**OŠ ANTUNA KANIŽLIĆA, POŽEGA**

**PROTOKOL**

IZRAĐEN PREMA **PRAVILNIKU O IZVOĐENJU IZLETA, EKSKURZIJA I DRUGIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE,** *Narodne novine broj 81/2015.*

*Godišnjim planom i programom rada i/ili Školskim kurikulumom utvrđuje se sve potrebno za realizaciju izvanučioničke nastave.*

*Ako zbog opravdanih razloga na početku školske godine pojedina izvanučionička nastava nije planirana ili dođe do promjena, naknadnu odluku o njezinoj pripremi i provedbi uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor.*

**PROTOKOL ZA JEDNODNEVNU IZVANUČIONIČKU NASTAVU**

1. **Razrednik** je na početku školske godine, prije donošenja Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa Škole, dužan roditelje obavijestiti o predloženom planu izvanučioničke nastave.

Za realizaciju svih oblika izvanučioničke nastave potrebna je pisana suglasnost dvije trećine roditelja učenika razrednoga odjela.

*Učitelj ili stručni suradnik koji planira, dogovara i organizira izvanučioničku nastavu imenuje se učiteljem voditeljem, a drugi učitelji ili stručni suradnici u pratnji imenuju se učiteljima pratiteljima. Učitelj voditelj objedinjuje tim i zadužuje članove tima određenim zadatcima. Odgovorni su svi.*

*Učitelj pratitelj mora biti član razrednog vijeća razreda za koji se organizira izvanučionička nastava ili stručni suradnik školske ustanove.*

Školska ustanova dužna je od roditelja zatražiti pisanu suglasnost za sudjelovanje djeteta u izvanučioničkoj nastavi najmanje sedam dana prije njezina izvođenja (tri dana prije za javne i kulturne manifestacije).

1. **Na početku školske godine** (nakon donošenja školskog i godišnjeg plana i programa, najkasnije 7 dana prije javnog poziva) **ravnatelj** imenuje povjerenstvo koje čine:

* **razrednik,**
* **učitelj voditelj,**
* **predstavnik roditelja**
* **predstavnik učenika (za učenike od 5.do 8. razred, bez prava odlučivanja)**.

Broj članova povjerenstva mora biti neparan (po potrebi se imenuje jedan učitelj pratitelj).

**PRVI SASTANAK POVJERENSTVA**

– Zapisnik – 1. biranje Predsjednika Povjerenstva

2. razmatraju se ponude koje su prikupljene i koje će biti predstavljene roditeljima (najmanje tri, po mogućnosti) najkasnije 30 dana prije realizacije.

*Ponude se mogu prikupiti na bilo koji način i može ih prikupiti bilo tko od uključenih u realizaciju.*

**ZAJEDNIČKI RODITELJSKI SASTANAK**

Potrebno je : a) imati popis i potpis nazočnih roditelja,

b) imati zapisnik s roditeljskog sastanka.

Učitelj voditelj predstavlja roditeljima prikupljene ponude. Roditelji se glasanjem odlučuju (većinom prisutnih glasova) za jednu ponudu koja postaje davatelj usluga.

Po završetku sastanka potrebno je obavijestiti ostale agencije o odabranoj ponudi.   
Škola i roditelji potpisuju ugovor s davateljem usluga.

**OBVEZE UČITELJA**

1. Za izvanučioničku nastavu **učitelj voditelj u suradnji s ostalim dionicima tima izrađuje izvedbeni plan i program** koji obuhvaća odgojno-obrazovne ciljeve, ishode učenja, nastavna sredstva, oblike rada, metode, tehnike i postupke istraživanja, načine i oblike praćenja te elemente i kriterije vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda.
2. Na roditeljskom sastanku i satu razrednika upoznaje roditelje i učenike s njihovim pravima i obvezama sukladno *Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, NN br. 81/2015., čl. 21. i čl.22.*
3. Napisati popis učenika i učitelja koji će sudjelovati u izvanučioničkoj nastavi te ga predati ravnatelju škole.
4. Nakon predaje potrebne dokumentacije ravnatelj daje pisano dopuštenje za realizaciju izvanučioničke nastave.
5. Uzeti putni nalog u računovodstvu.
6. Obavijestiti djelatnike školske kuhinje o izostanku učenika s prehrane.
7. Podnijeti usmeno izvješće o izvanučioničkoj nastavi na Učiteljskom vijeću i pisano u računovodstvo.
8. Po završetku izvanučioničke nastave učenicima i učiteljima podijeliti evaluacijske listiće

(čime su zadovoljni, što bi dodali ili promijenili i slično).

**PROTOKOL ZA VIŠEDNEVNU IZVANUČIONIČKU NASTAVU**

1. **Razrednik** je na roditeljskom sastanku na početku školske godine, prije donošenja školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, dužan roditelje obavijestiti o predloženom planu izvanučioničke nastave.

*Za realizaciju svih oblika izvanučioničke nastave potrebna je pisana suglasnost dvije trećine roditelja učenika razrednoga odjela.*

*Učitelj ili stručni suradnik koji planira, dogovara i organizira izvanučioničku nastavu imenuje se učiteljem voditeljem, a drugi učitelji ili stručni suradnici u pratnji imenuju se učiteljima pratiteljima. Učitelj voditelj objedinjuje tim i zadužuje članove tima određenim zadatcima. Odgovorni su svi.*

*Učitelj pratitelj mora biti član razrednog vijeća razreda za koji se organizira izvanučionička nastava ili stručni suradnik školske ustanove.*

*Školska ustanova dužna je od roditelja zatražiti pisanu suglasnost za sudjelovanje djeteta u izvanučioničkoj nastavi najmanje sedam dana prije njezina izvođenja (tri dana prije za javne i kulturne manifestacije).*

1. **Na početku školske godine** (nakon donošenja školskog i godišnjeg plana i programa, najkasnije 7 dana prije javnog poziva) **ravnatelj** imenuje povjerenstvo koje čine:

* **razrednik,**
* **učitelj voditelj**
* **predstavnik roditelja**
* **predstavnik učenika (za učenike 5.-8. razreda, bez prava odlučivanja).**

Broj članova povjerenstva mora biti neparan (po potrebi se imenuje jedan učitelj pratitelj).

1. **PRVI SASTANAK** **POVJERENSTVA**   
    Obveze Povjerenstva:   
   - odabrati Predsjednika Povjerenstva,   
   - donijeti odluku o datumu objave i sadržaju javnoga poziva (po mogućnosti što ranije zbog plaćanja u obrocima),   
   - odrediti trajanje objave javnoga poziva na naslovnoj mrežnoj stranici školske ustanove, koje ne može biti kraće od osam radnih dana,   
   - objaviti javni poziv,   
   - odrediti datum i vrijeme javnoga otvaranja ponuda koje može biti najranije tri radna dana nakon završetka javnoga poziva ( najkasnije *tri mjeseca prije predviđene realizacije*, s *rokom za dostavu ponuda* najmanje *osam radnih dana*, *otvaranje ponuda provodi se najmanje tri dana nakon roka za dostavu ponuda),*- napisati zapisnik sa sastanka.

Ako se izvanučionička nastava planira početkom nove školske godine, javni se poziv objavljuje najkasnije 30 dana prije kraja prethodne školske godine.

1. **DRUGI SASTANAK POVJERENSTVA**

Obveze Povjerenstva:   
- predsjednik Povjerenstva od svih pristiglih ponuda otvara i čita ponude pristigle na javni poziv, a podatci iz sadržaja ponude unose se u zapisnik,

- povjerenstvo odabire **najmanje tri ponude** koje će biti predstavljene roditeljima,

- na mrežne stranice škole objavljuje se popis odabranih potencijalnih davatelja usluga najkasnije tri dana nakon izvršenog izbora,

- dostaviti pisani poziv potencijalnim davateljima usluga za predstavljanje ponude na roditeljskom sastanku,

- odrediti vrijeme trajanja pojedine prezentacije na zajedničkom roditeljskom sastanku.

*Ako na javni poziv u propisanom roku pristigne samo jedna ponuda koja ispunjava propisane uvjete, ta će se ponuda razmatrati. Ponude pristigle nakon roka navedenog u javnome pozivu neće se razmatrati. Ako na javni poziv ne pristigne ni jedna ponuda koja ispunjava uvjete ili Povjerenstvo nije odabralo ni jednu ponudu, poziv se ponavlja najkasnije dva mjeseca prije predviđene realizacije višednevne izvanučioničke nastave.*

1. **ZAJEDNIČKI RODITELJSKI SASTANAK**

Potrebno je : a) imati popis i potpis nazočnih roditelja,

b) zapisnik s roditeljskog sastanka.

Učitelj voditelj ili potencijalni davatelji usluga prezentira roditeljima ponudu (prema traženim podatcima).

**Odluku** o odabiru ponude **donose roditelji, učitelj voditelj i učitelj pratitelj većinom glasova nazočnih**. 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 drugorangiranoga potencijalnog davatelja usluga.*

Roditelji potpisuju ugovor s davateljem usluga.

**Odluku je potrebno objaviti na stranicama škole i obavijestiti potencijalne davatelje usluga.**

**OBVEZE UČITELJA**

1. Za izvanučioničku nastavu **učitelj voditelj u suradnji s ostalim dionicima tima izrađuje izvedbeni plan i program** koji obuhvaća odgojno-obrazovne ciljeve, ishode učenja, nastavna sredstva, oblike rada, metode, tehnike i postupke istraživanja, načine i oblike praćenja te elemente i kriterije vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda.
2. Na roditeljskom sastanku i satu razrednika upoznati roditelje i učenike s njihovim pravima i obvezama sukladno *Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, NN br. 81/2015., čl. 21. i čl.22.*
3. Napisati popis učenika i učitelja koji će sudjelovati u izvanučioničkoj nastavi te ga predati ravnatelju škole.
4. Nakon predaje potrebne dokumentacije ravnatelj daje pisano dopuštenje za realizaciju nastave.
5. Uzeti putni nalog u računovodstvu.
6. Obavijestiti djelatnike školske kuhinje o izostanku učenika s prehrane.
7. Izvješće o izvanučioničkoj nastavi podnosi se usmeno na Učiteljskom vijeću i pisano u računovodstvo.
8. Po završetku izvanučioničke nastave učenicima i učiteljima podijeliti evaluacijske listiće (čime su zadovoljni, što bi dodali ili promijenili i slično).

**Svaki zapisnik sa sastanka (od imenovanja Povjerenstva do dopuštenja ravnatelja) potrebno je urudžbirati u tajništvu!**