



## **Smernica**

### **o organizovaní školských výletov, exkurzií a výletov**

**Vypracovala: PaedDr. Drahomíra Tereňová**

Prerokované v pedagogickej rade :16.09.2013

Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.

Riaditeľka Spojenej školy, Pohronská Polhora (ďalej SŠ), v súlade s § 7 Vyhlášky č. 244/2011 Z.z. o základnej škole, ktorá nadobúda účinnosť 1.septembra 2011 vydáva túto smernicu :

#### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

Organizácia školských výletov, exkurzií a vychádzok sa riadi hlavne touto smernicou a Vyhláškou č. 320 MŠ SR o základných školách. Predmetom smernice je upraviť jednotný postup pedagogických zamestnancov pri organizovaní školského výletu, exkurzie a vychádzok. Obsah tejto smernice tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovných povinností všetkých pedagogických zamestnancov organizujúcich školské výlety, exkurzie, vychádzky, ako aj tých, ktorí sú v úlohe pedagogického dozoru na týchto školských akciách.

Organizácia školských výletov, exkurzií a vychádzok sa riadi touto smernicou a Vyhláškou č. 244/2011 Z.z. o základnej škole.

Predmetom smernice je upraviť jednotný postup pedagogických zamestnancov ( PZ ) pri organizovaní školského výletu, exkurzie a vychádzok.

Obsah tejto smernice tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovných povinností všetkých PZ organizujúcich školské výlety, exkurzie, vychádzky alebo sú v úlohe pedagogického dozoru na týchto akciách.

#### **Čl. 2 Všeobecné pokyny**

Na začiatku školského roka predložia triedni učitelia(TU) plán školských výletov a predsedovia predmetových komisií plán exkurzií na schválenie riaditeľovi školy.

Riaditeľ školy ich zaraďuje do plánu školy.

Školské výlety sa môžu organizovať raz v školskom roku a trvajú:

1. pre žiakov 1. – 4. ročníka jednodňový výlet



## Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora

2. pre žiakov 5. – 9. ročníka dva jednodňové výlety alebo jeden dvojdňový výlet.

Termín uskutočnenia výletov: 3.júnový týždeň.

Výlet by mal ponúknuť poznávanie/kult. pamiatka, prírodné útvary, jaskyne, jedinečnosti, krásy SR/ a relax/turistika, stanovanie, bicyklovanie, púťové atrakcie.../

Škola môže organizovať ako súčasť vyučovania exkurzie. Žiaci jedného ročníka sa môžu v školskom roku zúčastniť najviac na dvoch exkurziách trvajúcich viac ako 4 vyučovacie hodiny.

Exkurzie v zahraničí spojené s výučbou cudzieho jazyka môžu trvať maximálne 14 dní. Náklady, ktoré sú spojené s účasťou na školskom výlete alebo exkurzii, si žiaci hradia z vlastných prostriedkov; ak nie je s riaditeľom školy dohodnuté inak.

Žiaci, ktorí sa týchto akcií z akýchkoľvek dôvodov nezúčastnia, musia absolvovať náhradné vyučovanie podľa rozhodnutia pani zástupkyne a pokynov triedneho učiteľa. Na jeden pedagogický dozor počas výletu alebo exkurzie môže byť maximálne 25 žiakov (výlet) a 20 žiakov (exkurzia).

Kúpanie sa uskutočňuje len na vyhradených miestach. Žiaci sa môžu kúpať len pod dohľadom pedagogického dozoru. Dozor môže vykonávať len osoba, ktorá dokáže poskytnúť záchranu topiacemu sa. Skupina pripadajúca na jeden pedagogický dozor je maximálne 10 žiakov.

Program výletu/exkurzie naplánuvať so zreteľom na primeranosti veku, získanej úrovne vedomostí, zručností a dispozície zúčastnených žiakov tak, aby nebolo ohrozená ich sebadôvera, sebahodnotenie, zdravie a bezpečnosť detí a pedagogického dozoru.

Náklady spojené s účasťou na školskom výlete a exkurzii si žiaci hradia z vlastných prostriedkov.

Miesto a čas školských výletov a exkurzií sa organizujú ako súčasť vyučovania a vychádzajú z požiadaviek učebných osnov ŠkVP.

Žiaci, ktorí sa týchto akcií z akýchkoľvek dôvodov nezúčastnia, musia absolvovať náhradné vyučovanie podľa rozhodnutia riaditeľa školy a pokynov triedneho vyučujúceho.

Miesto začiatku a ukončenia školského výletu a exkurzie je uvedené v ŽK.

1. Oznam rodičov o pripravovanej akcii musí byť daný minimálne 21 dní vopred.

### **Čl. 3 Organizácia výletu a exkurzie**

Pred uskutočnením školského výletu a exkurzie je organizátor tejto akcie povinný :



## Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora

1. Oboznámiť rodičov s cieľom, miestom nástupu/výstupu, časom a organizačným zabezpečením výletu/exkurzie na triednom aktíve ale zápisom do ŽK.
2. Zabezpečiť písomný súhlas rodičov, resp. ich zákonných zástupcov s účasťou ich dieťaťa na výlete/exkurzii k zápisu v ŽK.
3. Informovať ich aj o tom, že zákonní zástupcovia žiakov sú povinní informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výletu/exkurzie.
4. oboznámiť rodičov (zákonných zástupcov) žiakov s ošatením, výbavou a výstrojom potrebným k účasti na výlete/exkurzii.
5. Opätovne informovať o akcii žiakov 1 deň pred nástupom. Zabezpečiť súhlas rodičov na uvoľnenie žiaka v prípade organizovania voľného rozchodu žiakov na určitý čas a miesto.
6. Zabezpečiť možnosť telefónneho kontaktu počas celej doby konania výletu/exkurzie so žiakmi a ich rodičmi.
7. Informáciu o žiakoch, ktorí sa nezúčastnia výletu/exkurzie podať preukázateľným spôsobom pani zástupkyňi.
8. Poučiť žiakov o zásadách bezpečného správania sa, o nebezpečenstvách spojených s pobytom v prírode, o dopravných a ekologických predpisoch, o možných rizikách a následných výchovných opatreniach. Dokladom o uskutočnenom poučení je podpis pri zozname žiakov priloženom k tlačivo o hromadnej akcii. Poučenie zapísať do triednej knihy.
9. Zabezpečiť, aby každý žiak mal k dispozícii svoj prefotený preukaz zdravotnej poisťovne.
10. Zabezpečiť vybavenú lekárničku.
11. Zabezpečiť dostatočný počet pedagogického dozoru a vhodný dopravný prostriedok a ubytovacie zariadenie.
12. Zabezpečiť vyplnenie tlačiva o organizačnom zabezpečení školskej akcie a cestovných príkazov aj pre pedagogický dozor a predložiť ich na odsúhlasenie riaditeľke školy/pokiaľ je to potrebné/.
13. Najneskôr 3 pracovné dni pred konaním školskej akcie.
14. Podať riaditeľke alebo zástupkyňi školy ústnu správu o priebehu akcie najneskôr v nasledujúci deň po návrate z tejto školskej akcie. Písomnú správu aj s ostatnými dokumentáciami odovzdať do 3 dní po návrate.
15. Zabezpečiť vyplnenie cestovného príkazu za pedagogický dozor, ktorý sa zúčastnil akcie do 10 pracovných dní/podľa potreby/.
16. Vykonať vyúčtovanie výletu/exkurzie a preukázateľným spôsobom s ním oboznámiť zákonných zástupcov žiakov a vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky. Doklad o vyúčtovaní priložiť k tlačivu o hromadnej akcii.

### **Čl.4 Organizácia vychádzok**

1. Vychádzky sa na škole organizujú ako súčasť vyučovania. Na vychádzku sa vyberajú objekty, ktoré sú najbližšie sídlu školy a dajú sa absolvovať počas 1, maximálne 2 vyučovacích hodín.
2. Musia byť obsahovo viazané na preberané učivo.
3. Pri odchode na vychádzku je učiteľ, ktorý v triede učí a odchádza na ňu so žiakmi, povinný oznámiť pani zástupkyňi jej cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy.



## Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora

4. Ak sa krátkodobej vychádzky zúčastňuje viac ako 25 žiakov, učiteľ si vopred zabezpečí ďalší pedagogický dozor nad žiakmi a túto skutočnosť oznámi zástupkyňi školy najneskôr v 2 dni pred vychádzkou.
5. Na vychádzke v MŠ je max. počet žiakov 20.

### **Dokumentácia**

Organizátor školskej akcie odovzdá tlačivo „Plán organizačného zabezpečenia hromadnej školskej akcie (rámcová osnova)“ na schválenie riaditeľovi školy najneskôr **3 dni pred realizáciou výletu/exkurzie**.

**Menný zoznam žiakov**, ktorí sa **zúčastnia** akcie s **tel. číslom** aj **s podpisom** potvrdzujúcim informácia o BOZ a PP.

**Menný zoznam žiakov**, ktorí **sa nezúčastnia** akcie.

**Súhlas rodičov** v ŽK s akciou min. 10 dní pred začiatkom akcie.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Všetci pedagogickí zamestnanci školy musia byť s touto smernicou oboznámení.
2. Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok musí byť prístupná všetkým pedagogickým zamestnancom, je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy; jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny
3. Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok bola prerokovaná v Pedagogickej rade dňa 16.09.2013.
4. Kontrolou plnenia tejto smernice je poverená zástupkyňa riaditeľa školy Mgr. Milena Nepšinská.
5. O kontrole sa vedú záznamy.
6. Smernica nadobúda platnosť .....
7. Smernica nadobúda účinnosť.....

Pohronská Polhora 16.09.2013

PaedDr.Drahomíra Tereňová

riaditeľ školy