



JU GIMNAZIJA KOTOR

Kotor, Dobrota bb
Crna Gora

direktor +382 32 305 232
sekretar +382 32 330 272
fax +382 32 330 272
✉ skola@gim-ko.edu.me
🌐 www.gimnazijakotor.me
PIB: 02387948

Djel.Broj: 1126/24-1

K o t o r, 25.09.2024. godine

Na osnovu člana čl. 6 i 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ 75/18), člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 64/02, 31/05, 49/07, "Službeni list Crne Gore", br. 4/08, 21/09, 45/10, 73/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21 i 3/23), i Obavještenja Ministarstva finansija od 16.05.2024. godine, Školski odbor JU Gimnazija Kotor je na sjednici održanoj 25.09.2024. godine, donio

INTERNI PRAVILNIK O

ORGANIZOVANJU IZLETA, MINI EKSKURZIJA, EKSKURZIJA I DRUGIH VASPIITNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI VAN ŠKOLE KAO I SPROVOĐENJE PROCEDURA NABAVKE USLUGA AGENCIJA ZA IZVOĐENJE ĐAČKIH EKSKURZIJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se načini, uslovi, mjere sigurnosti te prava i obaveze korisnika i davalaca usluga u realizaciji poludnevni i jednodnevni izleta, mini ekskurzija i ekskurzija, terenske nastave i drugih vaspitno-obrazovnih aktivnosti koje se ostvaruju u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena škola (u daljem tekstu: školska ustanova).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu, obuhvataju na jednak način i muški i ženski rod.

Član 2

(1) Nastava izvan učionice je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan školske ustanove. U ovu nastavu spadaju: školski izleti, mini ekskurzije i ekskurzije i terenska nastava.

(2) Školski izlet je oblik izvanučioničke nastave koji obuhvata poludnevni ili cjelodnevni zajednički odlazak učenika i nastavnika u mjesto u kojem je škola ili izvan nje, a koji organizuje škola u svrhu ispunjavanja određenih vaspitno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

(3) Mini ekskurzija i ekskurzija je oblik nastave izvan učionice koji obuhvata višednevno (4-8 dana) putovanje radi posjete prirodnim, kulturnim, istorijskim, sportskim i tehničkim centrima koje organizuje škola u svrhu ispunjavanja određenih vaspitno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

(4) Terenska nastava je oblik nastave izvan učionice koji se izvodi u izvornoj stvarnosti, s ciljem njenog upoznavanja, u kojoj se mogu primjenjivati i istraživačke metode.

(5) Posjeta je poseban oblik vaspitno-obrazovne aktivnosti izvan škole. Izvodi se na lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geološke, botaničke...), u ustanovama i institucijama (muzej, galerija, pozorište, kino, fabrika, elektrana, vatrogasna stanica...) i sl. u svrhu ispunjavanja određenih vaspitno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

II. NAČINI OSTVARIVANJA VASPITNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE

Školski kurikulum

Član 3.

(1) Nastava van učionice se planira godišnjim planom i programom rada školske ustanove i/ili školskim kurikulumom za svako odjeljenje/vaspitno-obrazovnu grupu (u daljem tekstu: razred).

(2) Pravo predlaganja ovog vida nastave, u skladu sa nastavnim planom i programom, za učenike jednog ili više odjeljenja u dogovoru sa učenicima i roditeljima ima odjeljenski starješina, stručni saradnik, direktor školske ustanove i roditelj.

(3) Godišnjim planom i programom rada i/ili školskim kurikulumom utvrđuje se okvirno vrijeme realizacije, vrijeme trajanja, nosioci realizacije, način realizacije i vrednovanja te okvirna finansijska sredstva za realizaciju nastave van učionice za svako odjeljenje.

(4) Izuzetno, ako zbog opravdanih razloga na početku školske godine pojedini vidove nastave izvan učionice nisu planirane ili dođe do promjena, naknadnu odluku o njihovoj pripremi i sprovođenju na predlog osoba iz stava 2. ovog člana

Pravilnika i uz mišljenje vijeća roditelja donosi Komisija koju čine predstavnici Savjeta roditelja i Školskog odbora

(5) Druge vaspitno-obrazovne aktivnosti izvan škole planiraju se godišnjim planom i programom rada i/ili školskim kurikulumom.

(6) Nastava izvan učionice ili druga vaspitno-obrazovna aktivnost čija je realizacija planirana za septembar tekuće školske godine može se uz saglasnost školskog odbora realizovati prije donošenja godišnjeg plana i programa i/ili školskog kurikuluma.

Član 4.

(1) Odjeljski starješina je na početku školske godine, prije donošenja školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, dužan roditelje obavijestiti o predloženom planu nastave van učionice te drugih vaspitno-obrazovnih aktivnosti izvan škole koje je unaprijed moguće planirati.

(2) Školska ustanova dužna je od roditelja zatražiti pisanu saglasnost za učešće djeteta u nastavi izvan učionice najmanje sedam dana prije njenog izvođenja.

(3) Izuzetno od stava 2. ovog člana, pisana saglasnost roditelja nije potrebna za:

– odlazak na nastavu izvan škole koja je dio praktične nastave za učenike stručni škola,

– odlazak na predstave, koncerte i sl. koji se organizuju za učenike ili su dio repertoara gradskog kulturnog programa.

Trajanje nastave izvan učionice i mjesto ostvarivanja

Član 5.

(1) Prema trajanju nastava izvan učionice može biti poludnevna, dnevna ili višednevna.

(2) Nastava van učionice može se ostvarivati u mjestu stanovanja, užem zavičaju, drugom dijelu Crne Gore ili u inostranstvu.

(3) Višednevna nastava van učionice mora se ugovarati minimalno na bazi polupansiona odnosno treba da budu osigurana najmanje dva obroka za korisnike usluga.

(4) Mjesto ostvarivanja i trajanje svake nastave van učionice mora biti usklađeno s uzrastom učenika i propisanim nastavnim planom i programom ili predmetnim kurikulumom.

Planiranje i realizacija

Član 6.

- (1) Nastavu van učionice u pravilu planira i organizuje odjeljski starješina u skladu s propisima koji uređuju sistem vaspitanja i obrazovanja, saobraćaja, pružanja usluga u turizmu ili drugim propisima.
- (2) Za svaki oblik nastave van učionice izrađuje se plan i program izvođenja s vaspitno-obrazovnim ciljevima, ishodima učenja, tokom aktivnosti te načinima praćenja i vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda.
- (3) Za terensku nastavu predmetni nastavnik izrađuje plan i program izvođenja koji obuhvata vaspitno-obrazovne ciljeve, ishode učenja, nastavna sredstva, oblike rada, metode, tehnike i postupke istraživanja, načine i oblike praćenja te elemente i kriterijume vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda.
- (4) Vaspitno-obrazovni ciljevi i ishodi učenja u terenskoj nastavi proizlaze iz nastavnog programa pojedinih nastavnih predmeta, predmetnih kurikuluma i nacionalnog kurikuluma.
- (5) Realizovani oblici nastave izvan učionice upisuju se u odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidenciju.

Član 7.

- (1) Školska ustanova samostalno organizuje posjetu kulturnim i javnim ustanovama te učestvovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima, kao i druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja vaspitno-obrazovnih ciljeva i zadataka kulturne i javne djelatnosti školske ustanove.
- (2) Školska ustanova može organizirati poludnevni ili jednodnevni školski izlet i terensku nastavu samostalno ili uz angažovanje davaoca usluga.
- (3) Odluku o izboru ponude donose roditelji i odjeljski starješina te direktor školske ustanove većinom glasova prisutnih. Odluka roditelja je konačna.
- (4) U slučaju da dvije ili više ponuda dobiju isti broj glasova, glasanje se ponavlja za ponude koje su dobile isti broj glasova, a u slučaju da odabrani davalac usluga ne može pod traženim uslovima realizovati odabranu ponudu, realizovaće se ponuda drugorangiranog potencijalnog davaoca usluga.

III SPROVOĐENJE PROCEDURA NABAVKE USLUGA AGENCIJA ZA IZVOĐENJE ĐAČKIH EKSKURZIJA I ŠKOLA

Član 8

Ovaj interni pravilnik se primjenjuje na procedure nabavki u slučajevima kada roditelji sredstva za realizaciju ugovora uplaćuju direktno odabranoj agenciji, dok

se u slučajevima kada se nabavka realizuje plaćanjem sa žiro-računa škole primjenjuje Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list CG", br. 74/2019, 3/2023 i 11/2023).

Član 9

Po pravilu, prilikom planiranja maršuta i ekskurzija, škola treba da se pridržava preporuka Zavoda za školstvo.

Izuzetno od prethodnog stava, Nastavničko vijeće, Školski odbor i Savjet roditelja mogu zajedno odlučiti o drugim maršutama, uz adekvatno obrazloženje koje se šalje Zavodu za školstvo i Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija.

Član 10

Škola je obavezna da za nabavku usluga za realizaciju izleta, mini ekskurzije i eskurzije:

1. raspiše javni poziv za prikupljanje ponuda za organizovanje izleta, mini ekskurzije i eskurzije, ukoliko roditelji učenika sami uplaćuju agenciji sredstva;
2. Škola je obavezna da poziv istakne na internet stranici škole i jednom od štampanih medija.
3. Poziv se mora objaviti u roku ne kraćem od 15 dana prije realizacije programa škole u prirodi i ekskurzije.
4. Rok za dostavljanje ne može biti kraći od 10 dana.

Član 11

Školski odbor imenuje komisiju za sprovođenje i realizaciju javnog poziva, koju čini minimum pet članova iz redova Nastavničkog vijeća, Školskog odbora i Savjeta roditelja (jedan predstavnik školskog odbora i po 2 predstavnika Nastavničkog vijeća i Savjeta roditelja).

Član 12

Javni poziv mora biti jasno definisan u dijelu uslova, kriterijuma, kao i predmeta nabavke, te ne smije biti diskriminatoran i ugrožavat konkurentnost.

Minimum uslova za učešće na javnom pozivu se odnosi na to da privredni subjekat - ponuđač posjeduje:

- Licencu za obavljanje djelatnosti turističke agencije organizatora putovanja, koja je važeća u vrijeme realizacije izleta, mini ekskurzije i eskurzije;
- Licencu za javni prevoz putnika u unutrašnjosti ili međunarodnom drumskom saobraćaju, koja je važeća u vrijeme realizacije izleta, mini ekskurzije i eskurzije;

- Uvjerenje, potvrdu ili drugi akt nadležnog organa izdato na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište, radi utvrđivanja uslova da učestvuje samo privredni subjekat koji:

1) nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima:

- a) kriminalnog udruživanja;
- b) stvaranja kriminalne organizacije;
- c) davanje mita;
- č) primanje mita;
- ć) davanje mita u privrednom poslovanju;
- d) primanje mita u privrednom poslovanju;
- dž) utaja poreza i doprinosa;
- đ) prevare;
- e) terorizma;
- f) finansiranja terorizma;
- g) terorističkog udruživanja;
- h) učestovanja u stranim oružanim formacijama;
- i) pranja novca;
- j) trgovine ljudima;
- k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja;
- l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu

- Uvjerenje, potvrdu ili drugi akt koji izdaje organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, radi utvrđivanja ispunjenosti uslova u pogledu izmirenja dospjelih obaveza po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje, o kojima evidenciju vodi organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.

Član 13

Administrativne poslove za potrebe Komisije, u vezi sa javnim pozivom, obavlja administrativno osoblje Škole.

Član 14

Komisija za sprovođenje i realizaciju javnog poziva koja je formirana otvara i vrednuje ponude na transparentan način i pisani izvještaj dostavlja Upravi škole.

Izvještaj mora da sadrži: podatke o dostavljenim ponudama, informacije o prvorangiranoj ponudi, informacije o ispravnim ponudama, informacije o neispravnim ponudama, izvještaj o bodovanju svih članova komisije.

Član 15

Odluku o izboru donosi ovlašćeno lice ustanove na osnovu izvještaja iz člana 7 ovog pravila.

Odluka o izboru mora sadržati: podatke o dostavljenim ponudama, informacije o prvorangiranoj ponudi, informacije o ispravnim ponudama, informacije o neispravnim ponudama, izvještaj o bodovanju svih članova komisije, jediničnu cijenu u ponudi, ukupnu cijenu.

Odluku sa nacrtom ugovora ovlašćeno lice ustanove dostavlja na uvid i mišljenje Savjetu roditelja.

Član 16

Žalba se podnosi Školskom odboru.

Žalbeni rok na Odluku o izboru najpovoljnije ponude je 8 dana nakon prijema odluke.

Član 17

Ugovor za realizaciju Škole u prirodi i eskurzija potpisuje predsjednik Savjeta roditelja uz priložena potpisana punomoćja svih roditelja koji koriste usluge Agencije, a uplate se vrše direktno izabranoj Agenciji.

Ugovor mogu i pojedinačno roditelji da potpisuju sa Agencijom.

Ugovor se može potpisati nakon isteka žalbenog roka ili nakon odluke školskog odbora po žalbi.

Član 18

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK ŠO

Kilibarda Miroslav

M. Kilibarda