

## ПРАВИЛНИК О ЕКСКУРЗИЈА

### Појам екскурзије

Екскурзија је факултативна ваннаставна активност која се остварује ван школе.

### Циљ екскурзије

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

### Задаци екскурзије

Задаци екскурзије су: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота; подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

### Садржаји екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и саставни су део годишњег програма рада школе.

### Програм екскурзије

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу, ради разматрања и доношења.

Екскурзија може да се изведе ако је савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције.

Програм екскурзије садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију и начин финансирања.

### Извођење екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа, одељењски старешина или други наставник, који је најмање једну годину изводио наставу у одређеном одељењу и кога одреди директор установе. Стручног вођу путовања одређује директор школе.

Одељењски старешина обезбеђује организационо-техничке услове за извођење путовања и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

Стручни вођа путовања припрема и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја.

Стручни вођа путовања бира се из реда наставника који остварују наставни план и програм. Изузетно, ако се екскурзија организује за највише две групе ученика, стручни вођа пута може бити и одељењски старешина или други наставник.

### Услови за извођење екскурзије

Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака. Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије.

### Припрема и извођење екскурзије

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања. Екскурзија се, по правилу, изводи у оквиру државних граница.

Изузетно, за ученике трећег и четвртог разреда, екскурзија може да се организује у иностранству.

Екскурзија може да траје:

- за ученике првог разреда - до три дана;
- за ученике другог разреда - до пет дана;
- за ученике трећег и четвртог разреда - до пет наставних дана.

Ако је екскурзија организована у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим програмом рада.

### Избор агенције

Избор агенције спроводи се у складу са овим правилником.

Школа благовремено расписује оглас за путовање ученика, имајући у виду време потребно да се обезбеде најбољи услови за реализацију предвиђеног путовања.

Школа је дужна да објави оглас најмање у једним новинама које имају тираж на територији целе Републике Србије. Оглас мора да садржи све путне правце предвиђене програмом, за сваки разред посебно. У огласу се наводе сви садржаји који би требало да буду остварени за време путовања ученика. Оглас не садржи факултативне садржаје.

У тексту огласа школа наводи где и до ког рока туристичке агенције подижу упутство за формирање понуде (у даљем тексту: упутство), ради учешћа на огласу.

Рок за преузимање упутства не може бити дужи од 10 ни краћи од пет дана од дана објављивања огласа, а за подношење понуда - 10 дана од дана истека рока за преузимање упутства. Рок за доношење одлуке о избору туристичке агенције не може бити дужи од 10 дана од дана истека рока за подношење понуда. Понуђачи сачињавају понуду на основу упутства.

Агенција мора да поседује одговарајућу лиценцу министарства надлежног за послове туризма и да испуњава друге услове прописане законом којим се уређује делатност туризма, као и доказе о искуству у ђачком и омладинском туризму.

Туристичка агенција доставља понуду у затвореној конверти са назнаком: „За оглас - не отварати“.

Припрему огласа, упутства и отварање понуда и избор понуђача врши комисија школе.

Комисију школе чине директор школе и чланови савета родитеља одељења за које се организује екскурзија.

Раду комисије присуствују секретар и шеф рачуноводства школе ради пружања стручне помоћи.

Комисија доноси одлуку о избору понуђача већином гласова од укупног броја чланова.

Отварању понуда могу да присуствују представници понуђача.

Избор најбољег понуђача врши се када се утврди да постоје најмање три понуде које испуњавају све услове предвиђене упутством. Уколико овај услов није испуњен оглас ће бити поновљен.

После избора понуђача, на основу усаглашеног предлога родитеља ученика сваког одељења за које се организује екскурзија, савет родитеља одлучује о висини дневница. Право на дневницу остварују наставник - одељењски старшина, стручни вођа пута, а лекар - пратилац, у зависности од програма путовања. Дневнице се обрачунавају у бруто износу и исплаћују у складу са законом, на терет родитеља ученика који путују.

Ради обезбеђивања веће сигурности ученика на екскурзији, родитељи чија деда путују могу већином гласова да донесе одлуку на родитељском састанку да, осим одељењског старешине, екскурзију прате још највише два наставника који изводе наставу ученицима тог одељења. Ови пратиоци остварују право на дневницу на исти начин као и одељењски старшина.

Одељењски старшина обавештава родитеље о програму и цени екскурзије, избору агенције, бруто износу дневнице за пратиоце и осталим условима путовања.

Директор школе је дужан да изда путни налог запосленим који путује.

Вишедневна путовања уговарају се најмање на бази полупансиона.

Програм путовања и општи услови путовања морају да садрже све елементе прописане законом којим се уређује делатност туризма. Писмене сагласности су саставни део уговора који директор школе закључује са одабраном агенцијом.

Агенција је дужна да се придржава утврђених општих услова путовања и програма путовања.

Уговор који закључују директор школе и агенција, осим основних елемената, треба да садржи следеће елементе:

- појединачну и укупну цену према броју путника;
- начин плаћања (број рата), услове задржавања износа гаранције;
- податке о водичу, здравственој заштити и броју гратиса;
- врсти, типу и категорији смештаја;
- броју оброка;
- врсти и типу превоза.

### **Безбедност путовања**

Приликом уговарања путовања, директор је обавезан да уговором са агенцијом обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта, односно одговарајући број резервација, ако се превоз обавља железницом.

Превоз аутобусом не обавља се ноћу, у времену од 22 до 5 часова.

Приликом закључивања уговора са агенцијом која организује превоз, директор школе је обавезан да обезбеди да превозник пре отпочињања путовања поднесе:

- записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана;
- тахографске улошке за претходна два дана - за возаче који су ангажовани за превоз ученика.

Директор школе је обавезан да организује консултативне разговоре пре извођења путовања, што подразумева укљученост свих интересних група у процесу одлучивања и планирања.

Директор школе је обавезан да најкасније у року од 48 сати пре отпочињања путовања, обавести надлежни орган унутрашњих послова о: превознику, месту и времену поласка ученика, броју ангажованих аутобуса и пријављених ученика, наставника и другог особља које путује, који ће извршити контролу документације, техничке исправности возила предвиђених за превоз, непосредно пре отпочињања путовања.

Уколико надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације, техничку неисправност возила или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, директор или стручни вођа пута обавештавају до отклањања утврђених недостатака.

Пре путовања директор сазива заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељењске старешине. На састанку се сви учесници упознају са правилима понашања којих су дужни да се придржавају.

Забрањено је пушење, конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике путовања.

План дежурства ученика и наставника за време путовања саставни је део програма екскурзије.

Обавеза наставника и ученика је да се придржавају прописа државе у коју путују.

Дневне активности утврђене програмом екскурзије морају бити реализоване до 24 часа.

За путовања у земљи дужа од једног дана, неопходно је обезбедити лекара - пратиоца, уколико у местима боравка ученика не постоји организована здравствена служба.

За путовања ученика у иностранство, обавезно је обезбедити лекара - пратиоца.

За путовања дужа од два дана неопходно је да родитељ, односно старатељ достави здравствени лист.

Здравствени лист садржи податке о здравственом, физичком и психичком стању ученика, а издаје га ординирајући лекар на основу здравственог картона.

Тајност података из здравственог листа мора бити обезбеђена и о овоме се стара директор школе, одељењски старшина и лекар.

### **Извештај о извођењу екскурзије**

После изведеног путовања, стручни вођа путовања и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања после чега стручни вођа у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист.

Извештај се доставља савету родитеља и наставничком већу ради разматрања, а школском одбору ради разматрања и усвајања.

Одељењски старшина упознаје родитеље са извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

Уколико се приликом разматрања извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен или да туристичка агенција није испоштовала уговорне обавезе, школа је дужна да у року од осам дана, од завршетка путовања, поднесе приговор агенцији и да о томе обавести Министарство просвете и министарство надлежно за послове туризма.