



## **Smernica č. 2/2013**

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

Platnosť: od 1.11.2013

Riaditeľka školy: PaedDr. Helena Štibelová



Hrad Slanec

Riaditeľka ZŠ s MŠ v Slanci v nadväznosti na Vyhlášku č. 320/2009 Z. z. o základnej škole v y d á v a Organizačnú smernicu o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok.

## 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.

## Čl. 2 Všeobecné pokyny

1. Na začiatku školského roka predložia triedni učitelia plán školských výletov a predsedovia predmetových komisií plán exkurzií na schválenie riaditeľovi školy. Riaditeľ školy ich zaraďuje do plánu práce školy.
2. Školské výlety sa môžu organizovať :  
Pre žiakov prvého ročníka až štvrtého ročníka sa v školskom roku môže organizovať jeden jednodňový výlet, pre žiakov piateho ročníka až deviateho ročníka dva jednodňové výlety alebo jeden dvojdňový výlet. Žiakom piateho ročníka až deviateho ročníka možno školský výlet predĺžiť o dva dni pracovného pokoja.
3. Odporúčanou dobou na ich uskutočnenie sú mesiace máj a jún, resp. obdobie po koncoročnej klasifikačnej porade.
4. Škola môže organizovať ako súčasť vyučovania exkurzie. Miesto a čas exkurzie vychádzajú z požiadaviek učebných osnov a školského vzdelávacieho programu.
5. Žiaci jedného ročníka sa môžu v školskom roku zúčastniť na **ľubovoľnom počte** exkurzií podľa zváženia tr. učiteľa a súhlasu riaditeľa školy. Exkurzie v zahraničí spojené s výučbou cudzieho jazyka môžu trvať maximálne 14 dní.
6. 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.
7. Žiaci, ktorí sa týchto akcií z akýchkoľvek dôvodov nezúčastnia, musia absolvovať náhradné vyučovanie podľa rozhodnutia riaditeľa školy a pokynov triedneho učiteľa. Na jeden pedagogický dozor počas výletu alebo exkurzie môže byť **maximálne 25 žiakov**. Pri akciách do zahraničia najviac **15 žiakov**.
8. 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**.
9. Program výletu/exkurzie je nutné naplánovať so zreteľom na vek, schopnosti a dispozície zúčastnených žiakov tak, aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť detí a pedagogického dozoru.

10. Miesto začiatku a ukončenia školského výletu alebo exkurzie je spravidla pred budovou školy.

### Čl. 3 Organizácia výletu/exkurzie

**Pri uskutočňovaní školského výletu alebo exkurzie je organizátor tejto akcie povinný:**

1. Oboznámiť rodičov s cieľom, organizačným zabezpečením a s podrobným programom výletu/exkurzie a zabezpečiť písomný súhlas rodičov, resp. ich zákonných zástupcov s účasťou ich dieťaťa na výlete/exkurzii - Informovaný súhlas alebo prihláška žiaka na akciu.
2. V jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca žiaka vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít.
3. Informovať zákonných zástupcov aj o tom, že 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. Preukázateľne oboznámiť rodičov (zákonných zástupcov) žiakov s ošatením, výbavou a výstrojom potrebným k účasti na výlete/exkurzii.
5. Oboznámiť rodičov s miestom a časom zhromaždenia, odchodu a ukončenia školského výletu/exkurzie najneskôr **1 deň** pred konaním akcie.
6. Zabezpečiť informovaný súhlas rodičov v prípade organizovania **voľného rozchodu** žiakov na určitý čas ako súčasť výletu/exkurzie.
7. Zabezpečiť možnosť telefonického kontaktu vedúceho výletu/exkurzie počas celej doby konania výletu/exkurzie s rodičmi žiakov a s vedením školy.
8. Menný zoznam žiakov, ktorí sa nezúčastnia výletu/exkurzie odovzdá vedúci výletu/exkurzie zástupkyňi riaditeľ'a školy najneskôr **1 deň** pred konaním výletu/exkurzie.
- 9. 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 zápis v triednej knihe s osnovou poučenia.**
10. Zabezpečiť, aby každý žiak mal k dispozícii svoj preukaz zdravotnej poisťovne.
11. Zabezpečiť vybavenú lekárničku.
12. Zabezpečiť dostatočný počet pedagogického dozoru, vhodný dopravný prostriedok a ubytovacie zariadenie.
13. Zabezpečiť vyplnenie tlačiva o organizačnom zabezpečení školskej akcie „**Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie**“ so zoznamom zúčastnených žiakov a **cestovného príkazu** (pre pedagogický dozor) a predložiť ich na odsúhlasenie riaditeľ'ovi školy najneskôr **2 pracovné dni** pred konaním výletu/exkurzie.
14. Podat' riaditeľ'ovi školy alebo zástupkyňi riaditeľ'a ústnu správu o priebehu akcie najneskôr v nasledujúci deň po návrate z tejto školskej akcie, odovzdat' "**Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie**" so zoznamom zúčastnených žiakov a s informovanými súhlasmi.
15. Uskutočniť výber finančných prostriedkov (za výber zodpovedá učiteľ, ktorý organizuje školskú akciu). Vykonať vyúčtovanie a vyhodnotenie výletu/exkurzie a preukázateľným spôsobom s ním oboznámiť zákonných zástupcov žiakov a vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky. Uschovať si doklad o vyúčtovaní. Evidenciu vykonať v zošite triedneho učiteľ'a.

## Čl. 4 Organizácia vychádzok

1. Vychádzky sa na škole organizujú ako súčasť vyučovania. Na vychádzku sa vyberajú objekty, ktoré sú čo najbližšie k sídlu školy a dajú sa absolvovať počas 1, maximálne 2 vyučovacích hodín. Musia byť obsahovo viazané na preberané učivo a spravidla sú súčasťou tematicky výchovno-vzdelávacích plánov.
2. Pri odchode na vychádzku mimo areál školy je pedagogický zamestnanec, ktorý vychádzku organizuje, povinný oznámiť riaditeľovi školy alebo zástupkyni školy cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy.
3. Ak sa krátkodobej vychádzky zúčastňuje viac ako 25 žiakov, učiteľ si vopred zabezpečí ďalší pedagogický dozor nad žiakmi a túto skutočnosť oznámi riaditeľovi školy alebo zástupkyni školy v deň vychádzky pred 1. vyučovacou hodinou.

## Čl. 5 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. Táto Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok nadobúda platnosť dňom **1.11.2013**.
4. Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok bola prerokovaná v Pedagogickej rade dňa **28.10.2013**.

V Slanci 11.10. 2013

.....  
PaedDr. Helena Štibelová, riaditeľka školy

Prílohy:

1. Záznam o oboznámení s vnútorným predpisom
2. Informovaný súhlas



## **Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie**

1. Názov akcie :

.....

2. Zámer akcie ( výchovnovzdelávací cieľ ):

.....

3. Miesto akcie

.....

4. Termín : .....

5. Trasa : .....

6. Účastníci:

celkový počet : .....

počet žiakov : ..... sprievodcov: .....

pedagogický dozor : .....

7. Miesto a čas odchodu a príchodu

miesto a hodina odchodu : .....

miesto a približná hodina návratu : .....

8. Spôsob dopravy :

.....

9. Program akcie :

( u krátkodobých rozpísať program akcie na každý deň, u dlhších spracovať prílohu )

.....

.....

10. Podmienky stravovania : .....

( uviesť spôsob zabezpečenia stravy – zariadenia verejného stravovania, školské stravovne, suchá strava)

11. Podmienky ubytovania : .....

12. Rozpočet na osobu:

Náklady :

cestovné : ..... stravné : ..... ubytovanie : ..... vstupenky : ..... iné: .....

Spôsob úhrady :

Úhrada nákladov žiakmi (spolu Eur): .....

Vyjadrenie riaditeľa školy: súhlasím - nesúhlasím

PaedDr.Helena Štibelová  
riaditeľ školy

.....

vedúci školskej akcie