

Základná škola, Námestie Štefana Kluberta 10, 05401 Levoča

Riaditeľka ZŠ Námestie Štefana Kluberta 10, 05401 Levoča

v nadväznosti na Vyhlášku č. 320/2008 Z. z. o základnej škole

v y d á v a

**Organizačnú smernicu o organizovaní školských
výletov, exkurzií a vychádzok s účinnosťou od
1.09.2011**

Úvodné ustanovenia

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

ČI. 1

Všeobecné pokyny

- Na začiatku školského roka predložia predsedovia predmetových komisií plán exkurzií na schválenie riaditeľovi školy. Riaditeľ školy ich zaraďuje do plánu práce školy. Najneskôr do konca marca kalendárneho roka predložia triedni učitelia návrh školských výletov v závere školského roka.
- Škola môže organizovať pre žiakov prvého až štvrtého ročníka v školskom roku jeden jednodňový výlet, pre žiakov piateho až deviateho ročníka dva jednodňové výlety alebo jeden dvojdňový výlet. Žiakom piateho až deviateho ročníka možno školský výlet predĺžiť s informovaným súhlasom zákonných zástupcov o dva dni pracovného pokoja. Odporúčanou dobou na ich uskutočnenie sú mesiace jún a máj, resp. obdobie po koncoročnej klasifikačnej porade.
- Škola môže organizovať ako súčasť vyučovania exkurzie. Miesto a čas exkurzie vychádzajú z požiadaviek učebných osnov a školského vzdelávacieho programu. Žiaci jedného ročníka sa môžu v školskom roku zúčastniť najviac **na troch** 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 riaditeľa školy a pokynov triedneho učiteľa.
- Na jeden pedagogický dozor počas výletu, akcie mimo sídla školy alebo exkurzie môže byť **maximálne 25 žiakov (výlet) a 20 žiakov (exkurzia), pri akciách do zahraničia najviac 15 žiakov.**
- 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 naplánovať so zreteľom na vek, schopnosti a dispozície zúčastnených žiakov tak, aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť detí a pedagogického dozoru.
- Miesto začiatku a ukončenia školského výletu alebo exkurzie je pred budovou školy.

ČI. 2

Organizácia výletu/exkurzie

Každý školský výlet, exkurzia, výcvikový zájazd, alebo iné hromadné školské podujatie (ďalej len "výlet") musí byť dôsledne pripravený a zabezpečený. Plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ, alebo poverený pedagogický zamestnanec, schvaľuje ho riaditeľ školy.

Plán musí obsahovať :

- názov a zámer akcie,
- termín konania akcie,
- trasu a miesto pobytu,
- počet účastníkov (žiacov a sprievodcov),
- meno vedúceho a počet členov pedagogického zboru,
- miesto a hodinu zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program na každý deň,
- podmienky stravovania a ubytovania,
- bezpečnostné opatrenia.

1. Na výletoch sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. Pedagogickým zamestnancom, ktorí sú poverení vedením výletu sa zakazuje brať so sebou vlastné deti, ak nie sú žiakmi príslušných tried alebo škôl zúčastnených na výlete. Žiakov treba vopred poučiť o celom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji. Povinnosťou vedúceho je skontrolovať výstroj a vybavenie žiakov.

2. Na výlety si vedúci školského výletu zabezpečia vyhradené autobusy, alebo oddelenia v železničných vozňoch, ktoré musia byť viditeľne označené. V autobuse musia žiakov sprevádzať najmenej dvaja sprievodcovia. Harmonogram výletu musí umožniť primeranú regeneráciu vodiča a žiakov.

3. Vedúci výletu a triedny učiteľ zodpovedá za obsah činnosti na školskom výlete. Nie je možné vykonávať činnosti mimo plánu, prípadne ich meniť tak, že môžu ohrozovať život alebo bezpečnosť žiakov – najmä kúpanie sa, člnkovanie a bicyklovanie na vodnej ploche, lezenie po skalách, náročné turistické pochody spojené s prekonávaním obtiažnych prekážok v horskom teréne, voľný rozchod žiakov po neznámych miestach bez dozoru pedagóga, alebo akákoľvek činnosť pri ktorej by žiaci mohli ostať bez dozoru učiteľa.

4. Pri výletoch do hôr treba postupovať len po označených turistických chodníkoch, nepoužívať skratky a vyhýbať sa letným snehovým poliam. Horolezecké túry so žiakmi sa nepovoľujú.

5. Mimo žiakov v zozname poistenia nie je možné zobrať na školský výlet žiadne iné dieťa.

6. Po skončení výletu je vedúci výletu povinný na ďalší pracovný deň informovať riaditeľa školy o priebehu výletu, prípadných problémoch. V prípade neočakávaných udalostí je vedúci výletu povinný okamžite ohlásiť problém na riaditeľstve školy na t.č. 4512298,4511928, prípadne priamo riaditeľovi školy.

7. V prípade porušenia niektorého bodu týchto smerníc, ktoré by mali za následok úraz žiaka bude vedúci výletu zodpovedať riaditeľovi školy za vzniknutú situáciu, prípadne za nedodržanie alebo porušenie môže byť riešený aj pracovno-právne.

Triedny učiteľ, vedúci výletu, prípadne vedúci inštruktor, alebo iná zodpovedná osoba je povinná:

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).

2. 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.
3. Preukázateľne oboznámiť rodičov (zákonných zástupcov) žiakov s ošatením, výbavou a výstrojom potrebným k účasti na výlete/exkurzii.
4. Oboznámiť rodičov s miestom a časom zhromaždenia, odchodu a ukončenia školského výletu/exkurzie najneskôr 2 dni pred konaním akcie.
5. Zabezpečiť informovaný súhlas rodičov v prípade organizovania voľného rozchodu žiakov na určitý čas ako súčasť výletu/exkurzie.
6. Zabezpečiť možnosť telefonického kontaktu vedúceho výletu/exkurzie počas celej doby konania výletu/exkurzie s rodičmi žiakov a s vedením školy.
7. Menný zoznam žiakov, ktorí sa nezúčastnia výletu/exkurzie odovzdá vedúci výletu/exkurzie zástupkyňi riaditeľ'a školy pre príslušný stupeň najneskôr 1 deň pred konaním výletu/exkurzie.
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 ako aj zápis v triednej knihe.
9. Zabezpečiť, aby každý žiak mal k dispozícii svoj preukaz zdravotnej poisťovne. Zabezpečiť vybavenú lekárničku.
10. Zabezpečiť dostatočný počet pedagogického dozoru, vhodný dopravný prostriedok a ubytovacie zariadenie.
11. Zabezpečiť vyplnenie tlačiva o organizačnom zabezpečení školskej akcie „Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie“(rámcová osnova výletu/exkurzie) a cestovných príkazov (aj pre pedagogický dozor) a predložiť ich na odsúhlasenie riaditeľ'ovi školy najneskôr 2 pracovné dni pred konaním výletu/exkurzie.
12. Podat' riaditeľ'ovi školy alebo zástupkyňi riaditeľ'a ústnu správu o priebehu akcie najneskôr v nasledujúci deň po návrate z tejto školskej akcie.
13. Vykonať vyúčtovanie a vyhodnotenie výletu/exkurzie a vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky. Uschovať si doklad o vyúčtovaní.

Čl. 3 Organizácia vychádzok

- 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 časovo- tematických plánov.
- Pri odchode na vychádzku mimo areál školy je pedagogický zamestnanec, ktorý vychádzku organizuje, **povinný oznámiť priamemu nadriadenému** (v čase jeho neprítomnosti riaditeľ'ovi školy) cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy.
- Ak sa krátkodobej vychádzky zúčastňuje viac ako 25 žiakov, učiteľ si vopred zabezpečí ďalší pedagogický dozor nad žiakmi a túto skutočnosť oznámi priamemu nadriadenému (v čase jeho neprítomnosti riaditeľ'ovi školy) najneskôr v deň vychádzky pred 1. vyučovacou hodinou.

Čl. 4 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 podľa Pracovného poriadku.
3. Táto Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok nadobúda platnosť dňom 20.11.2009.
4. Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok bola prerokovaná v na zasadnutí pedagogickej rady dňa 19.11.2009

V Levoči 01.09.2011

Mgr. Jana Milčáková
riaditeľka školy