

Metodické usmernenie č. 1/2015

Postup k organizovaniu školských výletov, exkurzií a vychádzok v základnej škole

Čl. I Úvodné ustanovenie

Metodické usmernenie upravuje postup pri organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok v základných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice. Riaditeľ základnej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice získa pomôcku pre vydanie internej smernice, ktorá upravuje organizáciu výletov, vychádzok a exkurzií v súlade s cieľmi stanovenými v legislatíve.

Čl. II Základná legislatíva

Metodické usmernenie č. 1/2015 je súčasťou školského poriadku.

Je vypracované v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- v nadväznosti na Vyhlášku č. 320/2008 Z. z. o základnej škole.

Čl. III. Základné pojmy a ciele

- a) Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov, ktorý prebieha v priestoroch školy, sú aj školské výlety, exkurzie, vychádzky. Tie predstavujú integrujúcu zložku vedomostí, zručností a postojov žiakov.
- b) Základná škola organizuje výlety, exkurzie a vychádzky (ďalej VEV) pre žiakov školy v súlade so školským vzdelávacím programom a výchovným programom školského zariadenia.
- c) Vychádzky a exkurzie umožňujú bezprostredné pozorovanie a poznávanie, čo prispieva k vytváraniu správnych názorov, predstáv a vedomostí.
- d) Školské výlety umožňujú okrem oddychovej a rekreačnej náplne poznávať obsah učiva a tém, ktoré nie sú dostupné počas školského roka
- e) Cieľom VEV je rozširovanie všeobecného vzdelávania žiakov o praktické ukážky, získavanie nových informácií, zručností, návykov. Výchovno-vzdelávacie ciele vychádzajú z učebných osnov a obsahu učiva, ktoré si má žiak základnej školy osvojiť. VEV sa uskutočňujú mimo priestorov školy, napr. v prírode, kultúrnych a iných vzdelávacích inštitúciách, vo výrobných podnikoch a firmách.

Čl. IV. Účinnosť

Toto Metodické usmernenie č. 1/2015 nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2015

Prílohy:

1 Návrh smernice o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok

primátor mesta Košice

Základná škola, Bruselská 18, Košice	
SMERNICA O ORGANIZOVANÍ ŠKOLSKÝCH VÝLETOV, EXKURZIÍ A VYCHÁDZOK (VEV)	
Vypracoval:	Mgr. Štefan Fabian
Prerokované na pedagogickej porade:	18.12.2014
Smernica nadobúda účinnosť dňa:	01.01.2015
Zmeny v smernici sú prevádzané formou dodatkov, očíslovaných vzostupne, ktoré sú súčasťou tejto smernice.	

Riaditeľ ZŠ Bruselská 18 v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice vydáva túto internú smernicu, ktorá upravuje organizáciu výletov, vychádzok a exkurzií v súlade s cieľmi stanovenými v Zákone č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v nadväznosti na Vyhlášku č. 320/2008 Z. z. o základnej škole.

Obsah:

- Čl. 1 - Úvodné ustanovenia
- Čl. 2 - Všeobecné ciele výletov, exkurzií a vychádzok (VEV)
- Čl. 3 - Náplň výletov, exkurzií a vychádzok
- Čl. 4 - Organizácia školských výletov
- Čl. 5 - Organizácia exkurzií
- Čl. 6 - Organizácia vychádzok
- Čl. 7 - Povinnosti vedúceho školskej akcie
- Čl. 8 - Povinnosti pedagogického dozoru
- Čl. 9 - Povinnosti žiakov
- Čl. 10 - Bezpečnostné opatrenia
- Čl. 11 - Výchovné opatrenia
- Čl. 12 - Schválenie školskej akcie riaditeľom školy
- Čl. 13 - Ekonomické zabezpečenie
- Čl. 14 - Objednávka školskej akcie a poistenie
- Čl. 15 - Záverečné ustanovenia

Prílohy:

- A - Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia na výletoch, exkurziách a vychádzkach
- B - Poučenie o bezpečnosti a ochrany zdravia na výletoch, exkurziách a vychádzkach
- C - Poučenie o j smernici na organizovanie VEV
- D - Informovaný súhlas rodiča /Prihláška na školskú akciu
- E - Prehlásenie o zdravotnej spôsobilosti a bezinfekčnosti žiaka
- F - Zoznam žiakov
- G - Plán organizačného zabezpečenia VEV
- H - Splnomocnenie druhého rod

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov, ktorý prebieha v priestoroch školy, sú aj školské výlety, exkurzie, vychádzky. Tie predstavujú integrujúcu zložku vedomostí, zručností a postojov žiakov.

Organizácia školských výletov, exkurzií a vychádzok sa riadi hlavne touto smernicou a Vyhláškou č. 320/2008 Z. z o základných školách. Predmetom smernice je postup základnej školy pri organizovaní školského výletu, exkurzie a vychádzky. 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 vymenovaných školských akciách.

Čl. 2

Všeobecné ciele výletov, exkurzií a vychádzok

1. Základná škola organizuje výlety, exkurzie a vychádzky (ďalej VEV) pre žiakov školy v súlade so školským vzdelávacím programom a výchovným programom školského zariadenia.
2. Cieľom VEV je rozširovanie všeobecného vzdelávania žiakov o praktické ukážky, získavanie nových informácií, zručností, návykov. Výchovno-vzdelávacie ciele vychádzajú z učebných osnov a obsahu učiva, ktoré si má žiak základnej školy osvojiť. VEV sa uskutočňujú mimo priestorov školy, napr. v prírode, kultúrnych a iných vzdelávacích inštitúciách, vo výrobných podnikoch a firmách.
3. Vychádzky a exkurzie umožňujú bezprostredné pozorovanie a poznávanie, čo prispieva k vytváraniu správnych názorov, predstáv a vedomostí.
4. Školské výlety umožňujú okrem oddychovej a rekreačnej náplne poznávať obsah učiva a tém, ktoré nie sú dostupné počas školského roka.
5. **Účasť na každej školskej akcii mimo priestorov školy je podmienená písomným informovaným súhlasom zákonných zástupcov žiaka - Príloha D a prehlásením o zdravotnej spôsobilosti a bezinfekčnosti žiaka - Príloha E. V jednom Informovanom súhlase môže zákonný zástupca žiaka vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých školských aktivít - VEV.**
6. Náklady spojené s účasťou na VEV hradia žiakom zákonní zástupcovia žiaka.
7. Deň pred začiatkom školskej akcie odovzdá žiak poverenému vedúcemu školskej akcie prehlásenie zákonného zástupcu o tom, že dieťa je :
 - zdravotne spôsobilé k účasti na školskom výlete/exkurzii,
 - že v posledných 14 kalendárnych dňoch neprišlo do styku so žiadnym infekčným ochorením alebo osobou podozrivou z nákazy a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie – Príloha E
8. Rodičia sú povinní informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výletu/exkurzie.
9. **Pedagogickým zamestnancom, ktorí sú poverení vedením a účasťou na školskej akcii sa povoľuje brať so sebou vlastné deti so súhlasom riaditeľa školy.**
10. Nie je dovolené brať na VEV domáce zvieratko.
11. Na školské výlety a exkurzie mimo sídla školy sa používajú dopravné prostriedky, ktoré zabezpečuje škola. Autobus je vyhradený na konkrétnu školskú akciu, v železničných vozňoch musí byť zabezpečený samostatný vozeň, resp. samostatné oddelenia. V prípade dopravy autobusom sa v organizačných pokynoch musí zohľadniť aj predpísaná prestávka na regeneráciu pre vodiča autobusu. Školské zájazdové autobusy musia byť označené viditeľným nápisom "Školský zájazd". Škola v spolupráci s cestovnou kanceláriou alebo iným dopravcom) je povinná žiadať, aby sa

na školské zájazdy prideľovali len autobusy v dobrom technickom stave a so skúseným vodičom.

12. Pedagogický dozor nad žiakmi na VEV vykonávajú riaditeľom školy poverení pedagogickí zamestnanci so zreteľom na platnú legislatívu a osobitné predpisy (podľa §8 ods. 3 Vyhlášky č. 320/2008 Z. z. o ZŠ. Nie je možné ho nahradiť napr. z radov rodičov detí resp. príbuzných.
13. Každý školský výlet, exkurzia, vychádzka alebo iné hromadné školské podujatie musí byť organizačne dôsledne zabezpečené.
14. **Poverený vedúci školskej akcie musí v písomnej forme predložiť na schválenie riaditeľovi školy organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie doplnené o poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia na výletoch, vychádzkach a exkurziách potvrdené podpismi žiakov** – Prílohy A, B.
15. **Plán organizačného zabezpečenia (POZ) opatrení vopred pripraví triedny učiteľ alebo pedagogický zamestnanec poverený vedením akcie a predloží ho so zdôvodnením riaditeľovi školy na schválenie.**

Plán musí obsahovať informácie podľa predtlače v Prílohe G.

Čl. 3

Náplň výletov, exkurzií a vychádzok (VEV)

1. Základnú náplň výletov, exkurzií a vychádzok tvorí doplnenie teoretických a praktických tém, prehĺbenie učiva pozorovaním procesov a javov v prirodzených podmienkach a situáciách, priamy kontakt so životom a ľuďmi na rôznych miestach a pracoviskách.
2. Činnosť na VEV sa vhodne dopĺňa o ďalšie pohybové aktivity v prírode (rekreačné športy, turistika, orientačné hry v prírode a iné) so zreteľom na miestne, materiálne a personálne podmienky. V prípade potreby je možné spájať výlet s exkurziami.
3. Súčasťou VEV je aj kultúrna poznávacia a vzdelávacia činnosť (návšteva kultúrnych ustanovizní, historických miest, významných prírodných výtvorov a iné).

Čl. 4

Organizácia školského výletu

1. Termíny školských výletov určí riaditeľ školy v úvode školského roka. O organizovaní školského výletu rozhoduje triedny učiteľ.
2. Triedny učiteľ zaradi organizovanie školského výletu do Plánu VEV.
3. Riaditeľ školy poverí triedneho učiteľa informovaním rodičov o pláne a organizácii školského výletu na triednom rodičovskom združení (do konca septembra).
4. Triedny učiteľ mesiac pred termínom konania školského výletu predloží riaditeľovi školy návrh termínu a miesta konania školského výletu. Miesto školského výletu musí zohľadňovať všetky požiadavky v zmysle platnej legislatívy.
5. Triedny učiteľ navrhne riaditeľovi školy personálne zloženie pedagogického dozoru, vrátane zdravotníka.
6. Objekt, v ktorom sú žiaci ubytovaní počas školského výletu, musí vyhovovať z hľadiska zdravotného všeobecne záväzným právnym predpisom a smerniciam.
7. Program VEV je potrebné napláňovať so zreteľom na vek, schopnosti a dispozície zúčastnených žiakov tak, aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť detí a pedagogického dozoru.
8. **Školské výlety sa môžu organizovať:**
 - **Pre žiakov 1. ročníka ZŠ jeden jednodňový výlet v blízkom okolí alebo v blízkej rekreačnej oblasti školy. Odporúčaný návrat z výletu najneskôr do 17.00 h.**

- *Pre žiakov 2.-4. ročníka ZŠ jednoduchý výlet. Odporúčaný návrat z výletu najneskôr do 18.00 h.*
 - *Pre žiakov 5.-9. ročníka dva jednoduché výlety alebo jeden dvojdný výlet. Ak sa výlet organizuje ako tematický zájazd, turistické putovania a je spojený s výchovno-vzdelávacím programom, možno ho predĺžiť o nasledujúce 2 dni pracovného voľna.*
9. Odporúčanou dobou na uskutočnenie VEV sú mesiace máj a jún, resp. obdobie po koncoročnej klasifikačnej porade.
 10. Na výletoch sa môžu zúčastniť len žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. V pochybných prípadoch môže učiteľ požiadať školského alebo odborného lekára o stanovisko.
 11. Na výletoch, ktoré majú v programe náročné turistické putovanie alebo športový program, sa môžu zúčastniť len žiaci, ktorí majú primeranú fyzickú kondíciu a ktorí si v predpríprave osvojili potrebné poznatky, zručnosti a bezpečnostné pravidlá (postavenie stanu, príprava a udržiavanie ohniska, základy prvej pomoci, kondičná telovýchovná príprava a pod.).
 12. Program výletov musí zohľadňovať veku primeranosť tak, aby sa účastníci nenáhlili a aby sa nezvyšovala rýchlosť jazdy na úkor jej bezpečnosti.
 13. Žiaci musia na výlete bezpodmienečne rešpektovať príkazy vedúceho, inštruktorov a horskej služby. Bez dovolenia sa nesmú vzdďaľovať, rozchádzať, porušovať program. Pri organizovaní výletov v chránených oblastiach ako aj v horských oblastiach dodržiavajú vedúci výletov pokyny horskej služby a platné nariadenia príslušných kompetentných orgánov o predchádzaní úrazovosti a zabezpečovaní verejného poriadku.
 14. Žiaci, ktorí nie sú účastníkmi školského výletu, sa v čase jeho trvania zúčastňujú výučby v škole podľa rozhodnutia riaditeľa školy a pokynov triedneho učiteľa.
 15. Minimálne tri pracovné dni pred odchodom na školský výlet je vedúci školskej akcie povinný vyplniť organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie a odovzdať ho na schválenie riaditeľovi školy – **Príloha G.**
 16. Miesto začiatku a ukončenia školského výletu alebo exkurzie je spravidla pred budovou školy, ak nie je s písomným súhlasom zákonného zástupcu žiaka dohodnuté inak.

Čl. 4a

Organizácia poznávaco-vzdelávacieho pobytu na území SR

1. Pre žiakov 5.-9. ročníka ZŠ možno organizovať poznávaco-vzdelávací pobyt na území SR spojením školského výletu s exkurziou - najviac na 5 dní.

Čl. 4b

Organizácia poznávaco-vzdelávacieho pobytu v zahraničí

1. Pre žiakov 5.-9. ročníka ZŠ možno organizovať poznávaco-vzdelávací pobyt v zahraničí spojením školského výletu (2 pracovné dni + 2 víkendové dni) s exkurziou - najviac na 6 dní pre jedného žiaka v školskom roku.
2. Pre žiakov 8.-9. ročníka ZŠ možno organizovať jazykový vzdelávací pobyt, spojený s aktívnym uplatňovaním jazyka v zahraničnej škole, s poznávaním histórie a kultúry krajiny v zahraničí - najviac na 10 dní pre jedného žiaka v školskom roku.
3. **Riaditeľ školy je povinný písomne oznámiť zriaďovateľovi organizovanie aktivity v zahraničí najneskôr 5 pracovných dní pred konaním pobytu žiakov v zahraničí. Oznámenie má obsahovať nasledujúce informácie:**
škola, ročník, miesto, trasa, spôsob dopravy, spôsob a miesto ubytovania, počet žiakov, mená pedagogického dozoru, informácia o poistení žiakov,....

Čl. 5

Organizácia exkurzie

1. Škola môže organizovať exkurzie ako súčasť vyučovania.
2. Predseda predmetovej komisie navrhne v úvode školského roka plán exkurzií za jednotlivé predmety a triedy. Po prerokovaní v pedagogickej rade a schválení riaditeľom školy sú zaradené do Plánu VEV.
3. Miesto a čas exkurzie vychádzajú z požiadaviek učebných osnov školského vzdelávacieho programu.
4. ***Žiaci 1.-4. ročníka sa môžu v školskom roku zúčastniť najviac troch exkurzií trvajúcich max. 4 vyučovacie hodiny v dopoludňajších hodinách.***
5. ***Žiaci 5.-9. ročníka sa môžu v školskom roku zúčastniť najviac troch exkurzií trvajúcich nad 4 vyučovacie hodiny. Návrat z exkurzie sa odporúča do 19:00 hod., v zimných mesiacoch (november – marec) do 18:00 hod.***
6. Náklady, ktoré sú spojené s účasťou na exkurzii, hradia žiakom zákonní zástupcovia.
7. Ak sa exkurzia koná mimo sídla školy, poverí riaditeľ školy jedného pedagogického zamestnanca vedením exkurzie a podľa počtu žiakov určí počet pedagogického dozoru tak, aby počet žiakov na jedného učiteľa vrátane vedúceho exkurzie neprevyšoval číslo 25.
8. Minimálne jeden pracovný deň pred termínom exkurzie je vedúci školskej akcie povinný vyplniť organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie doplnené o poučenie o BOZP na vychádzkach – Príloha G potvrdené podpismi žiakov a odovzdať ho na schválenie riaditeľovi školy– Príloha B.

Čl. 6

Organizácia vychádzky

1. Vychádzky v škole sa organizujú ako súčasť vyučovania alebo ako súčasť záujmovej činnosti.
2. Na vychádzku sa vyberajú lokality a objekty, ktoré sú v blízkom okolí školy a dajú sa navštíviť počas jednej, maximálne dvoch vyučovacích hodín. Musia byť obsahovo viazané na preberané učivo. Na vychádzke na 25 žiakov je zabezpečený jeden pedagogický zamestnanec ako pedagogický dozor. Ak sa vychádzky zúčastňuje viac ako 25 žiakov, vedenie školy určí ďalší pedagogický dozor.
3. Pri odchode na vychádzku mimo areálu 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.
4. Minimálne jeden pracovný deň pre termínom vychádzky je vedúci školskej akcie povinný vyplniť organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie -Príloha G doplnené o poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia na vychádzkach potvrdené podpismi žiakov a odovzdať ho na schválenie riaditeľovi školy– Príloha B .

Čl. 7

Povinnosti povereného vedúceho školskej akcie

1. Riaditeľ základnej školy písomne poverí v dostatočnom časovom predstihu vedúceho školskej akcie organizáciou a vedením školskej akcie.
2. Vedúci školskej akcie zodpovedá za jej organizačnú prípravu, personálne obsadenie učiteľmi a externými inštruktormi, zabezpečuje vhodný objekt, dopravu, poučenie žiakov o zásadách bezpečnosti –preukázateľným spôsobom, nevyhnutnú dokumentáciu súvisiacu so školskou akciou, poistenie žiakov, obsahovú náplň školskej akcie. Pri realizácii školskej akcie upresňuje program s ohľadom na poveternostné podmienky, riadi činnosť jednotlivých pedagógov, dbá na dodržiavanie stanoveného programu, rozpisu služieb, dodržiavanie bezpečnosti žiakov, zodpovedá za hospodárenie školskej akcie.

3. A) Pred školskou akciou:

- oboznámi sa s príslušnými legislatívnymi predpismi a pokynmi,
- overí, či zvolený objekt je vhodný na konanie školskej akcie (hygienická a právna stránka, možnosti stravovania a pod.), iniciuje kroky k zmluvnému zabezpečeniu a rezervácii objektu,
- v čo najkratšom termíne preukázateľne oboznámi zákonných zástupcov žiakov s ošatením, výbavou a výstrojom potrebným k účasti na výlete/exkurzii,
- podá informáciu o podmienkach účasti na školskej akcii (lokalita, objekt, finančná náročnosť, program školskej akcie, poistenie a pod.),
- zabezpečí výber finančných prostriedkov na školskú akciu,
- stanoví a zabezpečí spôsob dopravy na a z školskej akcie, určí presné miesto zahájenia a ukončenia školskej akcie,
- rozdá žiakom potrebné formuláre na vyplnenie – vid' prílohy,
- minimálne 3 pracovné dni pred zahájením školskej akcie odovzdá riaditeľovi školy plán akcie, presnú adresu a telefónne číslo objektu, kde bude ubytovanie účastníkov (vid' Čl. 2, ods.15),
- skontroluje, či poverený zamestnanec prevzal lekárničku s doporučeným obsahom,
- zabezpečí vybavenie lekárničky podľa platných noriem,
- pred odchodom na školskú akciu zabezpečí transparentné poučenie žiakov o bezpečnosti a ochrane zdravia na školskej akcii - Príloha A – jej obsah bude tvoriť súčasť dokumentácie. Preškolenie potvrdia účastníci podpisom – Príloha B,
- pred zahájením školskej akcie zaistí vedúci školskej akcie riadne poučenie pedagogického dozoru o smernici k organizovaniu VEV, vyšškolenie potvrdia účastníci podpisom – Príloha C,
- minimálne jeden deň pred odchodom zozbiera vedúci od žiakov podpísané prehlásenia o bez infekčnosti a zdravotnom stave žiaka a taktiež informovaný súhlas zákonného zástupcu – Príloha D. Pripomenie žiakom na nevyhnutnosť zobrať so sebou kartu poistenca a potrebné lieky – o tom musí rodič vopred informovať vedúceho školskej akcie,
- zabezpečí možnosť telefonického kontaktu počas celej doby konania školskej akcie so žiakmi, ich zákonným zástupcom a vedením školy,
- minimálne týždeň pred konaním akcie vyvesí na informačnej nástenke školy plán školskej akcie – Príloha G
- preukázateľným spôsobom informuje rodiča o neúčasti žiaka na výlete/exkurzii.
- menný zoznam žiakov, ktorí sa nezúčastnia výletu/exkurzie, odovzdá vedúci výletu/exkurzie zástupkyni riaditeľa školy najneskôr 1 deň pred konaním výletu/exkurzie.

B) Počas školskej akcie:

- vedúci školskej akcie zodpovedá počas celého pobytu na veku primeranosť programu s ohľadom na pohybovú vyspelosť, výkonnosť a zdravotný stav všetkých účastníkov, zodpovedá za vhodný výber trás, pričom zohľadňuje vedomosti, náplň vzdelávania, stav a vývoj počasia, včas a v dostatočnej miere zaraďuje prestávky na oddych,
- vedúci školskej akcie dodržiava všetky platné právne dokumenty, normy, smernice a regionálne usmernenia v priestoroch CHKO a NP,
- v prípade akýchkoľvek vážnejších problémov a komplikácií (zdravotné problémy viacerých žiakov, úraz, závažné nedostatky zistené v ubytovaní a stravovaní) okamžite hlási riaditeľovi školy,
- o prípadnom úraze informuje okrem riaditeľa školy bezodkladne aj zákonného zástupcu žiaka, spíše záznam o úraze, ktorý po príchode odovzdá riaditeľovi školy.

C) Po návrate zo školskej akcie:

- do 3 pracovných dní po návrate zo školskej akcie odovzdá riaditeľovi školy správu o vyhodnotení a vyúčtovaní školskej akcie,
- vyúčtovanie školskej akcie musí byť vykonané preukázateľným spôsobom, oboznámi s ním rodičov a zabezpečí vrátenie nevyčerpané finančné prostriedky oproti podpisu,
- vedúci školskej akcie uchováva doklad o vyúčtovaní – doklad tvorí súčasť agendy o školskej akcii.

Čl. 8

Povinnosti pedagogického dozoru

1. Pedagogický dozor je zodpovedný za plnenie výchovno-vzdelávacieho programu a za zdravie a bezpečnosť účastníkov školskej akcie. Plní pokyny vedúceho školskej akcie, vykonáva pedagogický dozor podľa rozpisu a pomáha pri zabezpečení teoretického, praktického i kultúrno-spoločenského programu školskej akcie.
2. Pedagogický dozor nad žiakmi závisí od počtu žiakov a spôsobe prepravy. Pri VEV mimo objektu školy možno zveriť jednému učiteľovi maximálne 25 žiakov- na území SR.
V autobuse a vlaku musia sprevádzať žiakov najmenej dvaja sprievodcovia.
3. V prípade potreby (napr. turistický pochod,...) skontroluje pedagogický dozor pred začiatkom akcie výstroj členov zverenej skupiny žiakov.
4. Ak je pedagóg určený za vedúceho dňa, zodpovedá za denný program školskej akcie, za budíček, rozcvičku, resp. nočný pokoj, dozerá na dodržiavanie poriadku v objekte i v areáli objektu.
5. Zodpovedá za materiálno-technické a organizačné zabezpečenie denných aktivít podľa nariadení vedúceho školskej akcie.
6. Na konci dňa dozor podáva informácie o službe vedúcemu školskej akcie.

Čl. 9

Povinnosti žiaka

A) Žiaci sú povinní:

- a) dodržiavať školský poriadok, tieto organizačné pokyny VEV, denný režim školskej akcie, poriadok ubytovacieho zariadenia a športového areálu, nočný klud, pravidlá bezpečnosti, požiarnej ochrany a ďalšie všeobecne právne predpisy, v priestoroch chránenej krajinskej oblasti a v národnom parku,
- b) zúčastňovať sa všetkých činností stanovených plánom školskej akcie a denným programom,
- c) riadiť sa pokynmi vedúceho školskej akcie, pedagogického dozoru,
- d) udržiavať poriadok vo svojej izbe, vo verejných priestoroch ubytovacieho zariadenia a v areáli zariadenia,
- e) zúčastňovať sa činností vo vhodnom oblečení a s určeným výstrojom, nevzbudzovať zbytočne pozornosť,
- f) okamžite informovať pedagogický dozor o úraze a zhoršení zdravotného stavu seba aj ďalších žiakov,
- g) **absolvovať školskú akciu bez vplyvu alkoholu, omamných a návykových látok,**
- h) podrobiť sa orientačnej dychovej skúške alebo orientačnému vyšetreniu testovacím prístrojom na zistenie alkoholu a omamných alebo psychotropných látok v súlade so zákonom NR SR č. 214/2009 Z .z.,

- i) uhradiť škodu na majetku, ktorú žiak spôsobil úmyselne alebo vlastnou nepozornosťou,
- j) pri prechádzaní cez pozemné komunikácie využívať priechody pre chodcov, prechádzať organizovane, pozorne s ohľadom na cestnú premávku, neohrozovať jej bezpečnosť a seba samých,
- k) zdržiavať sa výlučne so skupinou žiakov, neodbiehať,
- l) počas školskej akcie rešpektovať výstražné znamenia.

B. Žiakom je zakázané:

- a) **na školských akciách, rovnako ako v škole, piť alkoholické nápoje, fajčiť alebo užívať omamné prostriedky.**
- a) vlastniť, donášať, distribuovať a zneužívať návykové a omamné látky vrátane alkoholu,
- b) prinášať nebezpečné a zdraviu škodlivé predmety, šíriť tlačoviny a iné materiály propagujúce rasizmus, brutalitu, pornografiu, činnosť siekt a združení, ktoré poškodzujú fyzické a duševné zdravie človeka, alebo môžu záporne ovplyvňovať vývoj osobnosti,
- c) brať na školskú akciu cenné veci a väčší obnos peňazí,
- d) používať a manipulovať s elektronickými zariadeniami bez súhlasu vedúceho alebo sprievodnej osoby,
- e) používať mobilný telefón počas výchovno-vzdelávacej činnosti, ak to nie je dohodnuté inak s vedúcim školskej akcie alebo sprievodnej osoby,
- f) piť vodu z nepreverených vodných zdrojov,
- g) vzdaľovať sa a opúšťať skupinu bez vedomia pedagogického dozoru,

Čl. 10

Bezpečnostné opatrenia

1. Všetci pedagogickí zamestnanci školy musia byť s touto smernicou oboznámení.
2. V dostatočnom časovom predstihu pred zahájením VEV absolvujú všetci zodpovední zamestnanci školskej akcie preškolenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri organizovaní školskej akcie, ktoré vedie riaditeľ školy, resp. ním poverená osoba. Absolvovanie preškolenia potvrdia podpisom – **Príloha B.**
3. Vedúci školskej akcie pripraví pred zahájením školskej akcie inštruktážne stretnutie pre účastníkov, kde ich informuje o celom programe, organizačných opatreniach, o tom ako sa majú správať v mieste školskej akcie, pri presunoch, v navštívených objektoch, pri vodných tokoch, v jaskyniach, v horách, pri výstupoch, v hmle, v búrke a pod, o vhodnom výstroji, obuvi, batožine, príslušnom vybavení a pred každým presunom to skontroluje.
4. Pedagogický dozor zabezpečuje počas celého pobytu rešpektovanie pokynov a platných nariadení súvisiacich s predchádzaním úrazovosti a zabezpečovaním verejného poriadku.
5. Počas školských akcií sa môžu účastníci pohybovať len po vyznačených trasách a nesmú používať skratky. Horolezecké túry so žiakmi sú zakázané.
6. Vedúci školskej akcie denne informuje vedúceho prevádzky, aký je denný program účastníkov, akú trasu si zvolili, kedy možno očakávať návrat do objektu ubytovania a stravovania, včas hlásiť prípadné zdržania.
7. Pri presunoch v autobusoch a vlakoch dozor zabezpečujú minimálne dvaja pedagógovia.
8. Pedagogický dozor má byť na školskom výlete zabezpečený tak, aby na jedného učiteľa pripadlo max. 25 žiakov, pri pešej turistike maximálne 15 žiakov a pri cykloturistike maximálne 10 žiakov.

9. Na výletoch možno povoliť kúpanie len na kúpaliskách schválených okresným hygienikom. Pri kúpaní môžu žiaci vstupovať do vody v skupinách najviac po 10 žiakov – iba v miestach, kde je kúpanie povolené a dozor vykonáva plavčík.
10. Z miesta konania školskej akcie možno žiaka uvoľniť len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu žiaka alebo zo zdravotných dôvodov na odporúčenie zdravotníka.
11. Pri výletoch do hôr musia sprievodcovia so žiakmi postupovať len po určených turistických značkách, nedovolia žiakom používať skratky, vyhýbajú sa letným snehovým poliam. Horolezecké túry so žiakmi sa nepovoľujú. Žiaci môžu využívať uzavreté lanovky, otvorené sedačky môžu používať žiaci len od 7. ročníka základných škôl.
12. Pri organizovaní školského výletu do hôr je maximálny počet žiakov na jedného učiteľa 12 žiakov.
13. Ak si trasa školského výletu vyžaduje prechod cez vodnú plochu, môžu sa pri preprave použiť len verejné hromadné vodné dopravné prostriedky, ktoré sa môžu obsadzovať len do prípustného zaťaženia.
14. Na výletoch možno povoliť kúpanie len na kúpaliskách schválených úradom verejného zdravotníctva. Pri kúpaní v prírodných tokoch musí byť priestor vopred preskúmaný a vyhradený. Kúpanie v nebezpečných prírodných tokoch sa zakazuje.
15. Žiaci, ktorí nevedia plávať, môžu sa zdržiavať výlučne v priestore označenom pre neplavcov pod vedením inštruktora.
16. Pri plaveckom výcviku alebo kúpaní sa v hlbokej vode môže do vody vstúpiť najviac 10 žiakov pod dozorom jedného učiteľa (inštruktora). Pri kúpaní musí zabezpečiť dozor osoba, ktorá vie plávať a poskytnúť prvú pomoc alebo poskytnúť záchranu topiaceho.
17. Člnkovanie je povolené len v stojatých vodách a na strážených vodných plochách tam, kde to štatút riek povoľuje. Na člnu musí byť sprievodca, ktorý je dobrým plavcom. Pri člnkovaní musí mať každý žiak na sebe záchranný pás (vestu).
18. Pri zvýšenom stave vody sa plávanie, kúpanie a člnkovanie prísne zakazuje. Na rozvodnených vodných hladinách sa nedovoľuje ani prevoz na verejnom dopravnom prostriedku.
19. Pri akciách do zahraničia sa zabezpečuje pedagogický dozor tak, aby na jedného učiteľa pripadlo maximálne 15 žiakov.
20. Vedúci školskej akcie pripraví zoznam účastníkov v niekoľkých kópiách.

Čl. 11

Výchovné opatrenia

1. V prípade, že žiak na školskej akcii poruší školský poriadok budú mu uložené výchovné opatrenia (napomenutie, pokarhanie) v zmysle školského poriadku.
2. O navrhnutých výchovných opatreniach informuje triedny učiteľ zákonného zástupcu žiaka, riaditeľa školy a pedagogickú radu.

Čl. 12

Schválenie školskej akcie riaditeľom školy

1. Školská akcia sa uskutoční, ak je jeho organizácia, financovanie a riešenie pracovnoprávných otázok schválené riaditeľom školy.
2. **Riaditeľ školy schváli organizáciu školského výletu a exkurzie, ak sa ho zúčastní najmenej $\frac{3}{4}$ žiakov z celkového počtu žiakov danej triedy.**

Čl.13

Ekonomické zabezpečenie

1. Náklady na školskú akciu hradia zákonní zástupcovia žiaka.
2. V prípade neúčasti žiaka zo zdravotných dôvodov a závažných rodinných dôvodov sa nevracajú cestovné náklady - ak nebude zabezpečený náhradník za neprítomného žiaka. V prípade zabezpečenia náhradníka sa rodičom vracia suma v plnej výške poplatku na školskú akciu.
3. Ekonomické zabezpečenie pedagogického dozoru sa riadi Zákonníkom práce a internými smernicami školy.

Čl. 14

Objednávka školskej akcie

1. Po schválení organizácie, financovania a riešenia pracovnoprávných otázok vypracuje vedúci školskej akcie objednávku školskej akcie v spolupráci s vedením školy. **Objednávku podpisuje výhradne riaditeľ školy.**
2. Pred začiatkom školskej akcie musia mať všetci žiaci platné úrazové poistenie.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Všetci pedagogickí zamestnanci školy musia byť s touto smernicou preukázateľne 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. Práva a povinnosti účastníkov školskej akcie, ktoré upravuje tento poriadok, vychádzajú zo všeobecne platných právnych predpisov a nariadení.
4. Vedúci školskej akcie oboznámi pred začiatkom školskej akcie všetkých účastníkov s touto organizačnou smernicou VEV a svoj záväzok dodržiavať ju potvrdia účastníci a vedúci svojim podpisom.
5. Ruší sa Smernica č.o organizovaní VEV zo dňa.....
6. Kontrolou dodržiavania tejto smernice je povinný zástupca riaditeľa školy.
7. Smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2015

V Košiciach, dňa 18.12.2014

Mgr. Štefan Fabian
riaditeľ školy

Príloha A

PRAVIDLÁ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA NA VÝLETE, VYCHÁDZKE A EXKURZII

1. Všetci účastníci školskej akcie sa musia oboznámiť so smernicou výletov, vychádzok a exkurzií.
2. Zákonný zástupca žiaka predloží pred zahájením školskej akcie vyhlásenie o tom, že je študent zdravý, že mu nebola nariadená karanténna izolácia a ani mu nie je nič známe o eventuálnom styku študenta s nákazlivou chorobou.
3. V dopravnom prostriedku sú žiaci povinní pripútať sa bezpečnostným pásom (ak je ním vybavený).
4. Žiaci sú na školskej akcii povinní dodržiavať Vnútorný poriadok školy doplnený smernicou výletov, vychádzok a exkurzií, pokyny vedúceho školskej akcie, pedagogického dozoru, zdravotníka, denný režim, poriadok ubytovacieho zariadenia a športového areálu, nočný pokoj, pravidlá bezpečnosti, požiarnej ochrany a ďalšie všeobecne právne predpisy, vrátane pravidiel správania sa v chránenej krajinskej oblasti a v národnom parku.
5. Žiaci dodržiujú čistotu a poriadok v celom areáli ubytovacieho zariadenia (izby, jedáleň, spoločenské miestnosti, hygienické priestory, exteriér) a v oblastiach mimo ubytovacieho zariadenia.
6. Žiaci sa stretávajú v spoločenských miestnostiach. Vzájomné návštevy na izbách (chatkách) sú dovolené len po dohode s vedúcim školskej akcie.
7. Žiaci majú prísne zakázané svojvoľne opúšťať areál ubytovacieho zariadenia.
8. Žiaci sú povinní pri prechádzaní cez pozemné komunikácie využívať priechody pre chodcov, prechádzať organizovane, pozorne a vzhľadom na cestnú premávku neohrozovať jej bezpečnosť a seba samých.
9. Žiaci sa v rámci osobného voľna, ktoré je určené na prehliadku mesta, obce alebo nákup, musia pohybovať minimálne vo dvojiciach, z dôvodu straty orientácie, autonehody, zdravotných problémov a pod.
10. Vlastniť, donášať, distribuovať a zneužívať návykové a omamné látky, vrátane alkoholu, je prísne zakázané.
11. Závady zistené po príchode do ubytovacieho zariadenia nahlásia žiaci vedúcemu školskej akcie.
12. Všetky straty žiak okamžite nahlási vedúcemu školskej akcie.
13. Účasť všetkých žiakov na stanovenom dennom režime školskej akcie je povinná, žiak nesmie opustiť skupinu bez povolenia vedúceho školskej akcie.
14. Ochorenie alebo zranenie oznámi žiak okamžite vedúcemu školskej akcie alebo pedagogickému dozoru.
15. Nad žiakmi, ktorí sú zo zdravotných dôvodov ospravedlnení z denného programu školskej akcie, je vykonávaný dozor. Žiak nesmie opustiť priestor, ktorý mu dozor určil.
16. Porušenie pravidiel školskej akcie bude posudzované v súlade so školským poriadkom.

Príloha B

ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ SA S VNÚTORNÝM PREDPISOM A POUČENÍ O BEZPEČNOSTI A OCHRANE ZDRAVIA NA VÝLETE, VYCHÁDZKE A EXKURZII

Bol som poučený o vnútornom poriadku školy, smernici o organizovaní výletov, vychádzok a exkurzií a pravidlách bezpečnosti a ochrany zdravia na výlete, vychádzke a exkurzii. Počas školskej akcie budem tieto pravidlá dodržiavať a budem rešpektovať nariadenia vedúceho školskej akcie, pedagogického dozoru a zdravotníka.

Budem dodržiavať denný režim školskej akcie a po celú dobu školskej akcie sa budem slušne správať.

Poučenie vykonal:

P. č.	Priezvisko	Meno	Dátum poučenia	Podpis žiaka
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

.....
vedúci školskej akcie

Príloha C:

**POUČENIE O SMERNICI K ORGANIZOVANIU
VÝLETOV, EXKURZIÍ A VYCHÁDZOK**

Bol som poučený o smernici k organizovaniu výletov, exkurzií a vychádzok a Pravidlách bezpečnosti a ochrany zdravia na výletoch, exkurziách a vychádzkach.

Poučenie vykonal:

P. č.	Priezvisko	Meno	Dátum poučenia	Podpis žiaka
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

.....
vedúci školskej akcie

Príloha D:

INFORMOVANÝ SÚHLAS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU
Záväzná prihláška na školskú akciu

Meno a priezvisko žiaka:

Trieda:.....Šk. rok:.....Dátum uskutočnenia:.....

Názov školskej akcie:.....

Počet pedagogických zamestnancov:.....

Meno vedúceho školskej akcie:.....

Spôsob prepravy:..... Stravovanie:.....

Miesto ubytovania:

Odchod (čas a miesto):.....Príchod (čas a miesto):.....

Predpokladané náklady:.....€ Platba vyplatená jednorázovo dňa:

.....

Platba rozložená do dvoch splátok

- Prvá splátka€ bude uhradená do
- Druhá splátka.....€ bude uhradená do.....

Náplň školskej akcie:

a) Poznávacie aktivity

c) Rekreačné a relaxačné aktivity

b) Poznávací - športové aktivity

d) Poznávací - vzdelávacie aktivity

Program:.....

.....

***Súhlasím / nesúhlasím** s účasťou svojho syna – dcéry na školskej akcii.
škrtnúť

Poznámka: * nehodiace sa

Žiak je povinný dodržiavať školský poriadok, smernicu na organizovanie VEV a riadiť sa pokynmi pedagogického dozoru a dodržiavať zásady bezpečného správania.

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený o organizovaní hore uvedenej hromadnej školskej akcie.

Bližšie informácie: Meno triedneho učiteľa /mobil

Webové sídlo školy:.....

V Košiciach, dňa.....

Meno a priezvisko rodiča:.....

Podpis rodiča:.....

Možnosť doplniť aj súhlas zákonných zástupcov so spracovaním osobných údajov.....

PRÍLOHA E:

PREHLÁSENIE o zdravotnej spôsobilosti a bezinfekčnosti

Som si vedomý toho, že na školskej akcii sa nemôže zúčastniť žiak, ktorého zdravotný stav by mohol byť týmto výletom ohrozený, a žiak, ktorý by mohol zdravotne ohroziť ostatných žiakov.

Prehlasujem, že môjmu synovi / dcére..... nebolo nariadené žiadne karanténne opatrenie a menovaný/á nejaví známky akútneho ochorenia. Taktiež mi nie je známe, že by menovaný/á prišiel behom posledných 14 dní do styku s osobou postihnutou infekčným ochorením, alebo podozrivou z nákazy. Zdravotný stav môjho dieťaťa umožňuje účasť na školskej akcii v plnom rozsahu.

Upozorňujem na tieto zdravotné problémy môjho dieťaťa (astma, alergia, diabetes, celiakia):

.....

Moje dieťa si berie so sebou:

- Preukaz poistenca
- Lieky, ktoré pravidelne samostatne užíva (uveďte ich prehľad a spôsob užívania):

.....

Som si vedomý právnych dôsledkov, ktoré by ma postihli, ak by som vedome uviedol nepravdivé informácie.

V Košiciach, dňa.....

.....

podpis zákonného zástupcu

PRÍLOHA F:**Zoznam žiakov**

Trieda: Školský rok:

p.č.	Priezvisko	Meno	Dátum narodenia	Adresa bydliska	Poist'ovňa	Tel. č. zákon. zást.	
						otec	mama
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

.....
vedúci školskej akcie

Príloha G:

**PLÁN ORGANIZAČNÉHO ZABEZPEČENIA
EXKURZIE (VÝLETU, VYCHÁDZKY)**

Škola:.....**Školský rok:**.....

Trieda: **Názov akcie:**

Termín konania akcie:.....**Miesto konania akcie:**.....

Cieľ akcie: oboznámiť sa s
oboznámiť sa s

Počet účastníkov spolu:..... **z toho žiakov:**

Meno vedúceho akcie:.....

Pedagogický dozor/sprievodca:.....

Program exkurzie (výletu, vychádzky)

- miesto a čas zrazu: miesto a čas návratu:

- trasa do cieľa cez: (pri turistike a zájazdoch).....

- spôsob prepravy:.....

- predpokladaný príchod na miesto:

- prehliadka priestorov:

Podmienky:

- stravovanie a ubytovanie:.....

- spôsob stravovania: (zásoby, objednávky, vlastná príprava):

- podmienky ubytovania: (názov a adresa zariadenia).....

- oblečenie: (podľa počasia)

Časový harmonogram viacdňového výletu:

1. deň:

.....
.....

2. deň:

.....
.....

3. deň:

.....
.....

Rozpočet na osobu:

Cestovné:.....

Stravné:.....**Ubytovanie:**.....

Vstupenky:..... **Ostatné výdavky:**.....**Celkové**

výdavky:.....

Príprava žiakov a pedagógov na plánovanú akciu:

a) Zásady BOZP:

kde:.....**kedy:**.....**ako:**.....

b) Kondičná (turistika a pod.):

kde:.....**kedy:**.....**ako:**.....

c) Odborné poučenie (o správaní sa v horách, pri vode, o ochrane prírody a pod.)

kde:.....**kedy:**.....**ako:**.....

d) Ďalšie bezpečnostné opatrenia:

kde:.....**kedy:**.....**ako:**.....

napr.: Dodržiavať pokyny sprievodcu a nemanipulovať bez povolenia so zariadením.

Poznámka:

V Košiciach, dňa.....

.....
Meno a podpis vedúceho
exkurzie (výletu, vychádzky)

Vyjadrenie riaditeľa školy:

S plánovanou akciou podľa predloženého návrhu SÚHLASÍM - NESÚHLASÍM.

dňa

.....
riaditeľ školy

Príloha H:

SPLNOMOCNENIE druhého zákonného zástupcu

Splnomocňujem svojho manžela, manželku

.....,

bytom:.....na podpis - vyjadrenie súhlasu/ nesúhlasu

s účasťou nášho syna/dcéry.....na hromadnej

školskej akcii organizovanej ZŠ.....

počas školského roka:.....

Prehlasujem, že splnomocnená bude vystupovať v záujme nášho dieťaťa a s mojim súhlasom.

Dátum:.....

.....

Podpis rodiča