

**Odborné učilište internátne
Švermova1, VALASKÁ**

Smernica č. OUI/7/2021/OUI/006

Výtlačok č.

1

Zmena č.

Počet strán

6

Zo dňa

25.4. 2021

**Organizačná smernica o zabezpečovaní školských výletov,
exkurzií a vychádzok.**

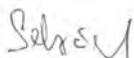
Vypracovala: Mgr. Iveta Setváková

Schválil/a: Mgr. Milena Fábryová

Funkcia riaditeľka školy:

V zastúpení: zástupkyňa riaditeľky školy
(druhý štatutár)

Podpis:



Podpis



Dátum schválenia: 26.4.2021 (prerokované aj v pedagogickej rade)

Dátum účinnosti: 1.5.2021

Čl.1

Úvod – predmet smernice

Organizácia školských výletov, exkurzií a vychádzok sa riadi hlavne touto smernicou a vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 322/2008 Z.z. o špeciálnych školách.

Predmetom smernice je upraviť jednotný postup pracovných povinností všetkých pedagogických zamestnancov pri organizovaní školského výletu, exkurzie, vychádzky, ako aj tých, ktorí sú v úlohe pedagogického dozoru na týchto školských akciách.

Čl. 2

Všeobecné pokyny

- Na začiatku školského roka predložia triedni učitelia (ďalej TRU) plán TRU, ktorého súčasťou je i plán školských výletov a vychádzok predsedovi metodického združenia. Predsedovia predmetových komisií plán exkurzií na schválenie riaditeľke školy. Riaditeľka školy ich zaraďuje do plánu práce školy.
- Riaditeľ školy ich zaraďuje do plánu práce školy.
- Školské výlety sa môžu organizovať raz v školskom roku:
 - a) pre žiakov prvého až štvrtého ročníka- sa v školskom roku môže organizovať jeden jednodňový výlet,
 - b) pre žiakov piateho až deviateho ročníka- dva jednodňové výlety alebo jeden dvojdňový výlet. Žiakom piateho až deviateho ročníka možno školský výlet predĺžiť o dva dni pracovného pokoja.
- Odporúčanou dobou na uskutočnenie školských výletov je mesiac a jún, v období po hodnotiacej klasifikačnej pedagogickej rade, t.j. posledný týždeň školského vyučovania.
- 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.
- Program výletu/exkurzie sa naplánuje 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. Iná možnosť iba so súhlasom zákonného zástupcu žiaka)
- 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 pokynov TRU a rozhodnutia riaditeľa školy.

- Na jeden pedagogického zamestnanca počas výletu alebo exkurzie prislúcha podľa typu organizačnej zložky maximálne:

Variant A	1.r. – 6 žiakov 2.r. až 5-r. – 8 žiakov 6.r – až 9.r – 10 žiakov
Variant B	1.r. až 5-r. – 6 žiakov 6.r. až 10 r. – 8 žiakov
Variant C	1.r. až 5-r. – 5 žiakov 6.r. až 10 r. – 6 žiakov
OUI	vo všetkých ročníkoch – 7 žiakov
PŠI	vo všetkých ročníkoch – 7 žiakov

- V rámci výletu sa kúpanie uskutočňuje len na vyhradených miestach, ktoré je zabezpečené záchranou službou – plavčíkom. Žiaci sa môžu kúpať len pod dohľadom pedagogického dozoru a podľa jeho pokynov. (upravuje to vyhláška o špeciálnych školách)

Čl. 3

Organizácia výletu/exkurzie

Pri uskutočňovaní školského výletu alebo exkurzie je organizátor – pedagogický pracovník povinný:

1. Zabezpečiť písomný súhlas rodičov, resp. ich zákonných zástupcov s účasťou ich dieťaťa na výlete/exkurzii a zároveň zabezpečiť informovaný súhlas rodičov v prípade organizovania voľného rozchodu žiakov na určitý čas ako súčasť výletu/exkurzie (Informovaný súhlas).
2. Oboznámiť rodičov s cieľom, organizačným zabezpečením a s podrobným programom výletu/exkurzie
3. 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.
4. Preukázateľne oboznámiť rodičov (zákonných zástupcov) žiakov s ošatením, výbavou a výstrojom potrebným k účasti na výlete/exkurzii.

5. Oboznámiť rodičov s miestom a časom zhromaždenia, odchodu a ukončenia školského výletu/exkurzie najneskôr 2 dni pred konaním akcie.
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 riaditeľa školy pre príslušnú výchovno vzdelávaciu zložku najneskôr 2 dni 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 menný zoznam žiakov a podpisy žiakov, spolu s záznamom o poučení, dátumom, s osnovou poučenia, s menom a podpisom osoby, ktorá poučenie uskutočnila ako aj zápis v triednej knihe.
9. Zabezpečiť, aby každý žiak mal 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“(rámcová osnova výletu/exkurzie) a cestovných príkazov (aj pre pedagogický dozor) a predložiť ich na odsúhlasenie riaditeľovi školy najneskôr 5 pracovných dní pred konaním výletu/exkurzie.
13. Podat' riaditeľovi školy alebo zástupkyňi riaditeľa písomnú správu o priebehu akcie najneskôr do 3 dní po návrate z tejto školskej akcie. Uschovať si doklad o vyúčtovaní.
14. Spracovať krátky príspevok do školskej kroniky alebo do obecných novín, zverejniť výstup - fotodokumentáciu na webovej stránke školy.

Čl. 4

Organizácia vychádzok

1. Vychádzky sa na škole organizujú ako súčasť vyučovania. Na vychádzku sa vyberajú objekty, ktoré sú čo v blízkosti sídla školy a dajú sa absolvovať počas 1, maximálne 2 vyučovacích hodín. Musia byť obsahovo viazané na preberané učivo a spravidla sú súčasťou časovotematických plánov.
2. Pri odchode na vychádzku mimo areál školy je pedagogický zamestnanec, ktorý vychádzku organizuje, povinný oznámiť priamemu nadriadenému (v čase jeho neprítomnosti riaditeľovi školy) cieľ, miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy.

3. Ak sa krátkodobej vychádzky zúčastňuje viac ako počet žiakov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ č. 322/2008 Z.z. o špeciálnych školách v, učiteľ si vopred zabezpečí ďalší pedagogický dozor nad žiakmi a túto skutočnosť oznámi priamemu nadriadenému (v čase jeho neprítomnosti riaditeľovi školy) najneskôr v deň vychádzky pred 1. vyučovacou hodinou.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

1. Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok bude prístupná všetkým pedagogickým zamestnancom, je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy; jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny v zmysle platného pracovného poriadku.
2. Všetci pedagogickí zamestnanci školy sú povinní sa s touto smernicou oboznámiť.
3. Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok bola prerokovaná v Pedagogickej rade dňa 26.04.2021
4. Táto Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok nadobúda platnosť dňom 01.05.2021

Čl.6

Uloženie organizačnej smernice

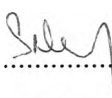
Organizačná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok č. OUI/7/2021/OUI/ 006 bude trvalo uložená u riaditeľa školy a na ekonomicko-hospodárske oddelení. Je prístupná všetkým zamestnancom.

Vo Valaskej, 25.4.2021

ODBORNÉ UČILIŠTE INTERNÁTNE

Švermova 1

978 46 VALASKÁ


.....
riaditeľ školy

Prílohy:

1. Záznam o oboznámení s organizačnou smernicou
3. Informovaný súhlas

Rozdeľovník:

Kabinet - ŠMŠI
Zborovňa
Kancelária zástupkyň riaditeľ'a školy
Kabinet PŠI a IVVP tried