

Smernica o organizovaní pobytov v prírode

Číslo :	13/2024
Vypracoval :	Mgr. Janka Golkovská, Mgr. Jana Milková
Schválil :	Mgr. Ingrid Jurčová
Smernica nadobúda platnosť odo dňa:	01.02.2024
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice	

Riaditeľka Základnej školy Na bielenisku 2 v Pezinku v súlade s vyhláškou č. 305/2008 Z.z. a Vyhláškou 204/2015 Z.z., ktorá upravuje predchádzajúcu vyhlášku, vydáva túto smernicu o organizovaní pobytov v prírode pre žiakov ZŠ Na bielenisku 2 v Pezinku.

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

Predmetom smernice je určiť spôsob organizovania a administratívy školy v prírode a environmentálneho pobytu v prírode (ďalej len ŠvP/EPvP) pre žiakov Základnej školy Na bielenisku 2 v Pezinku.

Čl. 2 Podmienky organizácie

1. Žiakov možno do ŠvP/EPvP vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní.
2. K zaradeniu žiaka do ŠvP/EPvP je potrebný písomný súhlas zákonného zástupcu.
3. Do ŠvP/EPvP môže odísť len dieťa, ktoré nejaví známky akútnej choroby a počas posledného mesiaca pred odchodom neprišlo do styku s fyzickou osobou nakazenou infekčným ochorením alebo osobou podozrivou z nákazy, ani nie je dieťaťu prikázané karanténne opatrenie, toto „potvrdenie o bezinfekčnosti“ potvrdí zákonný zástupca svojím podpisom a odovzdá vedúcemu ŠvP/EPvP v deň odchodu.
4. Do ŠvP/EPvP odchádzajú pokiaľ možno triedne kolektívy. V prípade, že nebude odchádzať celá, resp. veľká väčšina žiakov jednej triedy, nemusí byť žiadosť o ŠvP/EPvP schválená riaditeľkou školy.
5. Vysielajúca organizácia môže umožniť pracovníkom vyslaným do ŠvP/EPvP pobyt ich vlastného dieťaťa vo veku 3-15 rokov, aj keď nenavštevuje triedu alebo školu, z ktorej sú vysielaní žiaci do ŠvP/EPvP. V takom prípade pracovník písomne požiada riaditeľku vysielajúcej organizácie o súhlas.
6. Vedúci ŠvP/EPvP vykoná poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia všetkých účastníkov.

7. Po návrate vedúci ŠvP/EPvP odovzdá riaditeľke školy vyhodnotenie ŠvP/EPvP, vyúčtovanie všetkých finančných prostriedkov, zdravotný denník so záznamom o informovaní rodičov chorých detí alebo detí, ktoré utrpeli úraz počas ŠvP/EPvP.

Čl. 3

Pracovná doba

1. Pracovná doba je pre učiteľku i vychovávateľku 8 hodín.
2. Práca nadčas je evidovaná mimo tejto doby.
3. V čase od 22,00 do 6,00 hod. je v pracovnej pohotovosti poverená vyučujúca, prípadne vychovávateľka podľa vopred vypracovaného harmonogramu.

Čl. 4

Pedagogický dozor

1. Pri organizovaní ŠvP pre žiakov prvého stupňa základnej školy sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysielajú najviac 13 žiakov.
2. Pri organizovaní EPvP pre žiakov druhého stupňa základnej školy sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysielajú najviac 15 žiakov.
3. Do ŠvP/EPvP sa môže vyslať asistent učiteľa, ak sa školy v prírode zúčastňuje žiak alebo žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Čl. 5

Dokumentácia k organizovaniu ŠvP/EPvP

1. Organizátor podáva žiadosť riaditeľke školy najneskôr 90 dní pred začiatkom ŠvP/EPvP. Jeho organizovanie musí byť navrhnuté a schválené v pláne školy v septembri príslušného školského roka.
2. Plán organizačného zabezpečenia musí obsahovať náležitosti uvedené v §5 ods. 10 Vyhlášky 305/2008 Z.z.:
 - názov a adresu vysielajúcej školy,
 - miesto a čas konania ŠvP/EPvP s uvedením jej presnej adresy,
 - menný zoznam zamestnancov vrátane zdravotníka, ktorí sú vyslaní do ŠvP/EPvP, a ich pracovné zaradenie s vyznačením počtu interných a externých zamestnancov školy,
 - pracovné náplne zamestnancov,
 - časový harmonogram služieb zamestnancov vrátane nočných služieb,
 - menný zoznam žiakov suvedením základných informácií o žiakoch, najmä presnú adresu bydliska, telefónny kontakt na zákonných zástupcov a zástupcov zariadení, dôležité informácie o individuálnych potrebách žiaka,
 - počet tried a počet žiakov v triedach,
 - zabezpečenie bezpečnej dopravy vrátane základných údajov o dopravcovi a presného odchodu do ŠvP/EPvP a príchodu späť,
 - finančné zabezpečenie a spôsob úhrady ŠvP/EPvP,
 - plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - denný poriadok a rozvrh hodín žiakov, ktorý zohľadňuje špecifické podmienky ŠvP/EPvP,
 - informovaný súhlas zákonného zástupcu a zástupcu zariadenia s vyslaním žiaka do ŠvP/EPvP,

- vyhlásenie zákonného zástupcu a zástupcu zariadenia o bezinfekčnosti okolia žiaka,
 - poverenie na vykonávanie funkcie vedúceho ŠvP/EPvP z vysielaných pedagogických zamestnancov.
3. Vedúci ŠvP/EPvP je povinný predložiť vedeniu školy všetky podklady k organizovaniu ŠvP/EPvP najneskôr 7 dní pred odchodom.

Čl. 6

Povinnosti riaditeľky vysielajúcej školy

1. Zabezpečí písomný súhlas zriaďovateľa na uskutočnenie ŠvP/EPvP.
2. Zabezpečí súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie ŠvP/EPvP v objekte.
3. Poverí funkciou pedagogického vedúceho ŠvP/EPvP z radov vysielaných pedagogických zamestnancov.
4. Schváli pracovnú náplň pre učiteľky, vychovávateľky a zdravotníka.
5. Schvaľuje harmonogram práce nadčas vypracovaný vedúcim ŠvP/EPvP.
6. Schvaľuje plán organizačného zabezpečenia ŠvP/EPvP.
7. Zabezpečí výchovu a vzdelávanie v inej triede pre žiakov, ktorí sa nevysielajú do ŠvP/EPvP.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda platnosť 01.02.2024.
2. Táto smernica je dostupná všetkým zamestnancom školy na webovom sídle školy.

V Pezinku 10.01.2024

.....
Mgr. Ingrid Jurčová
riaditeľka školy

Zoznam príloh:

Prílohy sú dostupné k nahliadnutiu u vedenia školy.