



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
Кабинет министра
Број: 610-00-790/2010-01
Београд, Немањина 24-26
Датум: 16.09.2010.

ДИРЕКТОРУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

**Предмет: Упутство за реализацију екскурзије
и наставе у природи у основној школи**

Национални просветни савет је донео Упутство за остваривање наставе у природи у првом циклусу основног образовања и васпитања и Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Сл. Гласник – Просветни гласник РС“, бр. 7/10 од 24.08.2010. године). Поменути Упутством и Правилником није ближе прописана процедура и поступак организације и реализације екскурзије и наставе у природи у основној школи. До доношења новог правилника организацију и реализацију наставе у природи и екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања треба спроводити у складу са овим Упутством.

Напомињемо да овим Упутством нису стављени ван снаге, Упутство за остваривање наставе у природи у првом циклусу основног образовања и васпитања и Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Сл. Гласник – Просветни гласник РС“, бр. 7/10 од 24.08.2010. године).

Садржаји екскурзије и наставе у природи

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

Програм екскурзије и наставе у природи

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

Екскурзија и настава у природи могу да се изведу ако је савет родитеља дао сагласност на њихов програм и организацију.

Извођење екскурзије и наставе у природи

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије и наставе у природи су: директор школе, стручни вођа пута, одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе. Стручног вођу пута бира директор школе из реда наставника који остварују наставни план и програм. Стручни вођа пута може бити и директор школе.

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

Одељењски старешина координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика. Изузетно, одељењски старешина обавља послове из надлежности стручног вође пута ако је у питању школа са малим бројем ученика и школа са комбинованим одељењима.

Услови за извођење екскурзије и наставе у природи

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака. Настава у природи организује се уз писмену сагласност родитеља, за најмање две трећине ученика одељења.

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 изводи у оквиру државних граница.

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

Избор понуђача

Избор понуђача спроводи се у складу са овим Упутством. Школа благовремено објављује оглас за путовање ученика, имајући у виду време потребно да се обезбеде најбољи услови за реализацију предвиђеног путовања.

Школа је дужна да објави оглас у најмање једним новинама које имају тираж на територији целе Републике Србије. Оглас садржи све путне правце предвиђене програмом, за сваки разред посебно. У тексту огласа школа наводи где и до ког рока туристичке агенције могу преузети 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. Понуда се подноси у року од 10 дана од дана истека рока за преузимање упутства, а одлука о избору понуђача доноси се најкасније 10 дана од дана истека рока за подношење понуде. Понуђачи сачињавају понуду на основу упутства.

Туристичка агенција мора да поседује лиценцу министарства надлежног за послове туризма и да испуњава друге услове прописане законом којим се уређује делатност туризма.

Дечје одмаралиште које је основала локална самоуправа или други државни орган, а које је регистровано за организовање активног одмора, рекреације, наставе у природи и климатски опоравак, могу учествовати на огласу. Понуда, сачињена на основу упутства доставља се у затвореној коверти са назнаком „За оглас – не отварати“.

Припрему огласа, упутства и отварање понуда и избор понуђача врши комисија школе, а отварању понуде могу да присуствују представници понуђача. Комисију школе чине директор школе и чланови савета родитеља одељења ученика за које се организује екскурзија. Раду комисије присуствују секретар и шеф рачуноводства школе ради пружања стручне помоћи. Одлуку о избору понуђача комисија доноси већином гласова од укупног броја чланова.

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. Понуђач незадовољан поступком избора, приговор подноси надлежној просветној инспекцији и Школском одбору, у року од три дана од дана писменог обавештења о избору понуђача. Школа не може склапати уговор са изабраном агенцијом док не истекне рок за жалбу и одлука о избору агенције не постане коначна.

После избора понуђача, савет родитеља, на основу усаглашеног предлога родитеља ученика сваког одељења за које се изводи екскурзија одлучује о висини дневница. Право на дневнице остварују: наставник – одељењски старешина, 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 за време извођења екскурзије односно наставе у природи, родитељи чија деца путују могу већином гласова да донесу одлуку на родитељском састанку да, осим одељењског старешине, ученике прате још највише два наставника. Ови пратиоци остварују право на дневницу на исти начин као и одељењски старешина.

Директор школе је дужан да изда путни налог запосленом који путује. Одељењски старешина обавештава родитеље о програму и цени екскурзије и наставе у природи, избору понуђача, бруто износу дневнице за пратиоце и осталим условима путовања. Родитељи ученика који путују обавезни су да потпишу програм путовања и опште услове путовања, чиме потврђују да су упознати са условима за путовање ученика и да су са истим сагласни.

Директор школе је дужан да од понуђача затражи документацију којом она доказује референце и искуство у ђачком и омладинском туризму.

Вишедневна путовања уговарају се најмање на бази пуног пансиона, а једнодневна могу бити уговорена без оброка.

Програм путовања и општи услови путовања садрже све елементе прописане законом којим се уређује делатност туризма. Писмене сагласности родитеља су саставни део уговора који закључује директор школе са одабраним понуђачем.

Уговор који закључују директор школе и понуђач, осим основних, садржи и 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 и
- врсти и типу превоза.

Безбедност ученика и осталих учесника за време реализације екскурзије и наставе у природи

Приликом уговарања путовања, директор је дужан да, уговором са понуђачем, 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 аутобусом, директор школе је дужан 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 дужан да организује консултативне разговоре пре извођења путовања, што подразумева укљученост свих интересних група у процесу одлучивања и планирања.

Директор школе је у обавези да, најкасније 48 часова пре отпочињања путовања обавести надлежни орган унутрашњих послова о: превознику; месту и времену поласка ученика; броју ангажованих аутобуса и броју пријављених ученика, наставног и другог особља које учествује у извођењу путовања како би орган унутрашњих послова извршио контролу документације и техничке исправности возила одређених за превоз, непосредно пре отпочињања путовања. Уколико надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације или техничку неисправност возила, или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, директор или стручни вођа пута обуставиће путовање до отклањања уочених недостатака.

Пре путовања директор сазива заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељењски старешина. На

састанку се сви ученици обавештавају о правилима понашања, којих су дужни да се придржавају.

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

Дневне активности утврђене програмом екскурзије морају бити реализована до 24 часа. За путовања дужа од једног дана обезбеђује се лекар – пратилац. За сва путовања дужа од једног дана неопходно је да родитељ (старатељ) достави здравствени лист. Здравствени лист садржи податке о здравственом физичком и психичком стању ученика, а издаје га ординирајући лекар на основу здравственог картона.

Директор школе, односно одељењски старешина и лекар обезбеђују тајност података и здравственог листа.

Извештај о извођењу екскурзије и наставе у природи

После изведеног путовања, стручни вођа пута односно одељењски старешина и представник извођача путовања, сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута односно одељењски старешина, у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга. Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања. Ученици након изведеног путовања попуњавају анкетни лист. Одељењски старешина упознаје родитеље са извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

Уколико се приликом размарања извештаја о остваривања 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.