ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA

GIMNAZIJA DINKA ŠIMUNOVIĆA U SINJU

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11., 106/12. , 130/13. i 19/15.) i odredbama Zakona o javnoj nabavi („NN“, broj 90/11., 83/13., 143/13. i 19/15.) i Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno- obrazovnih aktivnosti izvan škole („NN“ br. 67/14. i 81/15.) v.d. ravnatelj Gimnazije Dinka Šimunovića 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 aktivnosti izvan škole | Do 20. rujna tekuće godine |
| 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.  Ako se izvanučionička nastava ili druga odgojno-obrazovna aktivnost planirana za rujan tekuće školske godine prije donošenja godišnjega plana i programa i/ili školskoga kurikuluma | U roku od 10 dana od dana  dostave izvedbenog plana i programa izvanučioničke nastave  Realizira se uz suglasnost školskoga odbora |

**2. ORGANIZACIJAVIŠEDNEVNU IZVANUČIONIČKE NASTAVE UZ ANGAŽIRANJE DAVATELJA USLUGA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **IMENOVANJE UČITELJA VODITELJA I UČITELJA PRATITELJA ZA OSTVARIVANJE IZVANUČIONIČKE NASTAVE** | 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** | Učitelj voditelj u dogovoru s učiteljima pratiteljima i učenicima i roditeljima za ostvarivanje izvanučioničke nastave | 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** | Ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća | Članovi Povjerenstva su : ravnatelj, razrednik, predstavnik roditelja i predstavnik učenika za svaki razredni odjel koji sudjeluje u izvanučioničnoj nastavi (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. | Nakon donošenja školskoga kurikuluma te godišnjega plana i programa rada Škole, a najkasnije 7 dana prije objave javnoga poziva |
| **4.** | **DONOSI ODLUKU O DATUMU OBJAVE I SADRŽAJU JAVNOG POZIVA** | Povjerenstvo | Obveze Povjerenstva sukladno Pravilniku:  donosi odluku o datumu i sadržaju javnoga poziva za ponude, popunjava obrazac javnog a poziva (mjesto i vrijeme realizacije, vrsta prijevoza, ulaznice za svako mjesto posjete, potreba angažiranja turističkog vodiča, jasna oznaka smještaja način prehrane minimalno na bazi polupansiona, odnosno dva obroka), upisuje broj javnog poziva za ponudu,  određuje datum i vrijeme javnog otvaranja ponuda | U roku 5 dana od dana imenovanja Povjerenstva |
| 5. | **IZBOR PREDSJEDNIKA POVJERENSTVA** | Članovi povjerenstva | Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika povjerenstva | Na prvom sastanku |
| 6. | **NA SASTANCIMA POVJERENSTVA VODI SE ZAPISNIK** | Član kojeg odredi Povjerenstvo | Obveze Povjerenstva sukladno Pravilniku | Dan održavanja sastanka |
| **7.** | **OBJAVLJIVANJE JAVNOG POZIVA ZA PONUDE NA INTRENETSKIM STRANICAMA ŠKOLE U IZBORNIKU POD NAZIVOM PONUDE** | Povjerenstvo | Objavljivanje javnog poziva za ponude za svaku izvanučioničku nastavu, pod brojem ponude na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole na naslovnoj internetskoj stranici Škole | Poziv se objavljuje se najkasnije tri mjeseca prije predviđene realizacije s rokom za dostavu ponuda u trajanju od najmanje osam (8) radnih dana. Otvaranje ponuda provodi se najranije tri (3) radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda  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 pristigne ni jedna ponuda koja ispunjava uvjete ili povjerenstvo nije odabralo ni jednu ponudu niti jedan ponuditelj poziv se ponavlja.  Ponovljeni poziv mora biti objavljen na mrežnim stranicama do isteka roka za javni poziv. | Poziv se ponavlja  najkasnije dva mjeseca prije predviđene realizacije višednevna izvanučionička nastava  Rok za dostavu ponuda je od najmanje osam (8) radnih dana. |
| 8. | **ODABIR PONUDE** | Povjerenstvo | Na sastanku povjerenstva predsjednik otvara i čita ponude pristigle na javni poziv, a podatke iz sadržaja ponude unosi u zapisnik. Nakon glasovanja **većine od ukupnog broja članova s pravom odlučivanja** donosi odluku o odabiru najmanje tri najpovoljnije ponude osim ako pristigne manje ponuda koje ispunjavaju uvjete.  Povjerenstvo će na internetskoj stranici Škole objaviti popis odabranih ponuda.  Povjerenstvo će dostaviti potencijalnim davateljima usluga pisani poziv za predstavljanje ponude na roditeljskom sastanku.  Povjerenstvo utvrđuje vrijeme trajanja prezentacije  Ako tijekom provedbe javnog poziva povjerenstvo utvrdi propuste ili nepravilnosti , povjerenstvo donosi odluku o poništenju javnog poziva i objavljuje na internetskoj stranici Škole. | Datum i vrijeme otvaranja ponuda provodi se najranije tri radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.  Rok: datum donošenja odluke o odabiru  Rok: tri dana nakon izvršenog izbora  Rok: datum donošenja odluke o odabiru  Rok: datum donošenja odluke o poništenju javnog poziva |
| 9. | **PREZENTACIJA PONUDA POTENCIJALNIH DAVATELJA USLUGA** | Razrednik | Saziva roditeljske sastanke u svezi prezentacije, a potencijalni davatelji usluga prezentiraju ponude isključivo prema podacima traženim i dostavljenim u ponudi.  Ako se potencijalni davatelj usluga ne može se odazvati pozivu, ponudu će predstaviti nastavnik voditelj. | Rok tri dana nakon dostave pisanog poziva za predstavljanje ponude |
| 10. | **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU PONUDE** | Roditelji, učitelja voditelja i učitelja i pratitelja | Na roditeljskom sastanku nakon prezentacije ponuda donosi se odluka o odabiru ponude većinom glasova nazočnih roditelja, učitelja voditelja i učitelja i pratitelja  Na roditeljskom sastanku jedan od razrednika vodi zapisnik.  U zapisniku se upisuje i tijek glasovanja o ponudama ( ukupan broj glasova nazočnih članova, a od toga broj glasova roditelja).  Ako ponude dobiju isti broj glasova nazočnih članova, odabrana je ponuda koja dobije veći broj glasova nazočnih roditelja.  Odluka roditelja je konačna.  U slučaju da dvije ili više ponuda dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za ponude koje su dobile isti broj glasova, a u slučaju da odabrani davatelj usluga ne može pod traženim uvjetima realizirati odabranu ponudu, realizirat će se ponuda drugo rangiranoga potencijalnog davatelja usluga. | Na roditeljskom sastanku |
| 11. | **PISANI PRISTANAK DVIJE TREĆINE RODITELJA UČENIKA RAZREDA ILI ODGOJNO – OBRAZOVNE SKUPINE** | 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 |
| 11. | **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** | Razrednik / Učitelj voditelj | Voditelj podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenoj izvanučioničkoj  nastavi | Rok je 3 dana od dana realizacije |
| 14. | **UPISIVANJE IZVANUČIONIČKE NASTAVE 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 POLUDNEVNOG ILI JEDNODNEVNOG ŠKOLSKOG IZLETA I TERENSKE NASTAVE**

Škola samostalno za svoje učenike organizira:

- poludnevnu ili

- jednodnevnu školske izlete ili

- terensku nastavu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **ORGANIZIRA I IZRAVNO DOGOVARA PRIJEVOZ ILI DRUGE TURISTIČKE I UGOSTITELJSKE USLUGE ZA PLANIRANU POLUDNEVNU ILI JEDNODNEVNU ŠKOLSKE IZLETE I TERENSKU NASTAVU** | Razrednik/učitelj voditelj | Organizira i izravno dogovara:  - prijevoz sukladno Pravilniku o 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. | Najkasnije 15 dana prije realizacije poludnevnog ili jednodnevnog školskog izleta ili terenske nastave. |
| 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 poludnevnog ili jednodnevnog školskog izleta ili terenske nastave. |
| 3. | **PISANA SUGLASNOST RODITELJA** | Razrednik/učitelj  voditelj | Pribavlja pisanu suglasnost 2/3 roditelja razrednog odjela ili obrazovne grupe | Najkasnije 3 dana prije njegova izvođenja |
| 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** | 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 mrežnim stranicama Škole uvjete, sadržaj i cijene svake pojedine usluge | Najkasnije 3 dana prije realizacije |
| 9. | **IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POLUDNEVNOM ILI JEDNODNEVNOM ŠKOLSKOM IZLETU I TERENSKOJ NASTAVI** | Razrednik / učitelj voditelj | Voditelj podnosi ravnatelju pisano izvješće o realizaciji školskog izleta | 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 |

**4.ORGANIZIRANJE POLUDNEVNE ILI JEDNODNEVNE ŠKOLSKOG IZLETA UZ ANGAŽIRANJE DAVATELJA USLUGA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **INFORMIRA RODITELJE** | Razrednik/učitelj voditelj | Na roditeljskom sastanku informira roditelje o  poludnevnom ili jednodnevnom školskom izletu, | Najkasnije 30 dana prije realizacije poludnevnog ili jednodnevnog školskog izleta |
| 2. | **PISANA SUGLASNOST RODITELJA** | Razrednik/učitelj  voditelj | Pribavlja pisanu suglasnost 2/3 roditelja razrednog odjela. | Najkasnije 3 dana prije njegova izvođenja |
| 3. | **PRIKUPLJANJE PONUDA I OBAVIJEST O ODABRANOJ PONUDI** | učitelj voditelj i učitelj/i pratitelj/i, a mogu ih prikupiti i roditelji učenika i/ili učenici. | Prikupljaju se ponude za izvanučioničku nastavu.  Nastavnik voditelj i nastavnik/ci pratitelj/i odabrat će najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstaviti će ih na roditeljskome sastanku svih roditelja učenika za koje se organizira izvanučionička nastava. | Rok najkasnije 30 dana prije realizacije. |
| 4. | **ODLUKA O ODABIRU PUNUDE** | roditelji učenika nastavnik voditelj i nastavnik/ci pratitelj/i | Odluka se donosi većinom glasova nazočnih.  Na roditeljskom sastanku vodi se zapisnik.  U zapisniku se upisuje i tijek glasovanja o ponudama (ukupan broj glasova nazočnih članova, a od toga broj glasova roditelja).  Ako ponude dobiju isti broj glasova nazočnih članova, odabrana je ponuda koja dobije veći broj glasova nazočnih roditelja.  Odluka roditelja je konačna.  U slučaju da dvije ili više ponuda dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za ponude koje su dobile isti broj glasova, a u slučaju da odabrani davatelj usluga ne može pod traženim uvjetima realizirati odabranu ponudu, realizirat će se ponuda drugo rangiranoga potencijalnog davatelja usluga. | Na roditeljskom sastanku |
| 5. | **OBJAVA UVJETA, SADRŽAJA I CIJENE SVAKE POJEDINE USLUGE** | Razrednik / učitelj voditelj | Objavljuje na mrežnim stranicama Škole uvjete, sadržaj i cijene svake pojedine usluge | Najkasnije 3 dana prije realizacije |
| 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. | **IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ IZVANUČIONIČKOJ NASTAVI** | Razrednik / učitelj voditelj | Voditelj podnosi ravnatelju pisano izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave i posjeti | Rok je 3 dana od dana realizacije |
| 9. | **POHRANJUJE DOKUMENTACIJU** | Razrednik / učitelj voditelj | Potpunu dokumentaciju vezanu za organizaciju i provedbu učitelj voditelj dostavlja pedagogu Škole | Rok je 3 dana od dana realizacije |

**5.ORGANIZIRANJE POSJETA ILI SUDJELOVANJE U KULTURNIM I SPORTSKIM MANIFESTACIJAMA I SL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **INFORMIRA RODITELJE** | Razrednik/učitelj voditelj | Na roditeljskom sastanku informira roditelje o  posjeti, odnosno roditelja informirati o sudjelovanju u kulturnim i sportskim manifestacijama i sl. | Najkasnije 10 dana prije posjete ili sudjelovanja u kulturnim i sportskim manifestacijam**a** |
| 2. | **OBAVIJEST O VREMENU ODŽAVANJA** | Razrednik/učitelj  voditelj | Na mrežnim stranicama istaknuti obavijest o vremenu održavanja svake pojedine predstave, koncerta i sl. | Najkasnije 3 dana po dospijeću pretplate |
| 3. | **PISANA SUGLASNOST RODITELJA** | Razrednik/učitelj  voditelj | Pribavlja pisanu suglasnost 2/3 roditelja razrednog odjela, odnosno pristanak roditelja | Najkasnije 3 dana prije njegova izvođenja |
| 4. | **IZDAVANJE NARUDŽBENICE** | Ravnatelj | Na zahtjev razrednika/učitelja voditelja ravnatelj izdaje narudžbenice za prijevoz učenika za posjetu, odnosno za sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i sl. | 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 prema NARUDŽBENICI** | 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 | 2 dana od dana prikupljenih svih uplata učenika |
| 4. | **IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ POSJETI ILI SUDJELOVANJU U KULTURNIM I SPORTSKIM MANIFESTACIJAMA I SL.** | Razrednik / Učitelj voditelj | Voditelj podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenoj posjetiili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i sl. | Rok je 3 dana od dana realizacije |
| 5. | **UPISIVANJE POSJETE ILI SUDJELOVANJE U KULTURNIM I SPORTSKIM MANIFESTACIJAMA I SL.**  **U ODGOVARAJUĆU PEDAGOŠKU DOKUMENTACIJU I EVIDENCIJU** | Razrednik/Učitelj voditelj | Upisuje se u dnevnik rada | Nakon realizirane  posjete |
| 6. | **POHRANJUJE DOKUMENTACIJU** | Razrednik / Učitelj voditelj | Potpunu dokumentaciju vezanu za organizaciju dostavlja pedagogu Škole. | Rok je 3 dana od dana realizacije |

Primjenom ove Procedura prestaje važiti Procedura o izvođenju izvanučioničke nastave od 23. travnja 2015.

Ova Procedura se primjenjuje od 02. studenoga 2015.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole dana 02. studenoga 2015.

**KLASA: 130-04/15-01/4**

**URBROJ: 2175-31-01-15-1**

**V.d. ravnatelj:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vedran Đipalo, prof.**