

**Základná škola Jána Hollého s materskou školou Madunice**



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

## Úvodné ustanovenia

Riaditeľ Základnej školy Jána Hollého s materskou školou Madunice ( ďalej škola ) v súlade s Vyhláškou č. 320/2008 Z.z. o základnej škole vydáva vnútornú smernicu k organizácii školských výletov, exkurzií a vychádzok.

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 alebo sú v úlohe pedagogického dozoru na týchto akciách.

## Všeobecné pokyny

Na začiatku školského roka predložia triedni učitelia plán školských výletov a a všetci vyučujúci plán exkurzií. Za realizáciu je zodpovedná výchovná poradkyňa školy, ktorá plán odovzdá riaditeľovi školy. Termín realizácie je v pláne práce školy na mesiac september.

Riaditeľ školy zaradí Plán výletov a exkurzií ako prílohu k Plánu práce školy.

Školské výlety sa môžu organizovať raz v školskom roku a trvajú pre všetky ročníky 1. až 4. jeden deň. V ročníkoch 5. až 9. sa môžu organizovať dva jednodňové výlety. Odporúčanou dobou na ich uskutočnenie sú dni po zasadnutí pedagogickej rady v závere mesiaca jún.

Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu v škole sú Škola v prírode, Plavecký výcvik v ročníkoch 1. až 4. a Základný lyžiarsky výcvik v ročníkoch 7. alebo 8. Škola musí pred ich realizáciou požiadať zriaďovateľa o súhlas.

Škola v prírode a Základný lyžiarsky výcvik sú viacdňové a realizujú sa formou výchovno-výcvikových zájazdov

Škola môže organizovať ako súčasť vyučovania exkurzie. 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 exkurzii 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 a pokynov triedneho učiteľa.

Pokyny pre organizáciu výletov, exkurzií a vychádzok sú platné aj pre činnosť Školského klubu detí.

## Organizácia výletov a exkurzií

1. Na jeden pedagogický dozor počas výletu alebo exkurzie môže byť maximálne 25 žiakov.

a) Pri cestovaní autobusom je maximálny počet žiakov na jeden pedagogický dozor 25.

b) Pri cestovaní vlakom je maximálny počet žiakov na jeden pedagogický dozor 15.

c) Pri akcii do zahraničia je maximálny počet žiakov na jeden pedagogický dozor 15.

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

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

a. Oboznámiť rodičov ( zákonných zástupcov ) s cieľom a organizačným zabezpečením výletu/exkurzie - zabezpečiť ich písomný súhlas s účasťou ich dieťaťa na výlete/exkurzii ( informovaný súhlas ).

b. Informovať ich aj o tom, že zákonní zástupcovia mladistvých ( 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.

c. Oboznámiť rodičov s miestom a časom zhromaždenia a ukončenia školského výletu/exkurzie najneskôr 1 deň pred konaním akcie.

d. Zabezpečiť možnosť telefónneho kontaktu počas celej doby konania výletu/exkurzie so žiakmi a ich rodičmi.

e. Informáciu o žiakoch, ktorí sa nezúčastnia výletu/exkurzie podať preukázateľným spôsobom rodičom týchto žiakov.

f. Poučiť žiakov o zásadách bezpečného správania, o nebezpečenstvách spojených s pobytom v prírode, o dopravných a ekologických predpisoch, o možných rizikách a následných výchovných opatreniach. Odporúča sa vlastniť Doklad o uskutočnenom poučení s osnovou poučenia a podpismi poučených žiakov.

g. Zabezpečiť, aby každý žiak mal k dispozícii svoj preukaz zdravotnej poisťovne.

h. Zabezpečiť vybavenú lekárničku.

i. Zabezpečiť dostatočný počet pedagogického dozoru a vhodný dopravný prostriedok.

j. Zabezpečiť vyplnenie tlačiva Organizačné zabezpečenie školskej akcie ( Príloha tejto smernice ) a predložiť ho na odsúhlasenie riaditeľovi školy, a to najneskôr 2 pracovné dni pred konaním školskej akcie.

4. Po uskutočnení výletu alebo exkurzie je organizátor povinný

a. Podať riaditeľovi školy alebo jeho zástupkyňi ústnu. správu o priebehu akcie v nasledujúci deň.

b. Vykonať vyúčtovanie výletu/exkurzie a preukázateľným spôsobom s ním oboznámiť zákonných zástupcov žiakov a vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky. Uchovať si doklad o vyúčtovaní.

c. V prípade potreby zabezpečiť vyplnenie cestovného príkazu za pedagogický dozor, ktorý sa zúčastnil akcie, a to do 10 pracovných dní.

5. Na výletoch a exkurziách nie je dovolené:

a. Dať žiakom rozchod v meste a vo voľnej prírode. Ak plánuje organizátor dať žiakom rozchod v uzavretých budovách, obchodných centrách, výstavných areáloch a pod., vyžiada si vopred od rodičov ich písomný súhlas.

b. Kúpať sa vo voľnej prírode ( v riekach, potokoch, jazerách, vodných nádržiach a pod. )

c. Používať bicykle ako dopravný prostriedok na všetkých hlavných cestných komunikáciách v obci i v jej okolí. V iných prípadoch musia bicykle spĺňať všetky technické požiadavky.

### **Plavecký a lyžiarsky výcvik**

1. Plavecký výcvik sa organizuje v rozsahu piatich pracovných dní alebo 20 vyučovacích hodín spravidla v mesiacoch september až október alebo apríl až máj. Organizáciu plaveckého výcviku zabezpečuje riaditeľom poverená vedúca MO 1. stupňa ZŠ.

2. Plavecký výcvik sa uskutočňuje len vo vyhradenom priestore krytého bazéna alebo kúpaliska do výšky vodnej hladiny 1,2 metra. Na jedného dospelého cvičiteľa pripadá skupina s najvyšším počtom 10 žiakov.

3. Lyžiarsky výcvik sa koná formou sústredenej päťdňovej, maximálne sedemdňovej, výchovno-vzdelávacej činnosti v období mesiacov december až apríl. Organizáciu lyžiarskeho výcviku zabezpečuje pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Lyžiarsky výcvik vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova alebo iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť lyžiarsky výcvik.

5. Jedno družstvo na lyžiarskom výcviku tvorí najviac 15 žiakov. Účastníci lyžiarskeho výcviku musia byť poistení proti úrazom.

### **Iné súčasti výchovno-vzdelávacej činnosti školy**

1. Škola v súlade so školským vzdelávacím programom organizuje výchovno - vzdelávací proces v škole v prírode.

2. V rámci plnenia úloh v dopravnej výchove spolupracuje so zriaďovateľmi dopravných ihrísk a využíva ich na výchovno-vzdelávaciu činnosť.

3. V oboch prípadoch učiteľ poverený ich realizáciou plní úlohy ako pri organizovaní výletov a exkurzií.

4. Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je výchova zameraná na ochranu zdravia, spoločnosti a prírody, a to vo vybraných predmetoch, pri účelových cvičeniach, didaktických hrách a záujmovej činnosti. Za realizáciu účelového cvičenia Ochrana človeka a prírody je riaditeľom určený pedagogický pracovník. Za každú triedu na cvičení je zodpovedný triedny učiteľ alebo iný pedagogický pracovník, ktorého určí riaditeľ školy.

5. Pre organizačné zabezpečenie školy v prírode a lyžiarskeho výcviku je nutné spracovať prílohy :

Príloha č. 1

Menný zoznam zamestnancov vyslaných do školy v prírode a ich pracovné zaradenie ( učiteľ, pomocný vychovávateľ, zdravotník ...) s vyznačením počtu interných a externých zamestnancov.

Príloha č. 2

Pracovné náplne zamestnancov v škole v prírode.

Príloha č. 3

Časový harmonogram služieb, vrátane zadelenia nočných služieb.

Príloha č. 4

Počet tried a menný zoznam detí (v triedach) s uvedením základných informácií o dieťaťi:

- presná adresa dieťaťa,
- telefonický kontakt na zákonného zástupcu,
- zdravotný preukaz dieťaťa,
- ďalšie dôležité informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa (užívané lieky)

Príloha č. 5

Vyhlasenie a súhlas zákonných zástupcov dieťaťa (nie staršie ako 3 dni):

- vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezinfekčnosti okolia dieťaťa
- vyhlásenie zákonného zástupcu o tom, že dieťa nie je choré na prenosnú chorobu
- súhlas zákonného zástupcu s vyslaním dieťaťa do školy v prírode

Príloha č. 6

Zdravotné preukazy detí (kópie) – písomné prevzatie učiteľom od zákonných zástupcov dieťaťa (zoznam, podpisy odovzdávajúceho a preberajúceho, dátum prevzatia).

6. Škola utvára podmienky na výchovu mimo vyučovania podľa potrieb, záujmov žiakov a ekonomických podmienok školy. Na ten účel môže využívať objekty a priestory ihrísk v obci, iné zaujímavé miesta a budovy v obci, prírodu a okolie obce. Pri realizácii škola dbá o to, aby zaťaženie žiakov nedosiahlo stupeň poškodzujúci zdravie alebo obmedzujúci ich bezpečnosť.

7. Počas presunov žiakov v obci dbať vzhľadom na frekventované cestné komunikácie na bezpečnosť v doprave. Pri presune triedy je za žiakov zodpovedný triedny učiteľ.

### **Organizácia vychádzok**

1. Vychádzky sa na škole organizujú ako súčasť vyučovania.

2. Na vychádzku sa vyberajú objekty, ktoré sú v blízkosti sídla školy a dajú sa absolvovať počas jednej, maximálne dvoch vyučovacích hodín.

3. Musia byť obsahovo viazané na preberané učivo.

4. Pri odchode na vychádzku je učiteľ, ktorý v triede učí a odchádza na vychádzku so žiakmi, povinný oznámiť riaditeľovi školy alebo jeho zástupkyňi cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy.

5. 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 jeho zástupkyňi, a to najneskôr v deň vychádzky pred 1. vyučovacou hodinou.

## **Závěrečné ustanovenia**

1. Kontrolou plnenia tejto smernice je poverená zástupkyňa riaditeľa školy.
2. O kontrole sa vedú záznamy v Knihe kontrol
- 3 S touto smernicou boli oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci školy na zasadnutí pedagogickej rady dňa 12.10. 2011 a potvrdili svojím podpisom na prezenčnej listine.
4. Smernica nadobúda účinnosť dňom 12.10. 2011 Platnosť má na dobu neurčitú.

Vypracoval Mgr. Ladislav Škrabák, riaditeľ školy.

Madunice 12.10. 2011

Mgr. Ladislav Škrabák  
riaditeľ školy

:



Príloha

## Základná škola Jána Hollého s materskou školou Madunice

Schvaľujem :  
Mgr. Ladislav Škrabák

Počet výtlačkov : 1  
Počet listov : 2  
Dátum :

### 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 : .....

pedagogický vedúci: .....

z toho v špeciálnych funkciách ( inštruktor, zdravotník ...): .....

**7. Miesto a čas odchodu a príchodu :**

miesto a hodina odchodu : .....

miesto a približná hodina návratu : .....

**8. Spôsob dopravy :** (zmluvná autobusová doprava; pravidelná doprava – autobus, vlak .....)

.....

**9. Program akcie :**

( u krátkodobých rozpisat' program akcie na každý deň, u dlhších spracovat' prílohu )

.....

.....



10. Podmienky stravovania :

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

11. Podmienky ubytovania :

.....  
(uviesť miesto a spôsob ubytovania – hotel, rekreačné zariadenie, školské ubytovacie zariadenie...)

**12. Osobitné bezpečnostné a zdravotné opatrenia, poučenie o bezpečnosti :**

(osobitné opatrenia na zaistenie bezpečnosti, ak to vyžaduje charakter akcie; zdravotné preukazy, zdravotné, vyhlásenia rodičov, a pod.)

.....  
.....  
.....  
.....

13. Rozpočet :

(Orientačný rozpočet a spôsob úhrady nákladov – na osobu a celkovo)

Náklady :

cestovné : .....

(cena dohodnutá s prepravcom, prípadne orientačný prepočet na jedného žiaka)

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

Spôsob úhrady :

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

Spôsob úhrady žiakmi :

.....  
(v hotovosti – komu; poštovou poukážkou – číslo účtu, platobné symboly, adresa školy, ...)

14 . Poznámky, doplnky, rôzne :

.....

( Súčasťou tohto Plánu zabezpečenia školskej akcie je **menný zoznam žiakov** )

Spracoval (a) : ..... dňa .....

Príloha

**Základná škola Jána Hollého s materskou školou Madunice**  
Železničná 102, 922 42 Madunice, okres Hlohovec



Madunice dňa .....

**Vec: Informovaný súhlas – organizovanie školskej akcie**

V zmysle § 30 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 7 ods. 1 Vyhlášky č. 320/2008 Z.z. o základnej škole Vás informujeme o organizovaní hromadnej školskej akcie ..... v dňoch ...od ..... do .....  
..... dopĺňujúce informácie o akcii ...

Triedny učiteľ:

---

**Vyjadrenie zákonného zástupcu žiaka**

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol informovaný o horeuvedenej hromadnej školskej akcii. V súlade s § 2 písm. y) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov potvrdzujem, že som bol riadne poučený o dôsledkoch môjho súhlasu.

S tým, aby sa tejto akcie zúčastnil môj syn – dcéra .....

**súhlasím - nesúhlasím**

V Maduniciach dňa .....

Meno a podpis zákonného zástupcu: