

	Smernica o organizovaní školských podujatí	Vydanie č.:	1
		Platné od:	01.09.2019
		Strana	1 z 8
	SMESP_2019	Výtlačok č.:	

INTERNÁ SMERNICA **o organizácii školských podujatí**

pre Gymnázium Pavla Jozefa Šafárika - Pavol Jozef Šafárik Gimnázium v Rožňave

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	PaedDr. Katarína Adamková	PaedDr. Katarína Adamková	PaedDr. Katarína Adamková
Funkcia	RO	RO	RO
Organizačná jednotka			
Dátum	01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019
Podpis			

	Smernica o organizovaní školských podujatí	SMESP_2019
		Strana 2 z 8

INTERNÁ SMERNICA o organizovaní školských podujatí

Riaditeľka školy Gymnázium P. J. Šafárika – P. J. Šafárik Gimnázium Rožňava vydáva smernicu, ktorá rieši organizáciu školských podujatí v súlade s nasledovnými predpismi.

Súvisiace predpisy:

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŠ SR č. 65/2015 Z. z. o stredných školách,
- Vyhláška č.231/2009 Z. z. o podrobnostiach o organizácii školského roka v základných školách, stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách v znení vyhlášky č. 518/2010 Z. z.

Článok 1 Úvodné ustanovenie

- 1) Predmetom tejto smernice je zaviesť jednotný postup pri organizovaní kultúrnych podujatí, výchovných programom, žiackych školských akcií a iných hromadných školských podujatí.
- 2) Obsah tejto smernice tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovných povinností pedagogických zamestnancov organizujúcich školskú akciu a úlohy pedagogického dozoru, ktorý sa podieľa na týchto školských akciách.
- 3) Každá školská akcia musí byť organizačne dôsledne zabezpečená. Plán organizačných opatrení (organizačné zabezpečenie akcie) musí pedagogický vedúci akcie oznámiť a písomne predložiť so zdôvodnením riaditeľke školy na schválenie.

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

- 1) Na začiatku školského roka predložia predsedovia predmetových komisií a koordinátori plán školských akcií na schválenie riaditeľke školy. Riaditeľka školy tieto návrhy zakomponuje do plánu práce školy.
- 2) Školské akcie, ktoré budú realizované nad rámec plánu práce školy, budú vopred oznámené a prehodnotené na pracovných poradách pedagogických zamestnancov školy, po odsúhlasení riaditeľkou školy.
- 3) Cieľom organizovania školských akcií je rozšírenie všeobecného a odborného vzdelávania žiakov, inovácia výchovno-vzdelávacej činnosti, zdôraznenie kultúrnych hodnôt spoločnosti, podpora pozitívnych medziľudských vzťahov a všestranný rozvoj osobnosti žiaka.
- 4) Na školských akciách, rovnako ako v škole sú neprípustné akékoľvek formy šikanovania.
- 5) Na školských akciách, rovnako ako v škole sa prísne zakazuje piť alkoholické nápoje, fajčiť alebo užívať omamné prostriedky.

	Smernica o organizovaní školských podujatí	SMESP_2019
		Strana 3 z 8

- 6) Školské podujatia musia prebiehať v súlade s etickými, kultúrnymi a spoločenskými normami.

Článok 3 **Organizácia školského podujatia**

- 1) Každá školská akcia vychádza z vopred pripraveného plánu organizovanej akcie, ktorý predkladá organizátor akcie riaditeľke školy. Plán organizovanej akcie musí obsahovať:
 - názov a zámer akcie,
 - termín a miesto konania,
 - meno vedúceho,
 - zoznam účastníkov (žiakov, pedagogického dozoru),
 - v prípade akcie organizovanej mimo školy aj: miesto a hodinu zrazu, miesto a približnú hodinu návratu, spôsob dopravy,
 - v prípade niekoľkodňovej akcie organizovanej mimo školy aj: podrobný program na každý deň,
 - podmienky stravovania a ubytovania, osobitné bezpečnostné opatrenia, rozpočet a spôsob úhrady.
- 2) Na akciách sa môžu zúčastniť len žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. V zdravotne nejasných prípadoch môže učiteľ požiadať dorastového alebo odborného lekára o stanovisko.
- 3) Na akcii organizovanej mimo školy, sa môžu zúčastniť len žiaci, ktorí si v predpríprave osvojili potrebné poznatky, zručnosti a bezpečnostné pravidlá.
- 4) Pred každou akciou mimo školy vedúci akcie v dostatočnom časovom predstihu v spolupráci s triednymi učiteľmi zabezpečí, aby zákonní zástupcovia svojim podpisom potvrdili "Informovaný súhlas" s účasťou žiaka na konkrétnej školskej akcii (podpísané informované súhlasy sú prílohou k organizačnému zabezpečeniu akcie).
- 5) Žiakov, ktorí sa zúčastňujú na školských akciách, musí vedúci akcie vopred poučiť (písomný záznam z poučenia podpísaný žiakmi bude prílohou k organizačnému zabezpečeniu) o celom programe a organizačných opatreniach školskej akcie.
- 6) Povinnosťou vedúceho akcie je v prípade potreby skontrolovať výstroj a vybavenie žiakov.
- 7) Pred realizáciou akcie organizovanej mimo školy je vedúci akcie povinný v prípade potreby zabezpečiť poistenie, resp. dopoistenie žiakov proti prípadným úrazom a ohrozením zdravia.
- 8) Na akcie, pri ktorých sa na presun používajú dopravné prostriedky, vedúci akcie zabezpečí výhradne autobusy (mikrobusy), alebo samostatné oddelenia v železničných vozňoch. Školské zájazdové autobusy musia byť označené viditeľným nápisom "Školský zájazd". V autobuse musia žiakov sprevádzať najmenej dvaja sprievodcovia. Harmonogram akcie musí byť zostavený tak, aby sa zabezpečila primeraná regenerácia vodiča a žiakov. Vedúci akcie v spolupráci s cestovnou kanceláriou alebo dopravným podnikom (prípadne iným prepravcom) je povinný žiadať, aby sa na

	Smernica o organizovaní školských podujatí	SMESP_2019
		Strana 4 z 8

školské zájazdy pridelovali len autobusy v dobrom technickom stave so skúseným vodičom.

- 9) Žiaci musia na akcii bezpodmienečne rešpektovať príkazy pedagogického dozoru a inštruktorov. Bez dovoľenia sa nesmú vzdávať, rozchádzať, porušovať program.
- 10) Žiaci, ktorí na akcii porušili disciplínu a vopred stanovené pravidlá podujatia, budú podľa vážnosti priestupku riešení pedagogickou radou školy a bude im udelené výchovné opatrenie.
- 11) Po uskutočnení každej školskej akcie je vedúci akcie povinný predložiť riaditeľke školy, prípadne zástupkyňi riaditeľky školy (ak ide o akciu konanú na pôde školy vedúcemu predmetovej komisie alebo príslušnému koordinátorovi), písomné vyhodnotenie organizovanej akcie najneskôr do 5 pracovných dní po ukončení podujatia, (v prípade mimoriadnej udalosti, hlavne úrazu žiaka, alebo pri závažnom porušení zásad správania zo strany zúčastnených žiakov, rieši vedúci akcie vzniknuté problémy okamžite s riaditeľkou školy).

Článok 4 **Organizácia pedagogického dozoru na školských podujatiach**

- 1) Školskú akciu organizuje pedagogického zamestnanec školy, ktorý má dobré organizačné schopnosti a primerané odborné skúsenosti pre plánovaný typ akcie.
- 2) Pedagogický dozor na akciách organizovaných školou môže vykonávať len pedagogický zamestnanec školy.
- 3) Sprievodcovia (inštruktori, učitelia) sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať pedagogický dozor na akcii.

Článok 5 **Záverečné ustanovenie**

- 1) Všetci pedagogickí zamestnanci boli s touto smernicou oboznámení na pracovnej porade.
- 2) Smernica prístupná všetkým pedagogickým zamestnancom a je pre nich záväzná. Jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Kontrolou plnenia tejto smernice je poverená riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy.
- 4) Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2019.
- 5) Táto Smernica je vyhotovená v troch rovnopisoch, ktoré sú k nahliadnutiu:
 - pre učiteľov v zborovni školy,
 - pre všetkých zamestnancov v kancelárii zástupkyne riaditeľky školy,
 - pre potreby zriaďovateľa a kontrolných orgánov u riaditeľky školy.

V Rožňave 1.9.2019

Riaditeľka školy
 PaedDr. Katarína Adamková

	Smernica o organizovaní školských podujatí	SMESP_2019
		Strana 6 z 8

Rozdeľovník

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Organizačná jednotka	Podpis o prevzatí
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Rozsah platnosti

Platí v celom Gymnáziu Pavla Jozefa Šafárika – Pavol Jozef Šafárik Gimnázium Rožňava.

Poznámky



Dátum	Meno a priezvisko	Funkcia	Podpis

Dátum	Meno a priezvisko	Funkcia	Podpis

	Smernica o organizovaní školských podujatí	SMESP_2019
		Strana 9 z 8