

Vnútná smernica ZŠ s MŠ, Bolešov 276
o organizovaní školských výletov, exkurzií, vychádzok, výcvikov a školy
v prírode

zsbolesov@zsbolesov.sk

Úvodné ustanovenia

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Bolešov 276 (ďalej škola) v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z.z. o základnej škole v znení neskorších zmien, vydáva vnútornú smernicu k organizácii školských výletov, exkurzií, vychádzok, výcvikov a školy v prírode. Predmetom smernice je upraviť jednotný postup pedagogických zamestnancov pri organizovaní školského výletu, exkurzie, vychádzok, výcvikov a školy v prírode. Obsah tejto smernice tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovných povinností všetkých pedagogických zamestnancov organizujúcich tieto akcie alebo sú v úlohe pedagogického dozoru na týchto akciách.

Organizácia výletov a exkurzií

1. Na začiatku školského roka predložia triedni učitelia plán školských výletov a exkurzií. Zástupkyňa riaditeľa plán odovzdá riaditeľovi školy najneskôr do konca septembra. Školské výlety sa môžu organizovať v súlade s § 1, Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z.z. nasledovne:

- pre všetky ročníky 1. až 9 ako súčasť výchovno – vzdelávacieho procesu

2. Odporúčanou dobou na realizáciu výletov sú termíny do konca mája alebo dni po zasadnutí pedagogickej rady v závere mesiaca jún. Iný termín ako je uvedený v pláne exkurzií a výletov alebo zmenu termínu je vždy potrebné vopred prerokovať s riaditeľkou školy alebo jej zástupkyňou.

3. Vyučujúci môžu organizovať ako súčasť vyučovania exkurzie. Žiaci jedného ročníka sa môžu v školskom roku zúčastniť najviac na troch exkurziách trvajúcich viac ako 4 vyučovacie hodiny. Exkurzie sú vždy zamerané tematicky a musia byť vekovo vhodné pre daný ročník. 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 Školského vzdelávacieho programu a plánu exkurzií, ktoré schvaľuje riaditeľka školy. Žiaci, ktorí sa týchto akcií z akýchkoľvek dôvodov nezúčastnia, musia absolvovať náhradné vyučovanie podľa rozhodnutia riaditeľky školy a pokynov triedneho učiteľa. Pokyny pre organizáciu výletov, exkurzií a vychádzok sú platné aj pre činnosť Školského klubu detí. Pred uskutočnením daných aktivít je potrebné oboznámiť rodičov s ich organizačným zabezpečením.

4. Na jeden pedagogický dozor počas výletu alebo exkurzie môže byť maximálne 25 žiakov ak sa konajú mimo sídla školy na území SR.

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

5. Miesto začiatku a ukončenia školského výletu alebo exkurzie je pred budovou školy. Vo výnimočných prípadoch je začiatok alebo koniec výletu alebo exkurzie na inom mieste ako pred školou a to vždy so súhlasom riaditeľky školy.

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

a/ Vypracovať Plán organizačného zabezpečenia výletu alebo exkurzie, ktorý obsahuje nasledovné:

- Názov a adresu vysielajúcej základnej školy

- miesto a termín konania

- mená a priezviská vyslaných zamestnancov

- mená a priezviská zúčastnených žiakov

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

c/ Informovať aj o tom, že ZZ 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 ZZ 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 ZZ.

e/ Informáciu o žiakoch, ktorí sa nezúčastnia výletu/exkurzie podať preukázateľným spôsobom ZZ 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. Zabezpečiť doklad o uskutočnenom poučení s osnovou poučenia a podpismi poučených žiakov.

g/ Zabezpečiť, aby každý žiak mal k dispozícii fotokópiu dokladu o zdravotnom poistení

h/ Zabezpečiť vybavenú lekárničku.

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

j/ Zabezpečiť vyplnenie tlačiva Záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia a predložiť ho na odsúhlasenie riaditeľke školy, a to najneskôr 2 pracovné dni pred konaním školskej akcie. V prípade neskorého odovzdania, nemusí riaditeľka školy akciu odsúhlasiť.

6/ Po uskutočnení výletu alebo exkurzie je organizátor povinný:

a/ Podať riaditeľke školy alebo jej zástupkyňi správu o priebehu akcie v nasledujúci deň.

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

c/ zabezpečiť vyplnenie cestovného príkazu pedagogickým dozorom, ktorý sa zúčastnil akcie, a to najneskôr do dvoch pracovných dní od konania akcie.

7/ Na výletoch a exkurziách nie je dovolené:

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

Plavecký výcvik

1. Plavecký výcvik sa organizuje v rozsahu piatich pracovných dní alebo 20 vyučovacích hodín spravidla v mesiacoch október až november alebo apríl až máj. Organizáciu plaveckého výcviku zabezpečuje riaditeľkou poverený učiteľ. 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 8 žiakov, najvyšší počet žiakov so zdravotným znevýhodnením v jednej skupine na jedného pedagogického zamestnanca je 5. Plavecký výcvik vedie PZ spĺňajúci kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova. Plaveckého výcviku sa zúčastňujú žiaci 3. ročníka, pokiaľ je žiakov 3. ročníka málo, môžu so súhlasom RŠ plavecký výcvik dopĺňať aj žiakmi 6. ročníka. Všetci účastníci plaveckého výcviku musia byť poistení proti úrazom.

2. Pred absolvovaním plaveckého výcviku poverený zamestnanec vypracuje plán organizačného zabezpečenia plaveckého výcviku. Ten obsahuje:

- názov a adresu vysielajúcej základnej školy
- meno a priezvisko zamestnanca povereného riaditeľom školy zodpovedného za organizáciu športového výcviku
- adresu a termín konania športového výcviku
- mená a priezviská vyslaných zamestnancov, ktorí zabezpečujú športový výcvik, s ich pracovným zaradením.
- počet žiakov a tried zúčastňujúcich sa výcviku
- mená a priezviská zúčastnených žiakov
- mená, priezviská, adresy trvalého pobytu a tel. kontakty ZZ
- finančné zabezpečenie a spôsob úhrady športového výcviku
- plán organizácie činnosti žiakov počas športového výcviku
- písomný záznam o poučení žiakov o BOZP – pravidlá BOZP pri športovom výcviku, podpis zamestnanca zodpovedného za organizáciu športovej aktivity povereného riaditeľom školy.
- spôsob zabezpečenia dopravy, názov dopravcu, čas odchodu a predpokladaný čas príchodu na miesto konania športového výcviku a späť

Každý žiak zároveň predloží potvrdenie lekára všeobecnej starostlivosti pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti žiaka absolvovať plavecký výcvik , písomné vyhlásenie zákonného zástupcu /príloha č. 1/, prihlášku žiaka na plavecký výcvik.

Po ukončení plaveckého výcviku vypracuje poverená osoba písomnú správu o jeho priebehu.

3. Žiaci, ktorým lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast neodporučí účasť na plaveckom výcviku alebo zákonný zástupca nedá písomné vyhlásenie alebo informovaný súhlas, sa na plaveckom výcviku nezúčastňujú. Pre týchto žiakov škola zabezpečí náhradné vyučovanie v škole.

Lyžiarsky výcvik

1. Lyžiarsky výcvik sa koná formou sústredenej päťdňovej, maximálne sedemdňovej, výchovno - vzdelávacej činnosti v období mesiacov december až apríl pre žiakov II. stupňa. Výcvik počas jedného výcvikového dňa trvá spravidla 6 hodín. V tretí deň výcviku sa odporúča voľný poľdeň. Do trvania výcviku sa neráta čas strávený dopravou na miesto konania aktivity. Organizáciu lyžiarskeho výcviku zabezpečuje pedagogický zamestnanec /vedúci LVK/ poverený riaditeľkou školy. Tento pedagogický zamestnanec poučí vyslaných zamestnancov a deti o BOZP pred uskutočnením výcviku. O poučení vyhotoví písomný záznam s vlastnoručnými podpismi zúčastnených osôb.

2. Pred absolvovaním lyžiarskeho výcviku poverený zamestnanec napíše plán organizačného zabezpečenia. Ten obsahuje:

- názov a adresu vysielajúcej základnej školy
- meno a priezvisko zamestnanca povereného riaditeľom školy zodpovedného za organizáciu športového výcviku
- adresu a termín konania športového výcviku
- mená a priezviská vyslaných zamestnancov, ktorí zabezpečujú športový výcvik, s ich pracovným zaradením. V zozname sa uvádza aj meno a priezvisko osoby, ktorá zabezpečuje zdravotnú starostlivosť počas športového výcviku.
- počet žiakov a tried zúčastňujúcich sa výcviku
- mená a priezviská zúčastnených žiakov
- mená, priezviská, adresy trvalého pobytu a tel. kontakty ZZ
- finančné zabezpečenie a spôsob úhrady športového výcviku
- plán organizácie činnosti žiakov počas športového výcviku
- spôsob zabezpečenia dopravy, názov dopravcu, čas odchodu a predpokladaný čas príchodu na miesto konania športového výcviku a späť
- písomný záznam o poučení žiakov a vyslaných zamestnancov o BOZP – pravidlá BOZP pri športovom výcviku, podpis zamestnanca zodpovedného za organizáciu športovej aktivity povereného riaditeľom školy.

Každý žiak zároveň predloží potvrdenie lekára všeobecnej starostlivosti pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti žiaka absolvovať lyžiarsky výcvik , písomné vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti okolia žiaka /príloha č. 1/, prihlášku žiaka na lyžiarsky výcvik, fotokópiu dokladu o zdravotnom poistení

Po ukončení lyžiarskeho výcviku vypracuje poverená osoba/vedúci LVK/ písomnú správu o jeho priebehu.

3. Žiaci, ktorým lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast neodporúči účasť na lyžiarskom výcviku alebo zákonný zástupca nedá písomné vyhlásenie alebo informovaný súhlas, sa na lyžiarskom výcviku nezúčastňujú. Pre týchto žiakov škola zabezpečí náhradné vyučovanie v škole.

4. Lyžiarsky výcvik vedie pedagogický zamestnanec /vedúci LVK/, ktorý riadi celú organizáciu výcviku. Zodpovedá za BOZP žiakov, kontroluje výstroj žiakov. Zabezpečuje VVČ počas LVK v súlade s ŠkVP a dôsledne dbá na dodržiavanie denného programu. Môže viesť jedno družstvo žiakov, ak tým nie je ohrozený výkon jeho činnosti ako vedúceho.

5. Jedno družstvo na lyžiarskom výcviku tvorí najviac 12 žiakov. Účastníci lyžiarskeho výcviku musia byť poistení proti úrazom. Náklady na lyžiarsky výcvik je hradený z dotácie MŠVVaŠ SR /1x za vzdelávanie na II. stupni/ a rodičmi žiakov.

Súčasťou výstroja žiaka na lyžiarskom výcviku je ochranná prilba, lyžiarske okuliare a lyžiarske rukavice.

6. Pre organizačné zabezpečenie lyžiarskeho výcviku je nutné spracovať nasledovné :

- Menný zoznam zamestnancov vyslaných na LV a ich pracovné zaradenie (učiteľ, inštruktor, zdravotník ...) s vyznačením počtu interných a externých zamestnancov.
- Pracovné náplne zamestnancov vyslaných na lyžiarsky výcvik.
- Časový harmonogram služieb, vrátane zadelenia nočných služieb.
- ďalšie dôležité informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa (užívané lieky)
- súhlas ZZ žiaka
- fotokópiu dokladu o zdravotnom poistení) – písomné prevzatie učiteľom od ZZ dieťaťa (zoznam, podpisy odovzdávajúceho a preberajúceho, dátum prevzatia).
- zabezpečiť súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie LVK v objekte

Škola v prírode

1. Škola v prírode /ďalej len ŠvP/ zabezpečuje pobyt a podmienky v škole v prírode pre deti I. stupňa základnej školy, spravidla pre žiakov 4. ročníka. Organizáciu práce ŠvP upravuje školský poriadok danej ŠvP. Výchovno – vzdelávací proces je v ŠvP rozvrhnutý na päť dní v týždni. Pre žiakov I. stupňa vyučovací proces trvá 4 vyučovacie hodiny denne. Vyučovací hodina trvá 40. minút. S jedným pedagogickým zamestnancom sa vysielajú najviac 13 žiakov I. stupňa. Do školy v prírode je možné vyslať aj asistenta učiteľa, ak sa školy v prírode zúčastňuje žiak alebo žiaci s ŠVVP. Náklady na školu v prírody sú hradené z dotácie MŠVVaŠ SR /1x za vzdelávanie na I. stupni/ a rodičmi žiakov.

2. Riaditeľka školy /RŠ/ môže pedagogickému zamestnancovi školy vysielanému do ŠvP umožniť pobyt vlastného dieťaťa vo veku od troch do pätnástich rokov.

3. RŠ zabezpečí:

- a/ písomne informovať zriaďovateľa o uskutočnení ŠvP
 - b/ zabezpečiť súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie ŠvP v objekte
 - c/ vypracuje harmonogram práce nadčas pedagogických zamestnancov
 - d/ schváli plán organizačného zabezpečenia ŠvP
4. Plán organizačného zabezpečenia ŠvP obsahuje:
- a/ názov a adresu vysielajúcej školy
 - b/ miesto a čas konania ŠvP s uvedením jej presnej adresy
 - c/ menný zoznam zamestnancov vrátane zdravotníka vyslaných do ŠvP, ich pracovné zaradenie, vyznačenie počtu interných a externých zamestnancov školy
 - d/ harmonogram práce nadčasov PZ, časový harmonogram služieb zamestnancov vrátane nočných služieb
 - e/ počet tried a počet žiakov v triedach
 - f/ menný zoznam žiakov v triedach, adresu bydliska, telefónny kontakt na ZZ, dôležité informácie o žiakoch a individuálnych potrebách
 - g/ zabezpečenie dopravy vrátane základných údajov o dopravcovi a presného odchodu do školy v prírode a príchodu späť
 - h/ finančné zabezpečenie a spôsob úhrady školy v prírode
 - i/ rozvrh hodín v ŠvP
 - j/ písomný informovaný súhlas ZZ s vyslaním žiaka do ŠvP
 - k/ vyhlásenie ZZ o bezinfekčnosti okolia žiaka
 - l/ meno a priezvisko funkcie vedúceho ŠvP z PZ školy
5. Pred nástupom do ŠvP odovzdá ZZ žiaka vedúcemu ŠvP fotokópiu dokladu o zdravotnom poistení žiaka, potvrdenie lekára všeobecnej starostlivosti pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti žiaka , písomné vyhlásenie zákonného zástupcu žiaka, prihlášku žiaka na pobyt v škole v prírode
6. Výchovno – vzdelávaciu činnosť v ŠvP zabezpečujú učitelia a aktivity v mimovyučovacom čase zabezpečujú v spolupráci s učiteľmi vychovávateľa.
7. Po ukončení ŠvP je povinný PZ vedúci ŠvP najneskôr do troch dní od skončenia ŠvP podať riaditeľke školy písomnú správu o priebehu akcie.

Iné súčasti výchovno-vzdelávacej činnosti školy

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

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

2. 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 a didaktických hier v rámci ochrany človeka a prírody je riaditeľkou určený pedagogický zamestnanec. Za každú triedu na cvičení je zodpovedný triedny učiteľ alebo iný pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľka školy. PZ zodpovedný za realizáciu účelových cvičení a didaktických hier vopred vypracuje plán organizačného zabezpečenia tejto aktivity a odovzdá na schválenie riaditeľke školy.

3. 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 PZ dbajú na to, aby zaťaženie žiakov nedosiahlo stupeň poškodzujúci zdravie alebo obmedzujúci ich bezpečnosť.

4. Počas presunov žiakov v obci dbať vzhľadom na frekventované cestné komunikácie na bezpečnosť v doprave. Pri presune triedy je za žiakov zodpovedný triedny učiteľ alebo iný PZ, ktorý aktivitu organizuje.

Organizácia vychádzok

1. Vychádzky sa v škole organizujú ako súčasť vyučovania. Na vychádzku sa vyberajú objekty, ktoré sú v blízkosti sídla školy a dajú sa absolvovať počas jednej, maximálne dvoch vyučovacích hodín. Musia byť obsahovo viazané na preberané učivo. Pri odchode na vychádzku je učiteľ, ktorý v triede učí a odchádza na vychádzku so žiakmi, povinný oznámiť riaditeľke školy alebo jej zástupkyni cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy.

2. Ak sa krátkodobej vychádzky mimo sídla školy zúčastňuje viac ako 25 žiakov, učiteľ si vopred zabezpečí ďalší pedagogický dozor nad žiakmi a túto skutočnosť oznámi riaditeľke školy alebo jej zástupkyni, a to najneskôr v deň vychádzky pred 1. vyučovacou hodinou.

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov základnej školy. Za jej dodržiavanie sú zodpovední všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 10. 2022 a zároveň sa ruší smernica zo dňa 01.11. 2019. Platnosť má na dobu neurčitú.

V Bolešove, 14. 9. 2022

Mgr. Alena Paličková

riaditeľka ZŠ s MŠ, Bolešov 276

Príloha č. 1

Vyhlásenie

Vyhlasujem, že dieťa bytom v
neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a že regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár
všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast menovanému dieťaťu nenariadil karanténne
opatrenie (karanténu, zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad). Nie je mi známe, že by dieťa,
jeho rodičia alebo iné osoby, ktoré s ním žijú spoločne v domácnosti, prišli v priebehu ostatného
mesiacu do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosné ochorenie (napr. hnačka, angína, vírusový
zápal pečene, zápal mozgových blán, horúčkové ochorenie s vyrážkami). Som si vedomý(á) právnych
následkov v prípade nepravdivého vyhlásenia, najmä som si vedomý(á), že by som sa dopustil(a)
priestupku podľa § 56 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a
o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V dňa

Meno, priezvisko, adresa, tel. č. a podpis zákonného zástupcu.....