PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I OSTVARIVANJU EKSKURZIJE U SREDNJOJ ŠKOLI

("Sl. glasnik RS", br. 30/2019)

Predmet Pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se bliži uslovi i uređuju pitanja od značaja za organizaciju i ostvarivanje ekskurzije u srednjoj školi.

Pojam ekskurzije

Član 2

Ekskurzija je oblik obrazovno-vaspitnog rada koji se ostvaruje van škole.

Cilj ekskurzije

Član 3

Cilj ekskurzije je neposredno upoznavanje pojava i odnosa u prirodnoj i društvenoj sredini, upoznavanje kulturnog nasleđa i privrednih dostignuća, a u cilju ostvarivanja obrazovno-vaspitne uloge škole.

Zadaci ekskurzije

Član 4

Zadaci ekskurzije ostvaruju se na osnovu plana i programa nastave i učenja.

Zadaci ekskurzije su: proučavanje objekta i fenomena u prirodi; uočavanje uzročno-posledičnih odnosa u konkretnim prirodnim i društvenim uslovima; razvijanje interesovanja za prirodu i ekološke navike; upoznavanje načina života i rada ljudi pojedinih krajeva; razvijanje pozitivnog odnosa prema nacionalnim, kulturnim i estetskim vrednostima, kao i razvijanje pozitivnih socijalnih veština.

Sadržaji ekskurzije

Član 5

Sadržaji ekskurzije ostvaruju se na osnovu plana i programa nastave i učenja, obrazovno-vaspitnog rada i sastavni su deo školskog programa i godišnjeg plana rada škole.

Program ekskurzije

Član 6

Škola realizuje ekskurziju, na način i pod uslovima utvrđenim planom i programom nastave i učenja.

Odeljenjska i stručna veća škole predlažu program ekskurzije, koji dostavljaju nastavničkom veću, radi razmatranja i usvajanja.

Ekskurzija može da se realizuje ukoliko je savet roditelja dao saglasnost na program ekskurzije.

Program ekskurzije sadrži: obrazovno-vaspitne ciljeve i zadatke; sadržaje kojima se postavljeni ciljevi ostvaruju; planirani obuhvat učenika; nosioce predviđenih sadržaja i aktivnosti; trajanje, putne pravce, tehničku organizaciju, način finansiranja i druga pitanja od značaja za realizaciju programa ekskurzije.

Izvođenje ekskurzije

Član 7

Nosioci pripreme, organizacije i izvođenja programa ekskurzije su direktor škole, stručni vođa putovanja, odeljenjski starešina ili drugi nastavnik koga odredi direktor ustanove.

Stručni vođa putovanja može biti direktor škole ili lice koje on ovlasti, a koje je odeljenjski starešina, odnosno nastavnik koji ostvaruju plan i program nastave i učenja.

Radi obezbeđivanja veće sigurnosti učenika na ekskurziji, direktor može da odredi da pored nastavnika, odnosno odeljenjskog starešine, ekskurziju prati još najviše jedan nastavnik koji izvodi nastavu učenicima tog odeljenja.

Stručni vođa putovanja prati i sprovodi program koji se odnosi na ostvarivanje postavljenih obrazovno-vaspitnih ciljeva i zadataka i odgovarajućih sadržaja ekskurzije.

Stručni vođa putovanja i odeljenjski starešina koordiniraju ostvarivanje sadržaja i aktivnosti predviđenih programom ekskurzije, staraju se o bezbednosti i ponašanju učenika.

Izuzetno, ako se ekskurzija organizuje za najviše dve grupe učenika, stručni vođa putovanja može biti i odeljenjski starešina ili drugi nastavnik.

Uslovi za izvođenje ekskurzije

Član 8

Ekskurzija se organizuje i izvodi, uz prethodnu pismenu saglasnost roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika (u daljem tekstu: roditelj) učenika po pravilu za najmanje 60% učenika istog razreda, ukoliko su stvoreni uslovi za ostvarivanje ciljeva i zadataka.

Izuzetno, ekskurzija može da se organizuje za učenike odeljenja u kojem pismenu saglasnost da najmanje 60% roditelja učenika.

Izvođenje ekskurzije za učenike istog razreda organizuje se sa istim sadržajem, po pravilu istovremeno.

Ako nisu ispunjeni navedeni uslovi, ekskurzija se ne organizuje, o čemu odluku donosi direktor.

Priprema ekskurzije

Član 9

Priprema učenika, roditelja i nastavnika je uslov realizacije ekskurzije.

Priprema učenika podrazumeva da se učenici unapred upoznaju sa mestom u koje odlaze, uslovima života u kojima se realizuje ekskurzija, načinom prevoza i ponašanjem u toku puta, pojedinim sportsko-rekreativnim aktivnostima koje će se realizovati.

Učenici, podeljeni u grupe, uz pomoć nastavnika pripremaju kratke referate o oblastima i mestima koja posećuju.

Posebna pažnja posvećuje se delu pripreme u kome se nastavnik sa učenicima dogovora oko pravila ponašanja tokom izvođenja ekskurzije.

Priprema roditelja podrazumeva organizovanje roditeljskih sastanaka i pružanje informacija o osnovnim geografskim karakteristikama i klimatskim uslovima kraja u kome se organizuje ekskurzija, vremenu odlaska, dužini boravka, ceni, dokumentaciji koju treba pripremiti, uslovima smeštaja, ishrane, zdravstvene zaštite, uslovima života učenika, mogućnostima komunikacije sa decom i sl.

Obaveza ustanove je da roditeljima da detaljna uputstva o pripremi učenika, da upozna roditelje sa pravilima ponašanja učenika na ekskurziji i zakonskom odgovornošću roditelja za ponašanje učenika tokom trajanja ekskurzije i slično.

Radi prikupljanja važnih informacija vezanih za zdravstveni i psihofizički status dece, njihove osobenosti, specifične navike i interesovanja, organizuju se sa roditeljima posebni razgovori.

Priprema nastavnika obuhvata individualnu i zajedničku pripremu.

Zajednička priprema se odvija putem kraćih sastanaka na nivou škole, na kojima se razmatraju organizaciona pitanja od značaja za izvođenje ekskurzije.

Individualna priprema obuhvata dobro informisanje nastavnika o geografskim i geološkim karakteristikama kraja, o flori i fauni, istorijskim podacima, značajnim kulturnim, privrednim i drugim objektima koji se mogu posetiti, običajima i etnografskim karakteristikama područja i mesta u kojima će se realizovati ekskurzija.

Na osnovu prikupljenih podataka i postavljenih ciljeva i zadataka ekskurzije, nastavnik sastavlja program koji će se realizovati, određuje dinamiku aktivnosti i priprema sve što će mu obezbediti efikasnu i uspešnu realizaciju.

Program ekskurzije treba da sadrži jasnu strukturu koja ukazuje na ciljeve i ishode u skladu sa programom nastave i učenja, koje treba ostvariti.

Škola sačinjava operativne planove koji, imajući u vidu postojanje nepredvidivih faktora koji su od uticaja na realizaciju ekskurzije, poseduju fleksibilnost, odnosno prilagodljivost datim okolnostima npr. lošim vremenskim uslovima i sl.

Realizacija ekskurzije

Član 10

Prilikom izvođenja ekskurzije naročito se vodi računa o svim vidovima zaštite i bezbednosti učenika.

Nastavnik se stara o organizaciji i realizaciji predviđenih aktivnosti, kao i o bezbednosti učenika za vreme trajanja ekskurzije.

Putni pravci, objekti, manifestacije, krajevi i predeli određuju se u skladu sa ciljem i zadacima putovanja.

Ekskurzija se, po pravilu, izvodi na teritoriji Republike Srbije, a jednom u toku školovanja može se organizovati i u Republici Srpskoj.

Izuzetno, za učenike završnog razreda, ekskurzija može da se organizuje u inostranstvu.

Škola može da planira studijsko putovanje za grupu učenika u cilju učenja jezika i upoznavanja kulture, saradnje u okviru projekata i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada, a koje se izvodi uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležne školske uprave.

Studijsko putovanje je sastavni deo godišnjeg plana rada škole kojim se bliže uređuje njegova organizacija, ciljevi i zadaci.

Trajanje ekskurzije propisano je planom nastave i učenja.

Ako je ekskurzija, odnosno studijsko putovanje organizovano u vreme nastavnih dana, nastava se nadoknađuje za sve učenike, u skladu sa školskim kalendarom i godišnjim planom rada.

Direktor ustanove odgovoran je za zakonitost realizacije ekskurzije i studijskog putovanja.

Izbor agencije za realizaciju ekskurzije

Član 11

Izbor agencije za realizaciju ekskurzije sprovodi se u skladu sa zakonom koji uređuje javne nabavke.

Ekskurziju može da realizuje isključivo agencija koja poseduje zakonom propisanu licencu za organizovanje turističkog putovanja.

Postupak javnih nabavki sprovodi komisija škole koju obrazuje direktor.

Komisija ima najmanje tri člana, od kojih je najmanje jedan predstavnik saveta roditelja razreda za koje se organizuje ekskurzija i najmanje jedan nastavnik koji će realizovati ekskurziju, pri čemu se na sva ostala pitanja u vezi sa sastavom komisije shodno primenjuju odredbe zakona kojim se uređuje oblast javnih nabavki.

Sekretar škole, ukoliko nije član komisije, pruža stručnu pomoć članovima komisije.

Stručnu pomoć članovima komisije pruža i lice koje u školi obavlja finansijske i računovodstvene poslove.

Predlog odluke o dodeli ugovora komisija utvrđuje primenom zakonom propisanih kriterijuma, posebno vodeći računa o sledećem:

1) Kvalitet programa putovanja:

- kvalitet smeštaja i ishrane (kategorija objekta primerena uzrastu učenika i ciljevima i zadacima ekskurzije, struktura soba bez mogućnosti proširenja smeštajnih kapaciteta suprotno zakonu, način usluživanja obroka, lokacija objekta i dr.),

- sadržaj programa (ispunjenost programa, vodiči, zabavni sadržaji i sl.),

- kvalitet prevoza (avion, autobus i dr.);

2) Cena, uslovi celodnevne brige o učenicima i uslovi plaćanja.

Prilikom određivanja dodatnih uslova za učešće u postupcima javnih nabavki, potrebno je naročito voditi računa o definisanju uslova poslovnog kapaciteta u vezi sa prethodnim iskustvom ponuđača, a što se dokazuje referentnim listama i potvrdama referentnih naručilaca putovanja.

Odluku o dodeli ugovora donosi direktor na osnovu predloga komisije.

Odeljenjski starešina obaveštava roditelje o programu i ceni ekskurzije, izboru agencije i ostalim uslovima putovanja.

Jednodnevna putovanja mogu biti ugovorena bez obroka. Višednevna putovanja ugovaraju se najmanje na bazi polupansiona.

Prilikom realizacije ekskurzije agencija je dužna da ispuni sve uslove i obaveze propisane zakonom kojim se uređuje delatnost turizma, a posebno u pogledu programa putovanja i opštih uslova putovanja.

Bezbednost putovanja

Član 12

Direktor škole je obavezan da organizuje konsultativni sastanak pre izvođenja putovanja, na koji poziva predstavnike svih interesnih grupa u procesu odlučivanja i planiranja, o čemu se sačinjava zapisnik.

Ako se prevoz obavlja drumskim saobraćajem, direktor škole obavezan je da obezbedi da se putovanje izvrši u skladu sa propisima kojima se uređuje način obavljanja organizovanog prevoza dece.

Ako nadležni organ unutrašnjih poslova utvrdi neispravnost dokumentacije, tehničku neispravnost vozila ili bilo koji drugi razlog u pogledu psihofizičke sposobnosti vozača, direktor ili stručni vođa putovanja obustaviće putovanje do otklanjanja utvrđenih nedostataka.

Zabranjeno je konzumiranje alkohola i opojnih sredstava za sve učesnike putovanja.

Plan dežurstva učenika i nastavnika za vreme putovanja je sastavni deo programa ekskurzije.

Dnevne aktivnosti, osim prevoza, utvrđene programom ekskurzije moraju biti realizovane do 24 časa.

Za putovanja duža od jednog dana, izabrana turistička agencija dužna je da obezbedi lekara - pratioca, ukoliko u mestima boravka učenika ne postoji organizovana zdravstvena služba.

Za putovanja duža od dva dana neophodno je da roditelj dostavi podatke o zdravstvenom, fizičkom i psihičkom stanju učenika, koje izdaje izabrani lekar/pedijatar na osnovu zdravstvenog kartona.

Tajnost podataka o zdravstvenom, fizičkom i psihičkom stanju učenika mora biti obezbeđena i o ovome se stara direktor škole, odeljenjski starešina i lekar.

Izveštaj o izvođenju ekskurzije

Član 13

Posle izvedenog putovanja, stručni vođa putovanja i predstavnik turističke agencije sačinjavaju zabelešku o izvođenju putovanja, nakon čega stručni vođa putovanja u roku od tri dana sačinjava izveštaj, koji podnosi direktoru, sa ocenom o izvođenju i kvalitetu pruženih usluga.

Nakon izvedenog putovanja učenici popunjavaju anketni list.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana, sadrži i informaciju o stečenim znanjima i iskustvima sa putovanja, način njihove integracije u nastavni proces, utiske učenika o realizovanom putovanju, kao i planirane obavezne aktivnosti koje će nastavnici sa učenicima osmisliti i realizovati u nastavi i vannastavnim aktivnostima (npr. projekti, prezentacije za roditelje, izložbe i sl.).

Izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja se savetu roditelja i nastavničkom veću radi razmatranja, a školskom odboru radi razmatranja i usvajanja.

Odeljenjski starešina na roditeljskom sastanku upoznaje roditelje sa izveštajem.

Izveštaj o putovanju je sastavni deo godišnjeg izveštaja o radu škole.

Ako se prilikom razmatranja izveštaja o ostvarivanju putovanja oceni da predviđeni program nije ostvaren u celosti ili da turistička agencija nije ispoštovala ugovorne obaveze, škola podnosi reklamaciju agenciji.

Prelazne i završne odredbe

Član 14

Postupci organizacije i ostvarivanja ekskurzija koji su započeti pre stupanja na snagu ovog pravilnika, okončaće se po propisima koji su važili do stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe Pravilnik o nastavnom planu i programu za gimnaziju ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 5/90, 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/02, 5/03, 10/03, 11/04, 18/04, 24/04, 3/05, 11/05, 2/06, 6/06, 12/06, 17/06, 1/08, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 7/11, 4/13, 14/13, 17/13, 18/13, 5/14, 4/15, 18/15, 11/16, 13/16 - ispravka, 10/17 - ispravka i 12/18) i Pravilnik o planu i programu obrazovanja i vaspitanja za zajedničke predmete u stručnim i umetničkim školama ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 6/90, 4/91, 7/93 - dr. pravilnik, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10 - ispravka, 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 11/16 i 13/18) u delu koji se odnosi na ekskurzije.

Stupanje na snagu

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se počev od školske 2019/2020. godine.