

Praktická škola s vyučovacím jazykom maďarským
Magyar Tannyelvű Készségfejlesztő Szakiskola
Hviezdoslavova 24, 979 01 Rimavská Sobota



INTERNÁ SMERNICA č. 20/A/2015

O ORGANIZÁCIÍ A ZABEZPEČENÍ ŠKOLSKEJ AKCIE
v Praktickej škole s vyučovacím jazykom maďarským
–Magyar Tanítási Nyelvű Készségfejlesztő Szakiskola

Rimavská Sobota

v školskom roku 2015/2016

Druh a číslo predpisu: Základný vnútorný predpis č. 20/A/2015

Oblasť platnosti: Predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠZŠ s VJM , Ul. Hviezdoslavova 24,
979 01 Rimavská Sobota

Počet strán: 12 strán

Táto smernica nadobúda platnosť 01.09.2015.

INTERNÁ SMERNICA

O ORGANIZÁCIÍ A ZABEZPEČENÍ ŠKOLSKEJ AKCIE

Riaditeľka Praktickej školy s vyučovacím jazykom maďarským, Magyar Tanítási Nyelvű Készségfejlesztő Szakiskola, v Rimavskej Sobote v nadväznosti na vyhlášku MŠ SR č.65/2015 Z. z. o SŠ v znení neskorších predpisov **v y d á v a** organizačnú smernicu o organizovaní školských akcií (výletov, exkurzií, vychádzok, jazykových kurzov, adaptačných pobytov, športových výcvikov a iných školských akcií).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizácia školských akcií (výletov, exkurzií, vychádzok, jazykových kurzov, adaptačných pobytov, športových výcvikov a iných školských akcií) sa riadi hlavne touto smernicou a § 3 vyhlášky MŠ SR č. **65/2015 Z. z.** o SŠ.
2. **Predmetom smernice je upraviť jednotný postup pedagogických zamestnancov školy pri organizovaní školského výletu, exkurzie, školských akcií (výchovné koncerty, divadelné predstavenia, hudobné koncerty, návštevy výstav, galérií, múzeí, súťaže a pod.).**
3. Pri organizovaní a zabezpečení ostatných školských akcií (škola v prírode, lyžiarsky výcvikový kurz, snoubordingový kurz, plavecký výcvik, turistický výcvik...) sa postupuje podľa samostatných interných predpisov vypracovaných špeciálne na konkrétnu školskú akciu.
4. **Obsah tejto smernice tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovných povinností všetkých pedagogických a odborných zamestnancov školy organizujúcich školské akcie, ako aj tých, ktorí sú v úlohe pedagogického dozoru na týchto školských akciách.**

Článok 2

Všeobecné pokyny

1. **Na začiatku školského roka predložia:**
 - vedúci metodických orgánov plán exkurzií,
 - koordinátori činností návrh plánu preventívnych akcií,
 - triedni učitelia plán školských výletov**na schválenie riaditeľovi školy. Riaditeľ školy ich zaradí do plánu práce školy/celoročného harmonogramu činností školy/.**
2. Školské akcie sa organizujú ako súčasť vyučovania a vychádzajú z požiadaviek učebných osnov a školského vzdelávacieho programu.
3. Škola môže organizovať ako súčasť vyučovania **exkurzie**.
 - a) Exkurzie sa môžu uskutočňovať **podľa zváženia vyučujúcich jednotlivých predmetov**.(odborné a všeobecno - vzdelávacie exkurzie)
4. Divadelné predstavenia, hudobné koncerty, výchovné koncerty, návštevy výstav a galérií sa organizujú v rámci dní školského vyučovania **v rozsahu maximálne troch vyučovacích hodín**.
5. **Školské výlety trvajú: jeden deň, a organizujú sa 1x ročne**
Odporúčanou dobou na ich uskutočnenie je obdobie po koncoročnej pedagogickej rade.
6. Náklady, ktoré sú spojené s účasťou na školskej akcii, hradia zákonní zástupcovia žiakov.
7. **Žiaci, ktorí sa na týchto akciách z akýchkoľvek dôvodov nezúčastnia, musia absolvovať náhradné vyučovanie** podľa rozhodnutia riaditeľa školy a pokynov triedneho učiteľa.

Článok 3

Povinnosti povereného vedúceho školskej akcie

1. Riaditeľ školy môže poveriť vedením školskej akcie učiteľa alebo iného pedagogického zamestnanca, ktorý má dobré organizačné schopnosti a primerané odborné skúsenosti na plánovaný typ akcie.
2. **Pri uskutočňovaní každej školskej akcie je jej organizátor (poverený vedúci) povinný:**

- **oboznámiť rodičov** s miestom a časom zhromaždenia, odchodu a ukončenia školskej akcie:
 - **pri jednodňových** školských akciách **najneskôr jeden deň** pred realizáciou;
- **oboznámiť rodičov s cieľom, organizačným zabezpečením a s podrobným programom školskej akcie, a zabezpečiť písomný súhlas rodičov, resp. zákonných zástupcov s účasťou žiaka na školskej akcii (výlete, exkurzii, inej školskej akcii) – informovaný súhlas.**

V jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca žiaka vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít;

- **zabezpečiť informovaný súhlas rodičov v prípade organizovania voľného rozchodu** žiakov na určitý čas ako súčasť školskej akcie;
- informovať zákonných zástupcov o tom, že sú povinní informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh školskej akcie;
- preukázateľne oboznámiť zákonných zástupcov žiakov s ošatením, výbavou a výstrojom potrebným na účasť na školskej akcii;
- zabezpečiť možnosť telefonického kontaktu vedúceho školskej akcie počas celého času konania školskej akcie so zákonnými zástupcami žiakov a s vedením školy;
- preukázateľným spôsobom informovať zákonného zástupcu žiaka o neúčasti žiaka na školskej akcii;
- **poučiť žiakov o:**
 - zásadách bezpečného správania;
 - nebezpečenstvách spojených s pobytom v prírode;
 - dopravných a ekologických predpisoch;
 - možných rizikách a následných výchovných opatreniach.

Dokladom o uskutočnenom poučení je záznam o poučení s osnovou poučenia, ako aj zápis v triednej knihe/v elektronickej triednej knihe (napr. do časti „Poznámky“ zabezpečiť, aby mal každý žiak k dispozícii svoj preukaz zdravotnej poisťovne;

- **zabezpečiť vybavenú lekárničku;**

- **zabezpečiť:**

- dostatočný počet osôb vykonávajúcich pedagogický dozor;
- vhodný dopravný prostriedok;
- v prípade potreby ubytovacie zariadenie;

- **zabezpečiť vyplnenie:**
 - tlačíva o organizačnom zabezpečení školskej akcie *Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie*,
 - **cestovného príkazu** (pre pedagogický dozor)
 - a spísať **menný zoznam zúčastnených žiakov** na školskej akcii, a predložiť ho na odsúhlasenie riaditeľovi školy, najneskôr **dva pracovné dni** pred konaním školskej akcie;
- **pre žiakov, ktorí sa na uvedených aktivitách nezúčastnia, zabezpečiť náhradné vyučovanie.** **Menný zoznam** žiakov, ktorí **sa nezúčastnia** na výlete/exkurzii/inej školskej akcii, odovzdá vedúci školskej akcie zástupcovi riaditeľa školy najneskôr **dva dni** pred konaním školskej akcie;
- **uskutočniť výber finančných prostriedkov** (za výber zodpovedá učiteľ, ktorý organizuje školskú akciu), vykonať vyúčtovanie a vyhodnotenie školskej akcie, preukázateľným spôsobom s ním oboznámiť zákonných zástupcov žiakov a vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky; doklad o vyúčtovaní priložiť k vyhodnoteniu školskej akcie a spolu s dokumentáciou archivovať v zmysle registratúrneho poriadku školy;
- **odovzdať riaditeľovi školy alebo zástupcovi riaditeľa správu o priebehu akcie najneskôr nasledujúci deň po návrate z tejto školskej akcie, odovzdať *Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie*;**
- **odovzdať skompletizovanú dokumentáciu o školskej akcii RŠ, ZRŠ najneskôr do piatich pracovných dní po uskutočnení školskej akcie.**

Článok 4

Povinnosti pedagogických a odborných sprievodcov školskej akcie

1. Pedagogickí a odborní sprievodcovia (inštruktori, zdravotníci,) sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať odborný dozor na výlete.
2. Pedagogickým a odborným sprievodcom i dobrovoľníkom na školskej akcii **sa zakazuje** brať so sebou vlastné deti, ak nie sú žiakmi príslušných tried alebo škôl zúčastnených na školskom výlete.

Článok 5

Dozor počas školskej akcie

1. Počas každej školskej a mimoškolskej akcie sú v rámci zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov všetci školou vyslaní zamestnanci povinní vykonávať dozor nad žiakmi.
2. Na jedného zamestnanca vykonávajúceho pedagogický dozor počas školskej akcie (výlet, exkurzia, divadelné predstavenie, koncert, súťaž a pod.) môže byť rovnaký alebo nižší ako počet žiakov v triede, ak je počet žiakov v skupine pri školskom výlete vyšší ako počet žiakov v triede, riaditeľ školy zabezpečí účasť ďalšej pedagogického zamestnanca.
3. Pedagogický dozor v škole v prírode upravuje § 5 ods. 4, 5 a 6 vyhlášky č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode.
 - ✓ Pri organizovaní školy v prírode pre žiakov strednej školy sa s každou triedou vysielajú dvaja pedagogickí zamestnanci.
4. Všetky športové výcviky musí viesť pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova. Odborný dozor a výcvik môže vykonávať aj iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť konkrétny výcvik.
5. Program školskej akcie je vedúci podujatia povinný naplánovať so zreteľom na vek, schopnosti a dispozície zúčastnených žiakov tak, aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť žiakov a pedagogického dozoru.
6. Miesto začiatku a ukončenia školskej akcie je pred budovou školy.
7. Účastníci školských akcií musia byť poistení proti úrazom.

Článok 6

Dopravné prostriedky povolené používať na podujatiach organizovaných školou a školským zariadením

1. Na školské akcie, na ktorých sa používajú dopravné prostriedky, poverený pedagogický vedúci zjazdu zabezpečí vyhradené autobusy alebo samostatné oddelenia v železničných vozňoch.
2. Školský zjazdový autobus musí byť označený viditeľným nápisom ŠKOLSKÝ ZÁJAZD.
3. Zjazdový autobus musí byť vybavený bezpečnostnými pásmi pre všetkých pasažierov.

4. Harmonogram výletu musí byť zostavený tak, aby sa zabezpečila primeraná regenerácia vodiča a žiakov.

Článok 7

Zásady bezpečného správania pri školských akciách a mimoškolských činnostiach

1. Každá školská akcia (výlet, exkurzia, a každá iná školská a mimoškolská aktivita konaná so žiakmi) musí byť dôsledne pripravená a zabezpečená.
2. Plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ, vedúci metodického orgánu alebo iný riaditeľom školy poverený pedagogický zamestnanec, ktorý ho predloží na schválenie riaditeľovi školy v dostatočnom časovom predstihu:
 - **pri jednodňových školských akciách najneskôr 24 hodín** pred jeho realizáciou;
 - **pri športových výcvikoch najneskôr týždeň** pred ich realizáciou.
3. **Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie musí obsahovať:**
 - a) **cieľ a názov akcie,**
 - b) **termín konania akcie,**
 - c) **trasu a miesto pobytu,**
 - d) **počet účastníkov (žiakov) meno pedagogického vedúceho školskej akcie,**
 - e) **počet členov pedagogického zboru a ich menný zoznam,**
 - f) **miesto a hodinu zrazu a návratu,**
 - g) **spôsob dopravy,**
 - h) **program na každý deň (pri viacdňovom podujatí tvorí prílohu tlačiva),**
 - i) **podmienky stravovania a ubytovania (pri viacdňových podujatiach),**
 - j) **bezpečnostné opatrenia,**
 - k) **finančné krytie školskej akcie, rozpočet na jedného žiaka,**
 - l) **preukázateľné školenie žiakov a ostatných osôb z bezpečnosti a ochrany zdravia zamerané na konkrétnu mimoškolskú činnosť,**
 - m) **prílohu Plánu organizačného zabezpečenia školskej akcie tvorí cestovný príkaz , resp. hromadný cestovný príkaz.**

Článok 8

Zásady bezpečnosti pre športové hry a súťaže

1. Riaditeľ školy určí zodpovednú osobu za športové hry a súťaže.
2. Výber akcie musí zodpovedať veku, vyspelosti a počtu účastníkov, druhu súťaže.
3. Pri každej súťaži treba zabezpečiť jednu dospelú osobu.
4. Poverená zodpovedná osoba je povinná preveriť navrhované trasy, športoviská, označiť nebezpečné miesta.
5. Poverená zodpovedná osoba je povinná na športovisku preveriť stav povrchu.
6. Na začiatku akcie treba účastníkov oboznámiť:
 - s organizačným pokynmi,
 - s pravidlami súťaže,
 - s dovolenými a zakázanými činnosťami,
 - s postupom v prípade úrazu alebo mimoriadnej činnosti.

Taktiež treba:

- vymedziť priestor na pohyb účastníkov, značenie,
- v prípade potreby zabezpečiť ochranné pomôcky pre žiakov (dres, prilbu, chrániče...). **Žiak, ktorý nemá tieto ochranné pomôcky, nemôže byť do športovej súťaže zapojený.**

Článok 9

Dokumentácia školskej akcie

1. Organizátor školskej akcie odovzdá najneskôr jeden deň pred jej uskutočnením tlačivo *Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie* na schválenie riaditeľovi školy.
2. Súčasťou *Plánu organizačného zabezpečenia školskej akcie* musí byť:
 - informovaný súhlas,
 - poučenie o bezpečnosti,
 - menný zoznam žiakov zúčastnených na školskej akcii,
 - menný zoznam žiakov triedy, ktorí sa na školskej akcii nezúčastnia, so zaradením do tried.

Článok 10

Vyslanie pedagogického dozoru v rámci školskej akcie – pracovná/služobná cesta

1. Pracovnou cestou alebo služobnou cestou (ďalej len „služobná cesta“) sa rozumie čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce v tomto mieste do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve.
3. Služobná cesta v trvaní do osem hodín je považovaná za **krátkodobú služobnú cestu**. Služobná cesta v trvaní viac ako osem hodín je považovaná za **dlhodobú služobnú cestu**.
4. Zamestnancov vysielajú na služobné cesty riaditeľ školy.

Článok 11

Povinnosti pedagogického zamestnanca pred odchodom na služobnú cestu so žiakmi

1. Pred odchodom na služobnú cestu so žiakmi je zamestnanec povinný zabezpečiť evidovanie odchodu na školskú akciu, pre zamestnanca služobnú cestu vypísaním tlačiva *Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie*. Tieto doklady podpisuje zamestnancovi riaditeľ školy, v prípade jeho neprítomnosti priamy nadriadený zamestnanca.
2. **Priepustku s označením „služobná záležitosť“** zamestnanec použije v prípade, že odchádza na krátkodobú služobnú cestu, ktorá je uskutočnená v rámci mesta, v ktorom má zamestnanec dohodnuté pravidelné miesto výkonu práce.
3. **Cestovný príkaz** je zamestnanec povinný použiť v prípade, že odchádza na školskú akciu (exkurziu, školský výlet, športový výcvik), služobnú cestu, ktorá sa uskutočňuje mimo mesta, v ktorom má zamestnanec dohodnuté pravidelné miesto výkonu práce.
4. Tlačivo *Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie* zamestnanec použije v prípade, ak odchádza ako zodpovedný pedagogický dozor so žiakmi na **školskú akciu mimo areálu školy**.

Článok 12

Evidencia dochádzky v čase služobnej cesty pedagogického zamestnanca

1. Zamestnanec svoj odchod na služobnú cestu a príchod zo služobnej cesty vyznačí do knihy evidencie dochádzky obvyklým spôsobom.
2. **Podpísanú priepustku treba odovzdať zamestnancovi zodpovednému za evidenciu dochádzky (ekonómke školy) bezodkladne po skončení služobnej cesty.**

Článok 13

Evidencia cestovných príkazov zo služobných ciest so žiakmi

1. Podpísaný **cestovný príkaz** a *Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie* treba zapísať do evidencie cestovných príkazov (ďalej len „evidencia“), ktorá sa nachádza u hospodárky školy, a prideliť im zodpovedajúce číslo. Za zapísanie cestovného príkazu do evidencie a pridelenie čísla je zodpovedný zamestnanec vyslaný na služobnú cestu ešte pred odchodom z pracoviska na služobnú cestu. V nevyhnutných prípadoch zamestnanec zapíše cestovný príkaz do evidencie bezodkladne po návrate zo služobnej cesty.
2. Poradové číslo cestovného príkazu v zmysle evidencie hospodárka riaditeľ'a školy viditeľne vyznačí na cestovnom príkaze k textu „cestovný príkaz“.
3. Do evidencie sa zapisujú všetky cestovné príkazy bez ohľadu na to, či budú predložené na vyúčtovanie, alebo nie.
4. Evidencia cestovných príkazov obsahuje údaje :
 - poradové číslo cestovného príkazu;
 - meno a priezvisko zamestnanca vykonávajúceho služobnú cestu;
 - dátum, čas a miesto začiatku služobnej cesty;
 - miesto výkonu služobnej cesty;
 - účel služobnej cesty;
 - dátum, miesto a čas ukončenia služobnej cesty;
 - mená spolucestujúcich;
 - informáciu o tom, či bude cestovný príkaz predložený na vyúčtovanie; v prípade, že áno, bezodkladne po vyúčtovaní cestovného príkazu v pokladnici zamestnanec uvedie dátum jeho vyúčtovania;

- zamestnanec potvrdí správnosť uvedených údajov svojím podpisom.

Článok 14

Vyúčtovanie služobnej cesty

1. **Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie a cestovný príkaz**, ktorý zamestnanec nepredkladá na vyúčtovanie, treba priložiť k evidencii cestovných príkazov.
2. Z cestovného príkazu predkladaného na vyúčtovanie treba pred jeho predložením na vyúčtovanie vyhotoviť fotokópiu, a tú priložiť k evidencii cestovných príkazov.
3. Po uskutočnení dlhodobej služobnej cesty je zamestnanec povinný **urobiť stručnú správu o absolvovaní služobnej cesty, ktorá musí obsahovať**:
 - meno a priezvisko zamestnanca vykonávajúceho služobnú cestu;
 - dátum, čas a miesto začiatku služobnej cesty;
 - miesto výkonu služobnej cesty;
 - účel služobnej cesty;
 - dátum, miesto a čas ukončenia služobnej cesty;
 - mená spolucestujúcich;
 - informáciu o tom, či bol cestovný príkaz predložený na vyúčtovanie;
 - podrobný program akcie, ktorej sa služobná cesta týkala;
 - v prípade predloženia cestovného príkazu na vyúčtovanie uviesť všetky finančné nároky na služobnú cestu s fotokópiami ich úhrady.

Článok 15

Archivácia cestovných príkazov

Miesto uloženia evidencie cestovných príkazov je u HŠ riaditeľa školy, prípadne v archíve v zmysle registratúrneho poriadku školy.

Článok 16

Kontrola cestovných príkazov

1. Na vykonanie kontroly vedenia evidencie cestovných príkazov je oprávnený riaditeľ školy, resp. ním písomne poverený zamestnanec.
2. O kontrole sa vedú záznamy.

Článok 17

Závěrečné ustanovenia

- 1. S internou smernicou číslo 20/A/2015, o organizovaní školských akcií musia byť oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci školy.**
- 2. Interná smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.**
- 3. Porušenie tejto smernice sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny , (pracovného poriadku).**
- 4. Zmeny a doplnky tejto internej smernice navrhuje, prerokúva a navrhuje riaditeľovi na schválenie pedagogická rada.**
- 5. Interná smernica o organizovaní školských akcií bola prerokovaná pedagogickou radou školy a schválená riaditeľom školy 31.8.2015.**
- 6. Interná smernica 20/A/2015, o organizovaní školských akcií nadobúda účinnosť 1.9.2015.**

V Rimavskej Sobote, 31.08.2015

PaedDr. Iveta Tóthová
riaditeľka školy