



Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

SMERNICA O ORGANIZOVANÍ ŠKOLY V PRÍRODE

Druh a číslo predpisu: Organizačná smernica č. 01/2022

Oblasť platnosti: Predpis je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov ZŠ Nová Dedinka

Smernica prerokovaná v pedagogickej rade: 20. 09. 2022

Smernicu schválila: Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy

Smernica schválená dňa: 20. 09. 2022

Smernica nadobúda platnosť odo dňa: 20. 09. 2022

Počet strán: 6

Počet príloh: 23

Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.



Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

Riaditeľka ZŠ Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka

v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky 224/2011 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 o škole v prírode, zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a po prerokovaní v pedagogickej rade

vydáva

Organizačnú smernicu o organizovaní školy v prírode

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Škola môže v súlade so školským vzdelávacím programom a učebným plánom organizovať výchovno-vzdelávací proces v škole v prírode (ďalej len „ŠvP“) na území Slovenskej republiky a v zahraničí.

Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode rozvrhnutý na päť dní v týždni. Pre žiakov prvého stupňa základnej školy vyučovací proces trvá denne štyri vyučovacie hodiny a pre žiakov druhého stupňa trvá denne päť vyučovacích hodín. Vyučovacia hodina trvá 40 minút.

Čl. 2

Organizácia školy v prírode

1. Školu v prírode organizuje škola v zariadeniach na to určených (§138 zákona č. 245/2008, Vyhláška č. 305/2008).
2. Zmluvu so zariadením, v ktorom sa škola v prírode uskutoční, podpisuje riaditeľka školy.
3. Záznam o uskutočnení pobytu v škole v prírode sa zapíše do pedagogickej dokumentácie žiaka.
4. Pred absolvovaním pobytu v škole v prírode zodpovedný zamestnanec napíše oznam o organizácii školy v prírode a záznam o poučení o bezpečnosti ochrany zdravia. Každý zákonný zástupca predloží potvrdenie lekára všeobecnej starostlivosti pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti žiaka absolvovať pobyt.
5. Pre žiakov, ktorí sa na pobyte v škole v prírode nezúčastnia, zabezpečí riaditeľka školy náhradné vyučovanie.
6. Žiakov možno do školy v prírode vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní.
7. Pri organizovaní školy v prírode pre žiakov prvého stupňa základnej školy sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysieľa najviac 13 žiakov. Pri organizovaní školy v prírode pre žiakov druhého stupňa základnej školy sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysieľa najviac 15 žiakov.
8. Ak je v škole v prírode pre žiakov organizovaný lyžiarsky výcvik, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac 15 žiakov. Ak je v škole v prírode pre žiakov organizovaný plavecký výcvik, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac 10 žiakov.

Čl. 3

Plánovanie a riadenie školy v prírode

Riaditeľka školy plánuje, riadi a organizačne zabezpečuje školu v prírode.

Riaditeľka:

- zabezpečí písomný súhlas zriaďovateľa na uskutočnenie školy v prírode,
- zabezpečí súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie školy v prírode,
- vydá písomný súhlas na organizovanie školy v prírode,
- poverí funkciou vedúceho školy v prírode z radov vysielaných pedagogických zamestnancov,
- poverí kvalifikovaného zamestnanca funkciou zdravotníka školy v prírode,
- vypracuje harmonogram práce nadčas pedagogických zamestnancov,
- zabezpečí výchovu a vzdelávanie v inej triede pre žiakov, ktorí sa nezúčastnia pobytu v škole v prírode,
- schváli plán organizačného zabezpečenia školy v prírode.

Čl. 4

Úhrada nákladov

Príspevok na školu v prírode sa poskytuje v súlade s § 3 ods. 3 a § 7 ods. 19 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov. Ministerstvo prideli v rámci rozpisu rozpočtových prostriedkov príspevok 100 € na žiaka pre nahlásený počet žiakov v Eduzbere a rozpis zverejní na svojom webovom sídle. Finančné prostriedky sú účelovo určené pre žiakov základnej školy na financovanie školy v prírode. V súlade so zákonom môže škola použiť príspevok na pokrytie nákladov na pobyt v škole v prírode pre toho istého žiaka najviac jedenkrát počas jeho vzdelávania sa v základnej škole. Stanovený príspevok na jedného žiaka nie je možné deliť medzi viacerých žiakov. Pokiaľ sa počas roka nahlási na pobyt v škole v prírode menší počet žiakov ako bolo uvádzané v Eduzbere, škola je povinná vrátiť finančné prostriedky zodpovedajúce počtu žiakov, ktorí sa aktivít nezúčastnili. Škola je povinná vrátiť aj nevyužitú finančné prostriedky z dôvodu, že náklady na pobyt v škole v prírode neumožnili použiť celý príspevok 100 € na žiaka. Vrátenie finančných prostriedkov je škola povinná zrealizovať čo najskôr, najneskôr však do 10 dní po skončení pobytu v škole v prírode.

Náklady prevyšujúce príspevok 100 € na žiaka spojené s organizovaním školy v prírode hradí žiakovi jeho zákonný zástupca. Na organizovanie školy v prírode môže finančne prispieť aj občianske združenie Deti Slnka.

Účastníci školy v prírode musia byť poistení proti úrazom. Za poistenie zodpovedá škola.

Pri poskytovaní náhrad pedagogickým zamestnancom školy, ktorí sa zúčastňujú pobytu v škole v prírode, sa postupuje podľa osobitného predpisu.



Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

S organizačnou smernicou o organizovaní školy v prírode musia byť oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Organizačná smernica o organizovaní školy v prírode je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy. Jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.

Organizačná smernica o organizovaní školy v prírode je zverejnená na webovom sídle školy.

Nová Dedinka, 20. 09. 2022

Mgr. Ivana Tallová
riaditeľka školy



Prílohy:

1. Oznámenie pedagogického zamestnanca o uskutočnení ŠvP riaditeľke školy
2. Oznam a záväzná prihláška
3. Žiadosť na RÚVZ o posúdenie miesta konania ŠvP
4. Potvrdenie od ošetrojúceho lekára
5. Informovaný súhlas
6. Poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia
7. Vyhlásenie o prevzatí žiaka zo ŠvP
8. Zásady správania sa účastníkov ŠvP
9. Zdravotný záznam žiaka
10. Prehlásenie o náhrade škody spôsobenej žiakom počas pobytu v ŠvP
11. Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia
12. Poverenie funkciou vedúcej ŠvP
13. Poverenie funkciou zdravotníčky ŠvP
14. Plán organizačného zabezpečenia ŠvP
15. Žiadosť riaditeľa školy o súhlas zriaďovateľa na uskutočnenie ŠvP
16. Poriadok školy v prírode
17. Program v škole v prírode
18. Rozvrh hodín v škole v prírode
19. Zdravotnícky denník ŠvP
20. Metodický list k organizácii ŠvP
21. Pridelenie organizačnej smernice o organizovaní ŠvP
22. Uloženie organizačnej smernice o organizovaní ŠvP
23. Záznam o prevzatí organizačnej smernice o organizovaní ŠvP



Oznámenie pedagogického zamestnanca o uskutočnení školy v prírode riaditeľke školy

(meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, názov a adresa školy)

(titul, meno a priezvisko riaditeľky školy)

V dňa

Vec

Oznámenie termínu a zabezpečenia školy v prírode

Oznamujeme Vám, že škola v prírode pre žiakov tried/-y sa uskutoční v termíne od do v zariadení

Školy v prírode sa zúčastní žiakov, pedagogických zamestnancov a 1 zdravotník.

Informácie o škole v prírode budú zákonným zástupcom poskytnuté na triednych schôdzach ZRPŠ dňa

Vedúcim školy v prírode bude:

Ostatní zamestnanci, ktorí sa zúčastnia na pobyte v škole v prírode:

Učitelia:

Vychovávateľa:

Zdravotník:

Spracoval:

Schválil:



Oznam

Riaditeľstvo Základnej školy Nová Dedinka Vám oznamuje, že škola v prírode pre žiakov ročníka sa **uskutoční** v:....., v termíne:.....

Poplatok - eur (ostatné je hradené z príspevku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR – ubytovanie, strava, doprava).

Prosíme o vyplnenie záväznej prihlášky (odovzdať do). Po prijatí záväznej prihlášky Vám bude poslané tlačivo na **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti** (potvrdí detský lekár) a **vyhlásenie rodiča** (podpíše rodič).

Info:

Záväzná prihláška

Súhlasím a záväzne prihlasujem môjho/moju syna/dcéru

.....
trieda.....

do školy v prírode

v dňoch

Poplatok – eur

.....
Zákonný zástupca

.....
Podpis zákonného zástupcu



Regionálny úrad verejného zdravotníctva

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Nová Dedinka
	Tallová /0940 610 797

Vec

Žiadosť o posúdenie miesta konania školy v prírode

Obraciam sa na Vás so žiadosťou o posúdenie miesta konania školy v prírode.

Termín konania:

Miesto konania:

Počet detí:

Počet dospelých:

Meno zdravotníka:

Za kladné vybavenie mojej žiadosti ďakujem.

S pozdravom,

.....
Mgr. Ivana Tallová
Riaditeľka školy



Potvrdenie

Meno a priezvisko žiaka:

Dátum narodenia:

Bydlisko:

Číslo preukazu zdravotnej poisťovne poistenca:

Týmto potvrdzujem, že menovaný žiak/žiačka je **zdravý/á** a v dňoch _____ sa môže zúčastniť pobytu v škole v prírode.

Podpis a pečiatka ošetrojúceho lekára:



Informovaný súhlas

V zmysle § 30 ods. 7 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení a podľa § 7 ods. 1 vyhlášky č. 224/2011 Z. z. o základnej škole Vás informujeme o organizovaní hromadnej školskej akcie – školy v prírode v dňoch od do

Miesto konania školy v prírode:

.....

Vyjadrenie zákonného zástupcu

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol informovaný o organizovaní hore uvedenej hromadnej školskej akcie. V súlade s § 2 písm. y) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov potvrdzujem, že som bol riadne poučený o dôsledku môjho súhlasu. S tým, aby sa na tejto akcii zúčastnil/zúčastnila môj syn/moja dcéra

meno a priezvisko:.....

dátum a miesto narodenia:.....

rodné číslo:.....

trieda:.....

súhlasím/nesúhlasím*

*Nehodiace sa preškrtnite

V dňa

.....

.....

Meno a priezvisko zákonného zástupcu

podpis zákonného zástupcu

Vedúca školy v prírode:

.....

Mgr. Ivana Tallová
Riaditeľka školy



Vyhlasenie o prevzatí žiaka zo školy v prírode

Svojím podpisom potvrdzujem, že som svojho syna/svoju dcéru:

....., z triedy:

prevzal/-a zo školy v prírode, ktorá sa uskutočňuje v

v termíne:pred jeho ukončením a preberám za neho/ňu zodpovednosť

v plnom rozsahu.

Ako dôvod uvádzam:

.....

.....

V dňa:

čitateľný podpis rodiča

Zásady správania sa účastníkov školy v prírode

- Každý účastník školy v prírode je povinný dodržiavať prísny zákaz fajčenia, požívania alkoholických nápojov, drog.
- Každý účastník školy v prírode je povinný dodržiavať denný program školy v prírode.
- Pre všetkých účastníkov školy v prírode platí prísny zákaz opustiť objekt, v ktorom sú ubytovaní, bez vedomia vedúceho dňa, resp. vedúceho školy v prírode.
- Každý účastník školy v prírode je povinný sa k personálu objektu správať slušne a zdvorilo.
- Každý účastník školy v prírode je povinný uhradiť škody, ktoré úmyselne spôsobil počas pobytu v ubytovacom objekte.
- Služba dňa z radov účastníkov školy v prírode je povinná riadiť sa pokynmi vedúceho dňa.
- Každý účastník školy v prírode je povinný dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia.
- Každý účastník školy v prírode je povinný dodržiavať Poriadok školy v prírode.



Zdravotný záznam

Meno a priezvisko žiaka:

Narodený:.....

Bydlisko:

Číslo zdravotnej poisťovne:

Telefonický kontakt na zákonného zástupcu žiaka:

Zdravotný stav:

.....

Užíva nasledovné lieky:

.....

V poslednom období bol očkovaný:

.....

Žiak je alergický (hmyz, rastliny, lieky, potraviny a pod.):

.....

Nosí strojček (ako, kedy):

.....

Oznamy pre ošetrojúceho lekára (náchylnosť na angínu, zápal priedušiek, laryngitídu, bolesti žalúdka, hlavy, ťažkosti srdcovej činnosti, nočné chodenie na WC a pod.):

.....

.....

.....

V Novej Dedinke

.....

Zákonný zástupca

.....

Podpis zákonného zástupcu



Vyhlásenie

Prehlasujem, že beriem na vedomie skutočnosť, že ak sa moje dieťa.....
dopustí závažného priestupku voči školskému poriadku a poriadku školy v prírode, môže byť jeho
pobyt ukončený bez nároku na vrátenie peňazí. Zároveň sa zaväzujem uhradiť výdavky spojené s
poškodením majetku, ktoré spôsobí moje dieťa v zariadení, v ktorom sa škola v prírode
uskutočňuje.

V Novej Dedinke

.....

podpis 1. zákonneho zástupcu

.....

podpis 2. zákonneho zástupcu



Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia

Vyhlasujem, že dieťa.....
bytom

neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a že regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast menovanému dieťaťu nenariadil karanténne opatrenia (karanténu, zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad). Nie je mi známe, že by dieťa, jeho rodičia alebo iné osoby, ktoré žijú s ním v spoločnej domácnosti, prišli v priebehu ostatného mesiaca do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosné ochorenia (napr. hnačka, angína, vírusový zápal pečene, zápal mozgových blán, atď.).

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.

Nová Dedinka.....

.....

meno zákonného zástupcu

(pripojiť potvrdenie od lekára nie staršie ako tri dni)

:



Meno, priezvisko, titl.

V Novej Dedinke dňa.....

Poverenie funkciou vedúcej školy v prírode

V súlade s § 5 ods. 8 písmeno e) vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení neskorších predpisov Vás **poverujem funkciou vedúcej školy v prírode**, ktorá sa uskutoční v, v termíne

Pobytu v škole v prírode sa zúčastnia triedy.....s počtomžiacov apedagogických zamestnancov a 1 zdravotník.

Počas výkonu funkcie vedúcej školy v prírode mi osobne zodpovedáte

- za dôsledný výkon riadiacej funkcie,
- za organizačné zabezpečenie školy v prírode v zmysle platnej legislatívy,
- za zabezpečenie a predloženie informovaných súhlasov zákonných zástupcov žiakov, ktorí sa zúčastnia pobytu v škole v prírode,
- za včasné predloženie písomných náležitostí potrebných k zabezpečeniu a realizácii školy v prírode,
- za zabezpečenie podkladov a náležitostí v súlade so zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia,
- za včasné a zodpovedné plnenie úloh vyplývajúcich z plánu organizačného zabezpečenia školy v prírode,
- za zabezpečenie a organizáciu presunu žiakov na miesto pobytu v škole v prírode,
- za predchádzanie ochoreniam a iným poruchám zdravia,
- za bezpečnosť a ochranu zdravia všetkých účastníkov,
- za presné a dôsledné vedenie zdravotného denníka zdravotníkom školy v prírode,
- za okamžité ohlásenie každej mimoriadnej situácie a udalosti súvisiacej s realizáciou školy v prírode,



- za vypracovanie rámcového programu výchovy mimo vyučovania a spracovanie rozpisu služieb a pedagogického dozoru nad žiakmi,
- dôsledné vedenie pedagogickej agendy počas pobytu v škole v prírode vyučujúcimi
- za organizáciu pobytu, usmerňovanie činnosti pedagogických i nepedagogických pracovníkov, zadelenie pedagogických služieb, dodržiavanie poriadku školy v prírode a režimu dňa,
- za udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v kolektíve účastníkov,
- za spracovanie správy o výchovno-vzdelávacej činnosti a priebehu školy v prírode a archiváciu predpísanej dokumentácie.

Súčasne Vás poverujem zastupovaním Základnej školy Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka, pri rokovaní s pracovníkmi zariadenia, v ktorom sa škola v prírode organizuje.

Toto poverenie je platné do, dokedy ste povinná predložiť správu o výchovno-vzdelávacej činnosti a priebehu školy v prírode a podklady na finančné vyúčtovanie školy v prírode.

Vaša práca bude zhodnotená po skončení školy v prírode a odmenená pri najbližších odmenách poskytovaných podľa § 20 ods. 1 písm. a), b) a ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V Novej Dedinke

.....

poverená vedúca školy v prírode

.....

riaditeľka školy



Meno, priezvisko, titl.

V Novej Dedinke dňa.....

Poverenie funkciou zdravotníčky školy v prírode

V súlade s § 5 ods. 8 písmeno e) vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení neskorších predpisov Vás **poverujem funkciou zdravotníčky školy v prírode**, ktorá sa uskutoční

(miesto)

.....,

(termín)

Povinnosti zdravotníčky školy v prírode:

- pri nástupe žiakov na pobyt v škole v prírode prevezme od vedúcej školy v prírode lekárničku prvej pomoci,
- zistí, či zdravotný stav žiaka umožňuje jeho prijatie na pobyt v škole v prírode, prevezme prihlášku žiaka do školy v prírode, vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti a doklad o zdravotnej spôsobilosti žiaka,
- preverí, či žiaci majú preukaz poistenca,
- prevezme od žiaka lieky a zabezpečí ich užívanie žiakom na základe vyjadrenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast,
- oboznámi vedúcu školy v prírode so zdravotným stavom žiakov,
- preverí na mieste konania školy v prírode zabezpečenie podmienok na jej prevádzku,
- počas pobytu v škole v prírode priebežne sleduje zdravotný stav žiakov a dospelých účastníkov školy v prírode,
- poskytuje prvú pomoc a hlási ochorenia žiakov a dospelých účastníkov školy v prírode lekárovi, ktorý poskytuje zdravotnú starostlivosť v mieste konania školy v prírode, regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,



- ošetruje chorých v izolačných priestoroch a po odchode chorého z izolačných priestorov zabezpečí všetky opatrenia podľa pokynov lekára alebo regionálneho úradu verejného zdravotníctva,
- vedie zdravotnícky denník,
- kontroluje hygienu prevádzky, a to
 - ✓ ochranu zdrojov pitnej vody pred znečistením; ak vznikne nedostatok pitnej vody alebo ak sa zmení jej kvalita, upovedomí regionálny úrad verejného zdravotníctva,
 - ✓ spôsob nakladania s odpadmi,
 - ✓ spôsob zabezpečenia hygieny na ošetrovni a v izolačných priestoroch,
 - ✓ spôsob zabezpečenia hygieny ostatných priestorov,
- kontroluje osobnú hygienu žiakov, usmerňuje ich otužovanie a zabezpečuje zdravotný dozor pri rekreačnom kúpaní a výletoch,
- podieľa sa na zostavovaní denného režimu žiakov a jedálneho lístka pre žiakov,
- zabezpečí, aby k liekom a dokumentácii školy v prírode nemali prístup žiaci a nepovolane osoby,
- informuje vedúcu školy v prírode o všetkých závažných skutočnostiach zistených pri svojej činnosti a o vykonaných opatreniach,
- zabezpečuje zdravotnú starostlivosť pre všetky osoby počas cesty do školy v prírode a späť.

V Novej Dedinke

.....

poverená zdravotníčka školy v prírode

.....

Mgr. Ivana Tallová
riaditeľka školy



Plán organizačného zabezpečenia školy v prírode

1. **Vysielajúca škola:** ZŠ Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka
2. **Miesto konania:**
3. **Termín:**
4. **Pedagogický vedúci:**
Počet účastníkov: počet žiakov:
triedy:
počet dospelých:
pedagogický dozor:
zdravotník :
5. **Informácie o ŠvP:**
6. **Poučenie o BOZP:**
7. **Doprava:**
8. **Odchod a príchod:**
.....
9. **Zákonný zástupca doloží:** – záväznú prihlášku
 - potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa
 - vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia
 - vyjadrenie k informovanému súhlasu
 - zdravotný záznam dieťaťa
 - prehlásenie o náhrade škody spôsobenej dieťaťom
 - preukaz poistenca
10. **Úhrada nákladov:** €

V Novej Dedinke

Spracovala:
.....

vedúca školy v prírode

Schválila:
Mgr. Ivana Tallová
riaditeľka školy



**Obec Nová Dedinka
Mierová 11
Nová Dedinka**

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Nová Dedinka
/..	Tallová/0940610979

Vec: Žiadosť riaditeľa školy o súhlas na uskutočnenie školy v prírode

Obraciam sa na Vás so žiadosťou o súhlas na uskutočnenie školy v prírode.

Meno riaditeľa: Mgr. Ivana Tallová
Názov a adresa vysielajúcej organizácie: ZŠ Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka
Termín konania:
Miesto konania:
Typ objektu: vyhovuje na organizáciu školy v prírode
a má súhlas úradu verejného zdravotníctva
Pedagogický vedúci:
Zoznam pedagogických zamestnancov:
.....
Zoznam nepedagogických zamestnancov:
Zdravotník:
Počet účastníkov:
Počet žiakov:
- z toho triedy:
.....
.....

Za kladné vybavenie mojej žiadosti ďakujem.

S pozdravom

Mgr. Ivana Tallová

riaditeľka školy



Poriadok školy v prírode

Termín: Miesto konania:

Poriadok školy v prírode je vypracovaný v súlade s § 4 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z o škole v prírode v znení neskorších predpisov po dohode s vedúcim zariadenia, v ktorom sa škola v prírode koná.

Čl. 1

Charakteristika školy v prírode

Školy v prírode sa zúčastňujú žiaci (školy)v
s cieľom

Čl. 2

Prevádzka školy v prírode

Škola v prírode sa uskutočňuje v

Tel.:

Pedagogický vedúci:

Pedagogickí zamestnanci:

.....

.....

.....

Zdravotník:

Vedúci zariadenia, v ktorom sa ŠvP uskutočňuje:

Pripomienky a námety k pobytu týkajúce sa prevádzky, resp. pracovníkov zariadenia:

.....

.....

Čl. 3

Podmienky účasti žiakov v ŠvP

Základnou podmienkou účasti je:

- zodpovedajúci zdravotný stav,
- dodržiavanie ustanovení tohto poriadku,
- dodržiavanie pokynov pedagogického vedúceho ŠvP, pedagogických zamestnancov v ŠvP a zdravotníka.

Účastníci ŠvP majú zákaz bez súhlasu službukonajúceho pedagogického zamestnanca vzdaľovať sa z objektu ŠvP a počas výletov a vychádzok od kolektívu žiakov!

Iné zákazy:

.....
.....

Telefonický kontakt detí s rodičmi je dovolený v čase:

.....

Návštevy detí sú povolené:

.....

Čl. 4

Režim dňa

Od	do	činnosť	zodpovedný
7.00		budíček	služba dňa
7.00	7.10	rozcvička	
7.10	7.50	osobná hygiena, úprava izieb	
7.50	8.20	raňajky	
8.20	10.00	I. vyučovací blok s relaxačnými prestávkami	
10.00	10.30	desiata	
10.30	12.40	II. vyučovací blok s relaxačnými prestávkami	
12:40	13:10	obed	
13.10	14.00	popoludňajší odpočinok	
14.00	15.30	výchovno-vzdelávacia činnosť, pobyt v prírode	
15.00	16.00	olovrant	
16.00	17.00	výchovno-vzdelávacia činnosť, pobyt v prírode	
17.00	18.00	príprava na vyučovanie	
18.00	18.30	príprava na večeru	
18.30	19.00	večera	

19.00	20.30	spoločný program, hry	
20.30	21.00	osobná hygiena, príprava na spánok	
21.00		večierka	
21.00	7.00	nočný pokoj	

Čl. 5

Organizácia výchovno-vzdelávacieho bloku

1. Organizácia vyučovania:

- vyučovanie prebieha podľa schváleného rozvrhu hodín,
- vyučuje sa zážitkovo v rámci integrovaných vyučovacích blokov,
- učiteľ integruje vyučovacie predmety do blokov na základe spoločnej témy,
- učiteľ sa snaží prispôbiť učebný obsah povahy pobytu v prírode vychádzajúc z učebných osnov,
- výchovno-vzdelávacie podujatia sa organizujú v súlade s plánom výchovno-vzdelávacej činnosti (s programom ŠvP),
- v prípade, ak je v ŠvP viac tried, uvádza sa identifikácia tried:
.....
.....
.....
- hodiny trvajú 40 minút,
- výchovné predmety sa nezaraďujú do dopoludňajšieho vyučovania, môžu sa vyučovať v rámci integrovaných vyučovacích blokov,
- žiaci 1. stupňa sa učia 4 hodiny 5 dní v týždni,
- žiaci 2. stupňa sa učia 5 hodín 5 dní v týždni.

2. Umiestnenie tried:

1. trieda (klubovňa)
2. trieda (trieda)
3. trieda (jedáleň)

3. Príprava na vyučovanie

Žiaci sa pripravujú na vyučovanie podľa schváleného režimu dňa, maximálne 1 hodinu.

Neodporúča sa žiakom dávať domáce úlohy.

4. Vychádzky a výlety

Vychádzky a výlety sa konajú podľa plánu výchovno-vzdelávacej činnosti. Pri ich organizovaní sa účastníci riadia podľa pokynov.

.....
Žiaci sú povinní chrániť prírodu, neznečisťovať ju odpadkami, správať sa ticho, nepoužívať oheň a predchádzať úrazom.

Čl. 6 Ubytovanie

Účastníci sú ubytovaní v:.....

.....
Pedagogický vedúci je ubytovaný v:

Zdravotník je ubytovaný v:

Zásady dodržiavania poriadku a čistoty

Hodnotenie poriadku a čistoty v izbách sa koná podľa kritérií, ktoré boli zverejnené:

.....
Uverejňovanie denných výsledkov a stav priebežného hodnotenia:

Čl. 7 Stravovanie

Strava sa podáva v jedálni v čase určenom režimom dňa. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá službukonajúci pedagóg a zdravotník. Pomocné práce súvisiace s prípravou a poriadkom v jedálni sa zaeľujú podľa rozpisu. S výnimkou ovocia je z jedálne zakázané vynášať jedlo.

Čl. 8 Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

Účastníci pobytu v škole v prírode sú povinní vykonať všetky opatrenia na zamedzenie poškodenia zdravia a zachovanie bezpečnosti pri výchovno-vzdelávacom procese, mimoškolskej činnosti i v čase osobného voľna. Žiaci sú povinní každý (i drobný) úraz a príznaky ochorenia hlásiť zdravotníkovi!

Čl. 9

Ochrana spoločného a osobného majetku

Žiaci sú povinní chrániť zariadenie a vybavenie zariadenia. V prípade úmyselného poškodenia alebo poškodenia z nedbanlivosti je škodu povinný uhradiť zákonný zástupca žiaka.

Spôsob uzamykania izieb, učební, klubových miestností

.....
.....
.....

Vdňa

.....

meno a priezvisko vedúceho ŠvP

.....

podpis pedagogického vedúceho ŠvP

Podpisy pedagogických zamestnancov v ŠvP a zdravotníka

.....
.....
.....
.....

.....

podpis riaditeľky školy



Program v škole v prírode

Škola v prírode v v termíne

P. č.	Deň	Dátum	Popoludňajšia činnosť	Večerná činnosť
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



Rozvrh hodín v škole v prírode

	1.	2.	3.	4.	5.
Pondelok					
Utorok					
Streda					
Štvrtok					
Piatok					



Organizátor školy v prírode: Základná škola Hlavná 45,
90029 Nová Dedinka

Názov a adresa školy v prírode:
.....
.....

Termín školy v prírode:

ZDRAVOTNÍCKY DENNÍK

školy v prírode

Adresa a telefón najbližšej nemocnice:
.....
.....
.....

Adresa a telefón najbližšieho pediatra:
.....
.....
.....

Za vedenie zdravotníckeho denníka zodpovedá:
.....

Meno a priezvisko zdravotníka:



Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

Odborná spôsobilosť:

.....

Meno a podpis štatutára:

Pečiatka organizácie

.....

Mgr. Ivana Tallová
riaditeľka školy

Metodický list k organizácii školy v prírode

Čo treba urobiť, zabezpečiť	kto	dokedy	poznámka
Vybrať zariadenie	TU		
Oboznámiť rodičov s ponukou ŠvP	TU		<i>môže byť aj na TA ZR</i>
Písomný informovaný súhlas s vyslaním žiaka do školy v prírode	TU		<i>rodič odovzdá pred nástupom do ŠvP</i>
Zistiť záujem	TU		
Napísať žiadosť na vedenie školy o povolenie ŠvP	vedúci ŠvP		<i>riaditeľovi školy</i>
Povinnosti riaditeľa školy			
Zabezpečiť písomný súhlas zriaďovateľa na uskutočnenie školy v prírode	riaditeľ		
Zabezpečiť súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie školy v prírode v objekte zariadenia	riaditeľ		<i>posiela sa aspoň mesiac pred nástupom do ŠvP</i>
Vydať súhlas na organizovanie ŠvP	riaditeľ		
Podpísať zmluvu so zariadením, v ktorom sa ŠvP uskutoční	riaditeľ		<i>často sa stáva, že zmluvu podpíše vedúci ŠvP ☹️ štatutárom školy je riaditeľ školy, preto on podpisuje všetky zmluvy</i>
Poveriť funkciou pedagogického vedúceho školy v prírode z radov vysielaných pedagogických zamestnancov	riaditeľ		<i>ak sú do školy v prírode vysielaní žiaci z viacerých škôl, riaditeľ poverí funkciou pedagogického vedúceho z vysielajúcej školy s najvyšším počtom žiakov</i>
Vypracovať pracovnú náplň zdravotníka	riaditeľ		
Vypracovať harmonogram práce nadčas pedagogických zamestnancov	riaditeľ		
Zabezpečiť výchovu a vzdelávanie v inej triede pre žiakov, ktorí sa nevysielajú do ŠvP, vrátane žiakov s problémovým správaním, o ktorých rozhodne riaditeľ vysielajúcej školy	riaditeľ*		<i>* môže poveriť aj iného zamestnanca (vedúceho ŠvP)</i>

Schváliť plán organizačného zabezpečenia školy v prírode	riaditeľ		
Pripraviť poverenia pre pracovníkov vyslaných do ŠvP: <ul style="list-style-type: none"> • učiteľom • vychovávateľom • zdravotníkov 	riaditeľ*		* prípravou poveriť aj koordinátora školských a mimoškolských akcií na škole a riaditeľ poverenia len skontroluje a podpíše
Pripraviť: <ul style="list-style-type: none"> • dohody o vykonaní práce pre pracovníkov, ktorí nie sú zamestnancami školy; • zmluvy o dobrovoľníckej činnosti* 	riaditeľ		
Povinnosti povereného vedúceho ŠvP			
Napísať objednávku na pobyt	vedúci ŠvP		
Zabezpečiť dopravu, napísať objednávku	vedúci ŠvP		
Zabezpečiť zdravotníka	vedúci ŠvP		<i>môže ísť na základe o dobrovoľníckej činnosti</i>
Vyzbierať peniaze (žiadať ich zasielanie na špeciálne vytvorený účet na túto akciu)	vedúci ŠvP		
Vyplniť Plán organizačného zabezpečenia ŠvP a predložiť ho na vedenie školy (+ zoznam účastníkov – pedagogickí zamestnanci)	vedúci ŠvP		
Poistiť žiakov, alebo na základe písomného potvrdenia prevziať od zákonného zástupcu žiaka doklad o zdravotnom poistení žiaka	vedúci ŠvP zodpovedný <i>môže poveriť zdravotníka</i>		
alebo podpísať poistnú zmluvu pre žiakov a zamestnancov ŠvP na dopravu a pobyt	podpisuje riaditeľ		
Ak je ŠvP organizovaná v zahraničí, vyzbierať aj cestovný doklad	vedúci ŠvP		
Prevziať od zákonného zástupcu žiaka doklad o zdravotnej spôsobilosti žiaka (= potvrdenie o zdravotnom stave od detského lekára)	vedúci ŠvP zodpovedný <i>môže poveriť zdravotníka</i>		<i>rodič odovzdá pred nástupom do ŠvP - nemá byť staršie ako jeden mesiac – podľa vyhlášky MZ SR č. 526/2007 Z. z. o požiadavkách na zotavovacie podujatia §</i>

Vyzbierať vyhlásenie zákonného zástupcu a zástupcu zariadenia o bezinfekčnosti okolia žiaka	vedúci ŠvP zodpovedný <i>môže poveriť zdravotníka</i>		<i>4rodič odovzdá pred ods. 2 nástupom do ŠvP - nemá byť staršie ako jeden deň – podľa vyhlášky MZ SR č. 526/2007 Z z. o požiadavkách na zotavovacie podujatia</i>
---	---	--	--

4 ods. 3

Urobiť vyúčtovanie ŠvP	vedúci ŠvP		
Napísať hodnotiacu správu zo ŠvP			
Rozdeliť si úlohy medzi účastníkov ŠvP na pracovnej porade (PP), ktorú zvolá vedúci ŠvP			
Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku od rodičov	vedúci ŠvP		<i>ak máte túto možnosť</i>
Pripraviť, rozmnožiť, distribuovať záväzné prihlášky	<i>dohodnúť sa na PP</i>		
Pripraviť, rozmnožiť a distribuovať tlačivo zdravotná anamnéza žiaka			<i>najskôr 3 dni pred odchodom žiakov</i>
Pripraviť prehlásenie o poučení o správaní v ŠvP			
Pripraviť prehlásenie o prevzatí dieťaťa zo ŠvP			
Pripraviť potvrdenie o účasti žiaka v ŠvP pre rodiča			
Pripraviť cestovné príkazy pre všetkých pracovníkov, ktorí sa zúčastnia ŠvP			
Pripraviť abecedné zoznamy žiakov podľa tried			
Pripraviť zoznamy zamestnancov s poverením funkciami			
Pripraviť školský poriadok ŠvP a dať riaditeľovi na schválenie			<i>schvaľuje riaditeľ školy</i>
Pripraviť rozvrh hodín			<i>schvaľuje riaditeľ školy</i>
Pripraviť rámcový program výchovy mimo vyučovania			<i>schvaľuje riaditeľ školy</i>
Pripraviť náhradný program v prípade nepriaznivého počasia			
Pripraviť rozpisy služieb, pedagogického dozoru - po prerokovaní s ostatnými			<i>schvaľuje riaditeľ školy</i>
Zaradiť nezúčastnených žiakov do zostávajúcich tried			<i>schvaľuje riaditeľ školy</i>

Zabezpečiť triednickú dokumentáciu			
Zabezpečiť pomôcky na vyučovanie			
Zabezpečiť pomôcky na voľno časové aktivity			
Pripraviť odporúčaný zoznam vecí pre žiaka do ŠvP			<i>označenie vecí, zoznam vecí</i>
Zabezpečiť zdravotnícky denník	zdravotník		
Doplniť lekárničku	zdravotník		
Zohnať sponzorov			
Zabezpečiť odmeny za súťaže, diplomy...			
Určiť vedúcich autobusov počas prepravy			
Zabezpečiť mapu okolia ŠvP			
Zistiť výskyt kultúrnych a historických pamiatok v okolí ŠvP			
Pripraviť zoznam vysielajúcich detí do ŠvP			
Rozdeliť deti do izieb			
Zabezpečiť fotoaparát, prípadne videokameru			
Zabezpečiť poučenie žiakov o bezpečnosti	TU	TH	
Zabezpečiť celodenný výlet			
Preštudovať vyhlášky č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení neskorších predpisov a č. 526/2007 Z. z.	všetci účastníci		

Legenda:

- *ŠvP – škola v prírode
- *TU – triedny učiteľ
- * RŠ – riaditeľ školy
- *TA ZR – triedny aktív združenia rodičov
- *TH – triednická hodina
- *PP – pracovná porada



Pridelenie organizačnej smernice o organizovaní školy v prírode

S organizačnou smernicou boli oboznámení všetci pedagogickí pracovníci ZŠ Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka.

Uloženie organizačnej smernice o organizovaní školy v prírode

Organizačná smernica je uložená v kancelárii riaditeľky školy a zverejnená na internetovej stránke školy.

**Záznam organizačnej smernice o organizovaní školy v prírode
bola prevzatá a schválená na pedagogickej porade dňa
20.09.2022**