SÚKROMNÁ ŠKOLA
UMELECKÉHO PRIEMYSLU
TOPOĽČANY

SMERNICA č. 10/2025

O organizovaní výletov, exkurzií a vychádzok

september 2025

Čl. 1
Predmet úpravy a právny základ

1. Táto smernica upravuje postup pri organizovaní: o školských výletov, o exkurzií, o vychádzok, ako súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu.
2. Riaditeľ Súkromnej školy umeleckého priemyslu, so sídlom Gagarinova 2490/13, 955 01 Topoľčany, IČO: 42 120 411 (ďalej len „SŠUP" alebo „škola") vydáva túto smernicu vypracovanú v súlade s:
   - zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov, o vyhláškou č. 221/2024 Z. z. o stredných školách v znení neskorších predpisov,
   - vyhláškou č. 221/2024 Z. z. o stredných školách v znení neskorších predpisov,
   - zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
   - právnymi predpismi BOZP,
   - internými predpismi školy.

Čl. 2
Účel smernice

Účelom smernice je stanoviť jednotný postup pri organizovaní výletov, exkurzií a vychádzok.

Čl. 3
Základné ustanovenia

1. Školské výlety, exkurzie a vychádzky sú súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu.
2. Organizujú sa v súlade so školským vzdelávacím programom:
   - na základe plánu práce školy,
   - alebo na základe návrhu pedagogického zamestnanca.
3. Návrh podlieha schváleniu riaditeľom školy.
4. Program musí byť: o
   - primeraný veku a schopnostiam žiakov,
   - bezpečný, o v súlade s cieľmi vzdelávania.
5. Náklady spravidla hradí zákonný zástupca, ak riaditeľ nerozhodne inak.
6. Žiaci, ktorí sa akcie nezúčastnia, absolvujú náhradné vyučovanie.

Čl. 4
Organizácia školských výletov a exkurzií

1. Pedagogický zamestnanec – organizátor je povinný: o vypracovať Plán organizačného zabezpečenia, o predložiť ho riaditeľovi školy minimálne 2 pracovné dni vopred.

2. Organizátor zabezpečí najmä: o
   - získanie informovaného súhlasu a uzavretie dohody so zákonným zástupcom neplnoletého žiaka; pri plnoletom žiakovi získanie informovaného súhlasu žiaka,
   - poučenie žiakov o bezpečnosti (záznam v triednej knihe),
   - zoznam účastníkov,
   - lekárničku,
   - vhodný dopravný prostriedok,
   - kontakt na zákonných zástupcov.
3. Zákonný zástupca je povinný:
   - informovať školu o zdravotnom stave žiaka,
   - zabezpečiť potrebnú výbavu.
4. Zákonný zástupca musí byť vopred informovaný o:
   - programe,
   - mieste a čase odchodu a návratu,
   - finančných nákladoch.
5. Informácie uvedené v bode 4 tohto článku sú súčasťou informovaného súhlasu zákonného zástupcu podľa bodu 2 tohto článku.

Čl. 5
Pedagogický dozor

1. Za bezpečnosť žiakov zodpovedá pedagogický dozor.
2. Na jednu skupinu žiakov pripadá spravidla najviac 25 žiakov na jedného pedagogického zamestnanca.
3. Školský výlet alebo exkurzia sa realizuje spravidla s účasťou minimálne dvoch pedagogických zamestnancov, a to najmä:
   - pri viacdňových akciách,
   - pri akciách konaných mimo územia Slovenskej republiky,
   - pri zahraničných pobytoch,
   - pri zvýšenom riziku (hory, voda a pod.).
4. Pri kúpaní:
   - len na vyhradených miestach,
   - pod priamym dohľadom,
   - maximálne 10 žiakov na jedného pedagogického zamestnanca.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný:
   - vykonávať nepretržitý dozor,
   - byť dostupný telefonicky počas celej akcie.

Čl. 6
Bezpečnosť a ochrana zdravia

1. Pred akciou musí byť vykonané poučenie o:
   - bezpečnosti,
   - dopravných pravidlách,
   - správaní sa v prírode a na verejnosti.
2. Počas akcie je zakázané: o
   - požívanie alkoholu a omamných látok,
   - správanie ohrozujúce zdravie a bezpečnosť.
3. V prípade úrazu pedagogický zamestnanec:
   - zabezpečí prvú pomoc,
   - bezodkladne informuje vedenie školy a zákonného zástupcu.

Čl. 7
Organizácia vychádzok

1. Vychádzky sa organizujú ako súčasť vyučovania.
2. Pedagogický zamestnanec:
   - oznámi vedeniu školy cieľ vychádzky a čas návratu,
   - zabezpečí pedagogický dozor.
3. Vychádzka trvá spravidla 1 až 2 vyučovacie hodiny.

Čl. 8
Dokumentácia

Organizátor zabezpečuje:
- plán organizačného zabezpečenia,
- zoznam žiakov,
- informované súhlasy,
- poučenie BOZP,
- vyúčtovanie akcie.

Čl. 9
Záverečné ustanovenia

1.Smernica je súčasťou systému riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.

3. Smernica nadobúda platnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle školy a účinnosť dňa 16. 09. 2025

V Topoľčanoch dňa 01. 09. 2025

.....
PhDr. Eva Lukáčová
riaditeľ SŠUP