

Sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN, br. 67/14), Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 138/10), Zakon o pružanju usluga u turizmu (NN, br. 68/07, 88/10, 30/14 i 89/14), Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se organiziraju prijevoz djece (NN 100/08), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 i 07/17) ravnatelj Osnovne škole Vidikovac, donosi dana 28.2.2017. godine:

PROCEDURU PLANIRANJA, ORGANIZIRANJA I IZVOĐENJA IZVANUČIONIČKE NASTAVE (IUN) (izleti, ekskurzija, terenska nastava, škola u prirodi) I DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE (posjet, škola plivanja)

I. PLANIRANJE

R.B.	AKTIVNOST	PREDLAŽE / DOSTAVLJA	ODLUČUJE	DOKUMENT	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Donošenje Plana i programa IUN-a - Na osnovi programa/ponuda planirane aktivnosti (PA) dostavljenih tijekom godine	Učenci, razrednici, roditelji	Učiteljsko vijeće	Godišnji plan i program rada škole/školski kurikulum	30. rujna tekuće školske godine - za sve oblike IUN potrebna pisani priistanak 2/3 roditelja učenika razreda
2.	-IUN planiran za rujan tekuće godine -IUN opravdano nije utvrđena GPPRŠ-e, ako je došlo do promjene Plana IUN u inozemstvo	Učitelj, stručni suradnik, ravnatelj uz mišljenje VR Pisana suglasnost roditelja	Školski odbor	Odluka Školskog odbora	Prije javnog poziva (JP) - 30 dana prije za jednodnevne izlete IUN ili posjete - 60 dana prije za višednevnu IUN

II. ORGANIZACIJA

3.	Samostalna organizacija - Poludnevna ili dnevna IUN ili posjet - kombinacija 2 usluge (prijevoz, ulaznica)	Tri pismene ponude prijevoznika	Voditelj IUN /Ravnatelj	Plan IUN Ulaznice Račun prijevoznika I/ili Karte	Čuvanje dokumentacije – 3 godine
4.	JAVNI POZIV ZA PONUDE – web škole - kombinacija 2 usluga (prijevoz, smještaj) dulje od 24 sata ili barem 1 noćenje - obavezno se angažira davatelj usluga	Davatelj usluga	POVJERENSTVO Čl. 13.	Obrazac JP Zapisnik povjerenstva	-30 dana prije za IUN ili posjete - 60 dana prije za višednevnu IUN - 30 dana prije kraja prethodne nastavne god. za višednevne IUN na početku šk. godine

5.	ODABIR PONUDE: - javno otvaranje ponuda - odabire najmanje 3 najpovoljnije ponude (osim u slučaju da na JP stigne manje ponuda) - konačan odabir ponude	POVJERENSTVO Bira najmanje 3 ponude (web) > za rod. sastanak (imenuje ga ravnatelj škole na prijedlog UV-a 7 dana prije objave JP)	Roditelji na rod. sastanku Čl. 14. i čl. 15	Zapisnik poverenstva Odluka ravnatelja (tajno glasanje)	Otvaranje ponuda najranije 3 dana nakon isteka roka za dostavu ponuda (čl. 13) Poverenstvo: - odabire najmanje 3 ponude za predstavljanje ravnateljima. Objava na web-u škole - odabir poten. davateljima > pisani poziv na rod. sastanak – 3 dana nakon izbora
6.	Sklapanje ugovora	1. Za jednodnevnu IUN > Škola potpisuje ug. s davateljem usluga 2. Za višednevnu IUN ili posjet: > Roditelj potpisuje ug. s davateljem usluga			10 dana prije realizacije IUN
7.	Samo za jednodnevnu IUN Uplata troškova IUN u blagajnu škole, koja plaća na žiro-račun PA	Tajništvo / računovodstvo škole	Ravnatelj	Bankovna transakcija	5 dana prije putovanja
8.	Suglasnost roditelja	Razrednik > roditelj učenika	Roditelji učenika	Pisana suglasnost	3 dana prije za posjet/kulturni sport manifestacije 7 dana prije putovanja
9.	Zahtjev za nadoknadu troškova vođitelja	Tajništvo škole	Ravnatelj	Zahtjev za službeno putovanje Putni nalog	3 dana prije putovanja
III. REALIZACIJA					
10.	Odlazak na IUN		Ravnatelj		Prema Planu i Ugovoru
11.	Izvešće o ostvarenom planu i programu IUN	Razrednik > ravnatelj u pisanom obliku	Ravnatelj	Izvešće	5 dana od povratka s IUN
12.	Obrračun dnevnica i ostalih troškova putovanja	Tajništvo / računovodstvo	Ravnatelj	Obrračun putnog naloga	5 dana od povratka s IUN

KLASA: 401-05/17-01/05

URBORI: 2168/01-55-56-01-17-01

Ravnatelj:

U Puli, 28.2.2017.

mr.sc. Predrag Dukić
