

## PRAVIDLÁ ORGANIZÁCIE MIMOŠKOLSKEJ AKTIVITY

Za mimoškolskú aktivitu sa považuje aktivita so žiakmi, ktorá sa koná mimo budov a areálov ZŠ s MŠ: exkurzia, výlet, škola v prírode, lyžiarsky výcvik, kultúrne podujatie (kino, divadlo), výchovný koncert, účasť v súťaži, vystúpenie alebo prezentácia žiakov a pod.

**Riaditeľ školy (RŠ) je potrebné informovať o zámere realizovať mimoškolskú aktivitu v dostatočnom časovom predstihu.** Na organizáciu mimoškolskej aktivity je potrebný jeho súhlas. Po schválení aktivity musí vedúci aktivity minimálne 3 dni pred jej konaním odovzdať **výlučne v elektronickej podobe** (e-mail riaditeľovi) tlačivo Pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivity (POZ), ktoré má 3 typy: POZ pobytovej mimoškolskej aktivity/POZ mimoškolskej aktivity v rámci vyučovania/POZ účasti žiaka v súťaži. Po odovzdaní POZ v elektronickej podobe príde vedúci aktivity a dozorkonajúci tlačivo podpísať, následne informuje zástupkyňu RŠ o termíne a čase konania aktivity, aby zabezpečila zastupovanie za vedúcu aktivity a chýbajúcich učiteľov. **O konaní aktivity vedúci aktivity informuje celý pedagogický zbor.** V materských školách po udelení súhlasu RŠ na konanie aktivity zodpovedajú za administráciu POZ zástupkyne riaditeľ školy pre materské školy.

K prílohám POZ patrí: záznam o poučení o správaní sa na školskej akcii, o školskom poriadku a o BOZP s podpismi žiakov, ktorí sa zúčastnia aktivity (platí pre pobytové mimoškolské aktivity, podpisujú ho žiaci), zoznam účastníkov aktivity (podľa tried; ak sa zúčastňuje celá trieda, uvedie sa to v POZ a vtedy nie je potrebný zoznam účastníkov), informovaný súhlas rodičov o účasti na aktivite<sup>1</sup>, cestovný príkaz a fotokópiu dokladu o cestovnom poistení zúčastnených pedagógov a žiakov (pri pobytovej aktivite a pri aktivite v zahraničí, prípadne pri celodennej aktivite). POZ sa archivuje podľa Registratúrneho poriadku školy.

Ďalšie pravidlá organizácie a realizácie aktivity:

1. **Mimoškolské aktivity sa nesmú kumulovať** v rovnakom časovom období, sú rozložené tak, aby nenarúšali nárazovo vyučovanie. Výnimku udeľuje RŠ.
2. **Aktivita sa nesmie realizovať v čase pred uzávierkou klasifikácie v 1. a 2. polroku.**
3. Vedúci aktivity oboznámi žiakov so školským poriadkom, s pravidlami správania počas aktivity, s BOZP a včas informuje zákonných zástupcov o organizácii a konaní aktivity, zašle im na podpísanie informovaný súhlas v dostatočnom predstihu pred konaním aktivity (platí najmä pre pobytové aktivity).

---

<sup>1</sup> Informovaný súhlas zákonných zástupcov môže vyjadriť súhlas s konaním viacerých aktivít – univerzálny informovaný súhlas s účasťou na mimoškolskej aktivite v rámci vyučovania. V prípade pobytových aktivít sa požaduje osobitný informovaný súhlas ZZ – súhlas s účasťou na pobytovej mimoškolskej aktivite. Oba typy informovaných súhlasov tvoria prílohu Prevádzkového poriadku základnej školy. Informovaný súhlas ZZ sa predkladá až po dôslednom informovaní ZZ o plánovanej aktivite. Tlačivá a organizáciu školy v prírode a lyžiarskeho výcviku upravuje osobitná smernica.

4. Zúčastnení učitelia a triedni učitelia **povinne** zapíšu do triednej knihy žiakov, ktorí sa aktivity nezúčastnili, teda sa na ňu nedostavili – budú vyžadovať písomné ospravedlnenie na čas neprítomnosti počas aktivity, teda sa na nich prihliada ako na chýbajúcich na vyučovaní. Pre žiakov, ktorí sa aktivity nezúčastnia, sa zabezpečí náhradné vyučovanie.
5. **Zúčastnení učitelia dodržiavajú platné legislatívne normy, vnútorné smernice školy a BOZP počas celej aktivity, čo potvrdzujú svojim podpisom na POZ.**
6. Vedúci aktivity pripraví podklady na verejnú prezentáciu aktivity na webovej stránke, FB skupine školy, verejnej nástenke elektronickej žiackej knižky, prípadne v iných médiách textovou, vizuálnou alebo audiovizuálnou formou (školský fotoaparát a kamera sú k dispozícii u RŠ) v čo najkratšom čase po konaní aktivity. **Informáciu s materiálom zašlú e-mailom na schválenie RŠ**, ktorý ich po analýze či doplnení odošle uvedeným médiám školy. Informácia o aktivite musí obsahovať dátum konania, názov aktivity, názvy zúčastnených tried/mená zúčastnených žiakov, meno autora informačného materiálu (pri súťažiach umiestnenie a ocenenie žiakov).
7. V prípade umiestnenia žiakov v súťaži sa informuje vedenie školy po ukončení súťaže.<sup>2</sup>
8. **Počas aktivity je prísny zákaz fajčenia, konzumácie alkoholu a požívania iných drog.**
9. Počas aktivity sa nesmie používať na prepravu žiakov súkromné motorové vozidlo.
10. **Vedúci aktivity a pedagogický dozor zodpovedajú za žiakov počas celého trvania aktivity, čo potvrdzujú svojim podpisom na POZ.**
11. Zúčastnení učitelia i žiaci sa včas odhlásia z obedov počas konania aktivity. V prípade účasti celej triedy na aktivite, je nutné včas informovať vedúcu Školskej jedálne a hromadne odhlásiť žiakov zo stravovania.
12. **Po ukončení aktivity, ktoré korešponduje zároveň s ukončením vyučovania, sú žiaci odvedení do budovy/k budove školy, kde bude rozchod účastníkov. Žiak sa nemusí vrátiť k budove školy, ak prinesie písomný súhlas rodiča s povinnými údajmi**, aby odišiel z miesta ukončenia aktivity sám. Tento písomný súhlas vyzbierajú zúčastnení učitelia najneskôr v deň konania aktivity a archivujú ho.
13. **V prípade, že sa žiak nemôže zúčastniť aktivity z dôvodu sociálneho nedostatku, vedúci aktivity informuje o tomto v dostatočnom časovom predstihu RŠ.**
14. Ak žiak vopred vie, že sa aktivity nezúčastní, oznámi to vedúcemu aktivity alebo triednemu učiteľovi, teda pristupuje sa k nemu ako k chýbajúcemu na riadnom vyučovaní. Vedúci aktivity uvedie v zozname účastníkov, ktorý je súčasťou POZ, aj nezúčastnených žiakov.

PhDr. Ján Papuga, PhD.

riaditeľ školy

---

<sup>2</sup> Vedenie školy chce bezprostredne po úspechu žiakom, prípadne za úspešnú účasť, zablahoželať im a oceniť ich.