 1. Начин на финансиране на провежданото мероприятие:

1. Избраният родител за касиер на класа, който клас ще участва в провеждане на мероприятиято /екскурзия или зелено училище/, с попълнена декларация и приложен списък на учениците, внесли сумата за участие в извънкласната проява, внося 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.
2. Разходите за командировка на ръководителите са за сметка на туроператора.

Забележка:

Настоящият правилник е съобразен с противоепидемичните мерки, наложени от Здравното министерство на РБългария и ще бъде допълван с анекс при промяната им.