

Smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok

Vypracovala: Mgr. Anna Ďurajková

Účinnosť od 01.12.2016

Riaditeľka Špeciálnej základnej školy s materskou školou internátnou v Bytči vydáva smernicu o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok.

Význam slov:

- **školský výlet, exkurzia, vychádzka** – patria k hromadným organizačným formám vyučovania ktorými môže učiteľ a vychovávateľ žiakom názorne priblížiť predkladané učivo. Ak pedagóg ukáže veci, o ktorých sa žiaci učia spolu s ich využitím, umožní im lepšie si uvedomiť svoje poznatky.

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

Organizácia školských výletov, exkurzií a vychádzok sa riadi hlavne touto smernicou a Vyhláškou č. 203/2015 Z. z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ktorou sa mení Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole Vyhlášky č. 232/2016 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva SR č. 322/2008 o špeciálnych školách. Predmetom smernice je úprava jednotného postupu pedagogických zamestnancov pri organizovaní školského výletu, exkurzie a vychádzok. Obsah tejto smernice tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovných povinností všetkých pedagogických zamestnancov organizujúcich školské výlety, vychádzky, ako aj tých, ktorí sú v úlohe pedagogického dozoru na týchto školských akciách.

## Čl.2

### Všeobecné pokyny

1. Na začiatku školského roka predložia vedúci metodických orgánov plán školských výletov a plán exkurzií na prerokovanie v pedagogickej rade a na schválenie riaditeľke školy. Schválením riaditeľkou školy sa tieto organizačné formy stávajú súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu.
2. Školské výlety sa môžu organizovať :
  - pre žiakov prípravného až 4. ročníka A variantu a prípravného ročníka až 10. ročníka B variantu v školskom roku ako jeden jednodňový výlet
  - pre žiakov 5. až 9. ročníka A variantu sa školský výlet môže organizovať ako jeden dvojdňový, alebo dva jednodňové výlety.
3. Pre žiakov vzdelávaných podľa individuálnych vzdelávacích programov v C variante riaditeľka školy neodporúča organizovať školské výlety. V prípade, ak triedny učiteľ zväži, že žiak s IVP je schopný zvládnuť obsah školského výletu, účasť takéhoto žiaka vopred prerokuje s riaditeľkou školy a na základe jej súhlasu môže takéhoto žiaka zapísať do zoznamu účastníkov školského výletu. V prípade, ak o účasť žiaka s IVP na školskom výlete požiadava zákonný zástupca dieťaťa, riaditeľka školy povolí žiakovi účasť na školskom výlete len v doprovode zákonného zástupcu.
4. Odporúčanou dobou na uskutočnenie školských výletov sú mesiace máj a jún, prípadne po koncoročnej klasifikačnej porade.
5. Škola môže počas vyučovania organizovať exkurzie. Miesto a čas exkurzie vychádzajú z požiadaviek učebných plánov, štátneho a školského vzdelávacieho programu ako aj z potrieb udržateľnosti získaných zručností a vedomostí realizovaných v rámci projektov.

6. Žiaci jedného ročníka sa môžu počas školského roka zúčastniť na ľubovoľnom počte exkurzií podľa zváženia triedneho učiteľa a súhlasu riaditeľky školy.
7. Exkurzie v zahraničí v rámci partnerstva zamerané na udržateľnosť výsledkov projektov, na udržateľnosť zručností a vedomostí môžu trvať maximálne 6 dní.
8. Náklady, ktoré sú spojené s účasťou na školskom výlete alebo exkurzii si žiaci hradia z vlastných finančných prostriedkov, prípadne ak je možné použiť finančné prostriedky z darovacieho účtu na daný účel, možno časť nákladov žiakom a pedagógom uhradiť z mimorozpočtových finančných prostriedkov školy.
9. Žiaci, ktorí sa z akýchkoľvek dôvodov nezúčastnia výletu alebo exkurzie, musia absolvovať náhradné vyučovanie podľa pokynov triedneho učiteľa a rozhodnutia riaditeľky školy.
10. Pri zaistovaní BOZP žiakov v čase výletu je počet žiakov v skupine rovnaký alebo nižší ako počet žiakov v triede alebo vo výchovnej skupine. Ak je počet žiakov v skupine pri školskom výlete vyšší ako počet žiakov v triede alebo výchovnej skupine, vtedy riaditeľka školy zabezpečí a určí účasť ďalšej poučenej plnoletej osoby.
11. Ak sa počas výletu môžu žiaci kúpať, za bezpečnosť je zodpovedný pedagóg, ktorý je so žiakmi. Pedagóg môže povoliť kúpanie len vo vyhradených miestach, kúpaliskách a bazénoch. Riaditeľka školy nepovoľuje kúpanie na bagroviskách, potokoch, riekach. BOZP zabezpečuje pedagóg tak, že pri kúpaní je v jednej skupine najviac päť žiakov; žiak s viacnásobným postihnutím môže byť pri kúpaní spolu s inštruktorom len jeden.
12. Program výletu alebo exkurzie je zo strany zodpovedného pedagogického zamestnanca nutné naplánovať so zreteľom na vek, osobitosti žiakov so zdravotným znevýhodnením, schopnosti a dispozície tak, aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť žiakov a pedagogického dozoru.
13. Miesto začiatku a ukončenie školského výletu a exkurzie je spravidla pred budovou školy, ak riaditeľka školy nerozhodne inak.

### Čl. 3

#### Organizácia výletu alebo exkurzie

***Pred uskutočnením školského výletu alebo exkurzie je zodpovedný pedagóg povinný dbať na:***

1. Oboznámiť rodičov žiakov s cieľom, organizačným zabezpečením a s podrobným programom výletu/exkurzie. Zároveň je povinný zabezpečiť písomný súhlas rodičov, resp. zákonných zástupcov, v ktorom potvrdia súhlas s účasťou ich dieťaťa na výlete alebo exkurzii (informovaný súhlas).
2. V jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca žiaka vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých akcií – výletov a exkurzií v školskom roku, príp. počas trvania školskej dochádzky do Špeciálnej základnej školy s materskou školou internátnou v Bytči.
3. Organizátor školského výletu alebo exkurzie zabezpečí prostredníctvom Informovaného súhlasu aj povinnosť zákonných zástupcov o informovaní triedneho učiteľa o zmene zdravotnej spôsobilosti žiaka, zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na zdarný a bezpečný priebeh výletu/exkurzie.
4. Preukázateľne oboznámiť zákonných zástupcov žiakov s potrebnou výbavou, ošatením, bezpečnou obuvou potrebnou k účasti na výlete/exkurzii.
5. Preukázateľne oboznámiť rodičov detí s miestom a časom zhromaždenia, odchodu a predpokladaného príchodu (ukončenia) „na – z“ výlet/exkurziu najneskôr tri dni pred uskutočnením akcie.

6. V prípade, ak pedagóg zväži, že žiakom umožní na čas voľný rozchod počas výletu/exkurzie, je povinný vyžiadať na tento čas informovaný súhlas od zákonných zástupcov.
7. Organizátor zabezpečí možnosť telefonického kontaktu vedúceho výletu/exkurzie počas celej doby konania akcie s rodičmi žiakov a vedením školy.
8. Menný zoznam žiakov, ktorí sa akcie nezúčastnia z akéhokoľvek dôvodu, odovzdá vedúci výletu/exkurzie zástupkyňi riaditeľky školy najneskôr jeden deň pred uskutočnením akcie.
9. **Menný zoznam žiakov a pedagogického dozoru, ktorí sa zúčastnia výletu/exkurzie odovzdá vedúci akcie vedúcej školskej jedálne pre účely prípravy stravy „so sebou“ resp. odhlásenia účastníkov akcie zo stravy.**
10. Vedúci výletu/exkurzie je povinný minimálne 1 deň pred konaním akcie preukázateľne poučiť žiakov o zásadách bezpečného správania sa, o nebezpečenstvách spojených s pobytom, o dopravných a ekologických predpisoch, o možných rizikách a následných výchovných opatreniach. Dokladom o uskutočnenom poučení je zápis v triednej knihe.
11. Zodpovedný pedagóg je povinný zabezpečiť, aby všetci účastníci výletu/exkurzie mali so sebou preukazy poistenca. V prípade exkurzie do zahraničia musí minimálne 1 deň vopred zosumarizovať všetky cestovné doklady žiakov (cestovné pasy, príp. občianske preukazy).
12. Vedúci výletu/exkurzie zabezpečí pre akciu vybavenú lekárničku.
13. Vedúci a zodpovedný pedagóg zabezpečí spolu so zástupkyňou riaditeľky školy v spolupráci s administratívnou pracovníčkou školy autobus pre všetkých účastníkov výletu/exkurzie. V prípade, ak sa žiaci budú dopravovať na miesto a z miesta určenia späť prostredníctvom prostriedkov verejnej hromadnej dopravy, vtedy je povinný vybrať vhodný dopravný prostriedok. V prípade potreby ubytovania účastníkov výletu/exkurzie je povinný zabezpečiť po odsúhlasení riaditeľkou školy aj ubytovacie zariadenie. Dopravný prostriedok a ubytovacie zariadenie pre účastníkov výletu/exkurzie zabezpečuje až po súhlase riaditeľky školy.
14. Zodpovedný pedagóg je pred akciou – výletom/exkurziou povinný vyplniť tlačivo o organizačnom zabezpečení školskej akcie „**Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie**“ **spolu so zoznamom účastníkov a pred vyplnený cestovný príkaz** (pre pedagogického zamestnanca). Tieto dokumenty predloží **riaditeľke na kontrolu** najneskôr 1 deň vopred. Podpis na cestovný príkaz ako **súhlas s vykonaním pracovnej cesty môže** zamestnancovi okrem riaditeľky školy **udelieť aj priamy nadriadený zamestnanec daného pracovného útvaru.**
15. Zodpovedný pedagóg uskutoční od účastníkov výletu/exkurzie výber finančných prostriedkov (ak je to potrebné a súhlasí to aj s vyplneným formulárom „Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie“). Po uskutočnení akcie je povinný tento zamestnanec vykonať riadne vyúčtovanie finančných prostriedkov a preukázateľným spôsobom vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky zákonným zástupcom žiakov (oznam o vrátení finančných prostriedkov zaznamená do žiackej knižky). Doklad o vyúčtovaní finančných prostriedkov si zodpovedný pedagóg uchová na dobu 3 rokov. Zúčastnení pedagogickí zamestnanci sú povinní do 10 pracovných dní podať riadne a správne vyplnený cestovný príkaz spolu s písomnou správou a ostatnými prílohami (pozvánka, prihláška, cestovné lístky + ich kópie, zoznam účastníkov podpísaný riaditeľkou školy, doklad o cestovnom poriadku /odchody a príchody/, správa z pracovnej cesty, príp. ďalšie prílohy).
16. Riaditeľka školy nepovoľuje pedagogickým zamestnancom na účely dopravy žiakov na výlety/exkurzie používať vlastné motorové vozidlá.

#### **Čl. 4**

#### **Organizácia vychádzok**

1. Vychádzky počas výchovnovzdelávacieho procesu sú organizované ako súčasť vyučovania, resp. ako súčasť výchovnej činnosti v školskom klube detí alebo počas pobytu detí v školskom internáte. Pedagogickí zamestnanci na vychádzky vyberajú objekty a miesta, ktoré sú najbližšie k sídlu miesta školy a dajú sa pešo absolvovať do jednej, maximálne dvoch vyučovacích hodín, resp. dvoch hodín. Vychádzky musia byť obsahovo viazané k preberanému učivu alebo výchovnej činnosti a tak sú aj súčasťou tematických plánov alebo výchovnej činnosti.
2. Pri odchode na vychádzku mimo areálu školy je každý pedagogický zamestnanec, ktorý vychádzku organizuje povinný dbať na bezpečnosť žiakov a detí. Dbá nato, aby žiaci a deti boli vhodne oblečení a obuté. V prípade veľmi nepriaznivého počasia riaditeľka školy neodporúča realizovať vychádzky. Pedagóg môže vychádzku organizovať len za podmienok, že ju má plánovanú a premyslenú.
3. Počet žiakov a detí na vychádzke na jedného pedagóga je totožný s počtom žiakov v triede alebo v oddelení či výchovnej skupine.

#### **Čl. 5**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy. Jej porušenie sa posudzuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
2. Smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok bola prerokovaná na zasadnutí Pedagogickej rady dňa 23.11.2016.
3. Smernica je zverejnená na webovom sídle školy.
4. Všetci pedagogickí zamestnanci školy sú povinní oboznámiť sa s jej obsahom a túto skutočnosť potvrdiť podpisom.
5. Táto smernica ruší smernicu zo dňa 01.01.2005.
6. Platnosť a účinnosť smernice je od 01.12.2016.

V Bytči 20.11.2016

.....  
Mgr. Anna Ďurajková, riaditeľka školy

## NÁVRH NA ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE HROMADNEJ ŠKOLSKEJ AKCIE

Škola (organizačná zložka): .....

Školský rok: .....

Trieda: .....

**A) Názov akcie:** .....

Termín: .....

Miesto a trasa: .....

Spôsob prepravy: .....

Miesto a čas zrazu účastníkov: .....

Miesto, dátum a čas návratu (približne čas):

.....

**B) Počet účastníkov spolu:** .....

z toho žiakov: .....

počet pedagógov: .....

**Meno zodpovedného vedúceho:** .....

**C) Program akcie:** (u krátkodobých rozpísať akcie na každý deň, u dlhších uviesť ako prílohu)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**D) Podmienky stravovania a ubytovania:**

Spôsob stravovania (zásoby, objednávky, vlastná strava, v stravovacích zariadeniach ...)

.....

Spôsob ubytovania: .....

**E) Rozpočet na osobu:**

Cestovné: .....

Stravné: .....

Ubytovanie: .....

Vstupenky: .....

Iné výdavky: .....

**Spôsob úhrady:**

- na žiaka .....

- na pedagóga .....

**F) Príprava žiakov a pedagogického doprovodu na plánovanú akciu:** (uviesť dátum, čas a spôsob).....

.....

.....  
.....  
**Vyjadrenie riaditeľky školy k návrhu:**

S plánovanou akciou podľa predloženého návrhu **s ú h l a s í m / n e s ú h l a s í m.**

V Bytči dňa .....

podpis riaditeľky školy

**Zoznam účastníkov:**

**žiaci**

- |          |                           |
|----------|---------------------------|
| 1. ....  | 31. ....                  |
| 2. ....  | 32. ....                  |
| 3. ....  | 33. ....                  |
| 4. ....  | 34. ....                  |
| 5. ....  | 35. ....                  |
| 6. ....  | 36. ....                  |
| 7. ....  | 37. ....                  |
| 8. ....  | 38. ....                  |
| 9. ....  | 39. ....                  |
| 10. .... | 40. ....                  |
| 11. .... | 41. ....                  |
| 12. .... | 42. ....                  |
| 13. .... | 43. ....                  |
| 14. .... | 44. ....                  |
| 15. .... | 45. ....                  |
| 16. .... | 46. ....                  |
| 17. .... | 47. ....                  |
| 18. .... | 48. ....                  |
| 19. .... | 49. ....                  |
| 20. .... | 50. ....                  |
| 21. .... | <b>pedagogický dozor:</b> |
| 22. .... | 1. ....                   |
| 23. .... | 2. ....                   |
| 24. .... | 3. ....                   |
| 25. .... | 4. ....                   |
| 26. .... | 5. ....                   |
| 27. .... | 6. ....                   |
| 28. .... | 7. ....                   |
| 29. .... | 8. ....                   |
| 30. .... | 9. ....                   |