

Smernica č. 1/2014

o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok

Riaditeľ Základnej školy Hrnčiarska ul. 795/61 v Stropkove, v súlade s § 7 Vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole, vydáva túto smernicu :

Čl.1

Úvodné ustanovenia

Organizácia školských výletov, exkurzií a vychádzok sa riadi touto smernicou a Vyhláškou č. 320/2008 Z.z. o základnej škole.

Predmetom smernice je upraviť jednotný postup pedagogických zamestnancov (PGZ) pri organizovaní školského výletu, exkurzie a vychádzok mimo areál školy.

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

Čl. 2

Všeobecné pokyny

Do 31. augusta predložia triedni učitelia plán školských výletov a predsedovia predmetových komisií plán exkurzií na schválenie riaditeľovi školy.

Riaditeľ školy ich zaraďuje do plánu školy na príslušný školský rok.

Školské výlety sa môžu organizovať raz v školskom roku a trvajú pre 1. – 4. ročník jeden vyučovací deň a pre 5. – 9. ročník najviac dva jednodňové výlety alebo jeden dvojdnový výlet. Odporúčanými mesiacmi na ich uskutočnenie sú mesiace máj a jún.

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

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

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

Žiaci, ktorí sa týchto akcií z akýchkoľvek dôvodov nezúčastnia, musia absolvovať náhradné vyučovanie podľa rozhodnutia riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa školy.

Na jeden pedagogický dozor počas výletu alebo exkurzie môže byť maximálne 15 žiakov. Miesto začiatku a ukončenia školského výletu alebo exkurzie je pred budovou školy.

Čl. 3

Organizácia výletu a exkurzie

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

1. Oboznámiť rodičov s cieľom a organizačným zabezpečením výletu/exkurzie.
2. Oboznámiť rodičov s miestom a časom zhromaždenia a ukončenia školského výletu, exkurzie **najneskôr 1 deň pred konaním akcie.**
3. Zabezpečiť písomný súhlas rodičov, resp. ich zákonných zástupcov s účasťou ich dieťaťa, na výlete/exkurzii.
4. Informovať ich aj o tom, že zákonní zástupcovia mladistvých sú povinní informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výletu, exkurzie.
5. Zabezpečiť **informovaný súhlas** rodičov v prípade organizovania **voľného rozchodu** žiakov na určitý čas.
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 rodičom týchto žiakov.
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 záznam o poučení s osnovou poučenia a podpismi žiakov.
9. Zabezpečiť, aby mal každý žiak k dispozícii svoj preukaz zdravotnej poisťovne.
10. Zabezpečiť vybavenú lekárničku.
11. Zabezpečiť dostatočný počet pedagogického dozoru, vhodný dopravný prostriedok a ubytovacie zariadenie.
12. Zabezpečiť vyplnenie tlačiva o organizačnom zabezpečení školskej akcie „**Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie**“ a **cestovných príkazov** pre pedagogický dozor a predložiť ich na odsúhlasenie riaditeľovi školy **najneskôr 2 pracovné dni** pred konaním školskej akcie.
13. Podať príslušnému zástupcovi riaditeľa školy písomnú správu o priebehu akcie najneskôr v nasledujúci pracovný deň po návrate z školskej akcie.
14. Vykonať vyúčtovanie výletu/exkurzie a preukázateľným spôsobom s ním oboznámiť zákonných zástupcov žiakov a vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky. Uchovať si doklad o vyúčtovaní.

Čl. 4

Organizácia vychádzok

Vychádzky sa na škole organizujú ako súčasť vyučovania. Na vychádzku sa vyberajú objekty, ktoré sú najbližšie k sídlu školy a dajú sa absolvovať počas jednej až dvoch vyučovacích hodín.

Vychádzky musia byť obsahovo viazané na preberané učivo a zaznamenané v tematickom výchovno - vzdelávacom pláne.

Pri odchode na vychádzku je učiteľ, povinný oznámiť zástupcovi riaditeľa školy cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy. Zástupca riaditeľa vedie evidenciu v knihe vychádzok.

Ak sa krátkodobej vychádzky zúčastňuje viac ako 25 žiakov, učiteľ vopred zabezpečí ďalší pedagogický dozor a túto skutočnosť oznámi zástupcovi riaditeľa školy najneskôr v deň vychádzky pred 1. vyučovacou hodinou.

Čl. 5

Dokumentácia

Organizátor školskej akcie odovzdá tlačivo „Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie (rámcová osnova)“ na schválenie riaditeľovi školy najneskôr **2 dni pred realizáciou výletu/exkurzie**.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Kontrolou plnenia tejto smernice sú poverení zástupcovia riaditeľa školy.
2. O kontrole sa vedú záznamy.
3. Smernica nadobúda platnosť dňom 01. apríla 2014.

V Stropkove dňa 30. 03. 2014

Mgr. Marián Vasilko
riaditeľ školy