ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
TEHNIČKA I INDUSTRIJSKA ŠKOLA
RUĐERA BOŠKOVIĆA U SINJU

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/2011., 106/12. i 130/13.) i odredbama Zakona o javnoj nabavi („NN“, broj 90/11., 83/13. i 143/13.) i Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno- obrazovnih aktivnosti izvan škole („NN“ br. 67/2014.) ravnatelj Tehničke i industrijske škole Ruđera Boškovića u Sinju, kao čelnik korisnika proračuna donosi

PROCEDURU

O IZVOĐENJU IZVANUČIONIČKE NASTAVE I DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE

1. PLANIRANJE IZVANUČIONIČKE NASTAVE I DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE

RD. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	**PREDLAGANJE IZVANUČIONIČKE NASTAVE** (izleti, ekskurzije, terenska nastava i škola u prirodi) i **DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE** (posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima) za razredni odjel, odnosno odgojno-obrazovnu skupinu (u daljnjem tekstu: razred)	Nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji (u dogovoru s učenicima i roditeljima)	Predloženi plan u skladu s nastavnim planom i programom	Od 01. rujna tekuće godine
2.	**RAZMATRANJE PRIJEDLOGA ZA IZVOĐENJE IZVANUČIONIČKE NASTAVE I DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE**	Ravnatelj Nastavničko vijeće	Provjerava opravdanost prijedloga	Do 10. rujna tekuće godine
3.	**OBAVIJEST O PREDLOŽENOM PLANU IZVANUČIONIČKE NASTAVE I DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE**	Razrednik	Na roditeljskom sastanku obavijestiti roditelje o predloženom planu izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih	Do 20. rujna tekuće godine

			aktivnosti izvan škole	
4.	**ANALIZIRA PRIJEDLOGE IZVANUČIONIČKE NASTAVE I DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE**	Školski odbor	Prilikom donošenja godišnjeg plana i programa i/ili školskog kurikuluma, analizira opravdanost izvanučioničke nastave.	Do 30. rujna tekuće godine
5.	**USVAJA GODIŠNJI PLAN I PROGRAM I ŠKOLSKI KURIKULUM** **DONOSI ODLUKU O PROVEDBI IZVANUČIONIČKE NASTAVE I DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE**	Školski odbor	Godišnjim planom i programom i školskim kurikulumom se utvrđuje odredište, vrijeme trajanja, nositelji realizacije vrednovanja te potrebna financijska sredstva za realizaciju izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole za svaki razredni odjel i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole.	Do 30. rujna tekuće godine
6.	**DOSTAVA I OBJAVA ŠKOLSKOG KURIKULUMA/GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA**	Ravnatelj	Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum. Škola je dužna godišnji plan i program te školski kurikulum objaviti na mrežnim stranicama Škole.	Do 5. listopada tekuće U roku 2 dana od dana dostave Ministarstvu

7.	**PRIPREMA I PROVEDBA IZVANUČIONIČKE NASTAVE ZA RAZRED KOJI NISU PLANIRANE IZ OPRAVDANIH RAZLOGA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE ILI DOĐE DO PROMJENE IZVANUČIONIČKE NASTAVE**	Školski odbor	Donosi odluku o njezinoj pripremi i provedbi na prijedlog nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja, roditelja (u dogovoru s učenicima i roditeljima) i uz mišljenje Vijeća roditelja.	U roku od 10 dana od dana dostave izvedbenog plana i programa izvanučioničke nastave

2. ORGANIZACIJA IZVANUČIONIČKE NASTAVE I POSJETA UZ ANGAŽIRANJE DAVATELJA USLUGA

1.	**IMENOVANJE UČITELJA VODITELJA I UČITELJA PRATITELJA ZA OSTVARIVANJE IZVANUČIONIČKE NASTAVE I POSJETE**	Ravnatelj	Donosi odluku o imenovanju učitelja voditelja i učitelja pratitelja.	U roku od 2 dana od dana donošenja godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma
2.	**PLANIRA, DOGOVARA I ORGANIZIRA IZVANUČIONIČKU NASTAVU I POSJETE**	Učitelj voditelj u dogovoru s učiteljima pratiteljima i učenicima za ostvarivanje izvanučioničke nastave i posjete	Učitelj voditelj izrađuje izvedbeni plan i program s odgojno-obrazovnim ciljevima, ishodima učenja, tijekom aktivnosti te načinima praćenja i vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda. Poduzima sve radnje u skladu s propisima koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja, prometa, pružanja usluga u turizmu ili drugim propisima.	U roku od 7 dana od dana donošenja odluke o imenovanju
3.	**IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVEDBU JAVNOGA POZIVA I IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE ZA SVAKU IZVANUČIONIČKU NASTAVU I POSJETE**	Ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća	Članovi Povjerenstva su : ravnatelj, razrednik, predstavnik roditelja i predstavnik učenika za svaki razredni	Nakon donošenja školskoga kurikuluma te godišnjega plana i programa rada Škole, a najkasnije 7 dana prije

			odjel koji sudjeluje u izvanučioničnoj nastavi i posjeti (sudjeluju u radu Povjerenstva, imaju pravo davanja mišljenja, ali nemaju pravo odlučivanja) te učitelj voditelj u slučaju kada razrednik nije voditelj. Broj članova povjerenstva mora biti neparan. U slučaju da je broj članova paran, u Povjerenstvo se imenuje jedan učitelj ili stručni suradnik pratitelj.	objave javnoga poziva
4.	**ODLUKU O DATUMU I SADRŽAJU JAVNOGA POZIVA, PROVJERAVA OBRAZAC ZA PONUDU, ODREĐUJE DATUM I VRIJEME JAVNOG OTVARANJA PONUDA**	Povjerenstvo	Obveze Povjerenstva sukladno Pravilniku	U roku 5 dana od dana imenovanja Povjerenstva
5.	**IZBOR PREDSJEDNIKA POVJERENSTVA**	Članovi povjerenstva	Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika povjerenstva koji ne može biti ravnatelj Škole.	Na prvom sastanku
6.	**NA SASTANCIMA POVJERENSTVA VODI ZAPISNIK**	Član kojeg odredi Povjerenstvo	Obveze Povjerenstva sukladno Pravilniku	Dan održavanja sastanka
7.	**OBJAVLJIVANJE JAVNOG POZIVA**	Povjerenstvo	Objavljivanje javnog poziva za svaku izvanučioničku nastavu i posjetu, pod brojem ponude na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.	Rok za objavu javnog poziva za višednevnu izvanučioničku nastavu je najkasnije dva mjeseca prije realizacije, a za jednodnevnu izvanučioničku nastavu ili posjet najkasnije mjesec dana prije realizacije U slučaju da se višednevna

				izvanučionička nastava ostvaruje na početku školske godine, Škola je javni poziv dužna objaviti najkasnije 30 dana prije kraja prethodne nastavne godine. Javni poziv mora biti objavljen na mrežnim stranicama do isteka roka za javni poziv.
7.	**PONAVLJANJE POZIVA**	Povjerenstvo	U slučaju da se na javni poziv ne javi niti jedan ponuditelj poziv se ponavlja. Ponovljeni poziv mora biti objavljen na mrežnim stranicama do isteka roka za javni poziv.	Poziv se ponavlja za višednevnu izvanučioničku nastavu najkasnije 30 dana prije predviđene realizacije, a za jednodnevnu izvanučioničku nastavu i posjet najkasnije 15 dana prije realizacije.
8.	**ODABIR PONUDE**	Povjerenstvo	Povjerenstvo nakon otvaranja ponuda razmatra pravovremeno pristigle i potpune ponude te nakon tajnog glasovanja donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.	Datum i vrijeme otvaranja ponuda utvrđen je odlukom Povjerenstva
9.	**PISANA SUGLASNOST RODITELJA ZA SVE OBLIKE IZVANUČIONIČKE NASTAVE I ZA POSJET** **(pisani pristanak dvije trećine roditelja učenika razreda)**	Razrednik	Saziva roditeljske sastanke u svezi pisanog pristanka	Rok za davanje suglasnosti za izvanučioničku nastavu , dvodnevni ili višednevni posjet je najmanje 7 dana prije njezinog izvođenja, a za posjet najmanje 3 dana prije njezinog izvođenja

10.	**OBAVIJEST O ODABRANOJ PONUDI**	Povjerenstvo	Obavijestiti školski odbor, vijeće roditelja i roditelje razrednog odjela	U roku 5 dana od dana donošenja odluke o odabiru ponude
11.	**OBJAVLJIVANJE REZULTATA**	Povjerenstvo	Objavljuje rezultate odabira ponude na internetskim stranicama Škole.	U roku 2 dana od dana donošenja odluke o odabiru ponude
12.	**SKLAPANJE UGOVORA**	Roditelji s davateljem usluga	Ugovor mora sadržavati: - vrstu usluge, - rok izvršenja usluge, - rok, način i uvjete plaćanja, - posebne uvjete ukoliko postoje i - ostale bitne podatke.	Ne duže od 15 dana od dana donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude.
13.	**IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ IZVANUČIONIČKOJ NASTAVI I O PROVEDENOJ POSJETI**	Razrednik / Učitelj voditelj	Voditelj podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenoj izvanučioničkoj nastavi i posjeti.	Rok je 3 dana od dana realizacije
14.	**UPISIVANJE IZVANUČIONIČKE NASTAVE I POSJETE U ODGOVARAJUĆU PEDAGOŠKU DOKUMENTACIJU I EVIDENCIJU**	Razrednik/Učitelj voditelj	Upisuje se u dnevnik rada	Nakon realizirane izvanučioničke nastave i posjete
15.	**POHRANJUJE DOKUMENTACIJU**	Razrednik / Učitelj voditelj	Potpunu dokumentaciju vezanu za organizaciju dostavlja pedagogu Škole.	Rok je 3 dana od dana realizacije

3. SAMOSTALNO ORGANIZIRANJE POLUDNEVNE ILI JEDNODNEVNE IZVANUČIONIČKE NASTAVE ILI POSJETE

Škola samostalno za svoje učenike organizira:
- poludnevnu ili
- jednodnevnu izvanučioničku nastavu ili
- posjet kao kombinaciju od najmanje dviju pojedinačnih usluga koje se sastoje od prijevoza ili drugih turističkih i ugostiteljskih usluga, a pružaju se u vremenu do 24 sata.

1.	**ORGANIZIRA I IZRAVNO DOGOVARA PRIJEVOZ ILI DRUGE TURISTIČKE I UGOSTITELJSKE USLUGE ZA**	Razrednik/učitelj voditelj	Organizira i izravno dogovara: - prijevoz sukladno Pravilniku o	Najkasnije 15 dana prije realizacije poludnevne ili

	PLANIRANU POLUDNEVNU ILI JEDNODNEVNU IZVANUČIONIČKU NASTAVU ILI POSJETU		uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se prevoze djeca („NN“ br.100/08. i 20/09.). - dogovara cijenu ulaznica za posjet, - dogovara usluge turističkog vodiča (Nastavnici kao turistički vodiči na izletu mogu biti samo ako imaju uvjerenje o položenom ispitu za vodiča, u protivnom čine prekršaj), - dogovara druge usluge koje su planirane.	jednodnevne izvanučioničke nastave ili posjete
2.	**INFORMIRA RODITELJE**	Razrednik/učitelj voditelj	Na roditeljskom sastanku informira roditelje o odlasku, prijevozu, aktivnostima, očekivanim ishodima, troškovima i dr.	Najkasnije 10 dana prije realizacije poludnevne ili jednodnevne izvanučioničke nastave i posjete
3.	**PISANA SUGLASNOST RODITELJA**	Razrednik/učitelj voditelj	Pribavlja pisanu suglasnost 2/3 roditelja razrednog odjela.	Najkasnije 7 dana prije realizacije
4.	**IZDAVANJE NARUDŽBENICE**	Ravnatelj	Na zahtjev razrednika/učitelja voditelja ravnatelj izdaje narudžbenice za prijevoz učenika na izlet i za dr. turističke i ugostiteljske usluge	Najkasnije 5 dana prije realizacije
5.	**IZDAJE SVAKOM UČENIKU POTVRDU O PRIMITKU UPLATE**	Razrednik/učitelj voditelj	Izdaje svakom učeniku potvrdu o primitku uplate (uplatnicu). Kopije izdanih uplatnica čuvaju se 3 godine od dana izdavanja.	Po primitku uplate učenika

6.	**PLAĆANJE PRIJEVOZA I DRUGIH TURISTIČKIH I UGOSTITELJSKIH USLUGA ZA PLANIRANU IZVANUČIONIČKU NASTAVU I POSJETE**	Razrednik/učitelj voditelj, voditelj računovodstva	Razrednik/učitelj voditelj donosi prikupljene uplate od učenika u računovodstvo škole. Voditelj računovodstva po nalogu ravnatelja vrši uplatu na žiro-račun prijevoznika i dr.	2 dana od dana prikupljenih svih uplata učenika
7.	**PRIJAVA IZLETA TURISTIČKOJ INSPEKCIJI**	Razrednik / učitelj voditelj i ravnatelj u suradnji s tajnikom	Priprema popis učenika i cijene izleta i dr. podatke potrebne za prijavu izleta turističkoj inspekciji i podatke dostavlja ravnatelju.	Najkasnije 3 dana prije realizacije izleta
8.	**OBJAVA UVJETA, SADRŽAJA I CIJENE SVAKE POJEDINE USLUGE**	Razrednik / učitelj voditelj	Objavljuje na web stranici Škole uvjete, sadržaj i cijene svake pojedine usluge	Najkasnije 3 dana prije realizacije
9.	**IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ IZVANUČIONIČKOJ NASTAVI I POSJETI**	Razrednik / učitelj voditelj	Voditelj podnosi ravnatelju pisano izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave i posjeti	Rok je 3 dana od dana realizacije
10.	**POHRANJUJE DOKUMENTACIJU**	Razrednik / učitelj voditelj	Potpunu dokumentaciju vezanu za organizaciju i provedbu učitelj voditelj dostavlja pedagogu Škole	Rok je 3 dana od dana realizacije

Primjenom ove Procedura prestaje važiti Procedura o izvođenju izvanučioničke nastave od 13. ožujka 2014.
Ova Procedura se primjenjuje od 23. travnja 2015.
Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole dana 23. travnja 2015.

KLASA: 003- 07/15-01/02
URBROJ: 2175-38-01-15-1
U Sinju, 22. travnja 2015.

Ravnatelj:

Jozo Radić, prof.