



Materská škola Kráľovnej Pokoja
Mukačevská 27, 080 01 Prešov
tel. +421 51 7745016 ; +421 915 312 725
IČO : 37938681
www.mskp.sk , email : riaditelka@mskp.sk

INTERNÁ SMERNICA
Smernica o organizovaní školy v prírode

Mukačevská 27 , 080 01 Prešov

Organizácia	Materská škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37938681
Mesto a PSČ	Prešov , 080 01
Ulica a číslo	Mukačevská 27
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Nezisková organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Viera Gladišová

Riaditeľka Materskej školy Kráľovnej Pokoja (ďalej len MŠKP) schvaľuje túto smernicu o organizovaní školy v prírode. Platnosť a účinnosť smernice je od 01.03.2025

Prešov 01.02.2025

Mgr. Viera Gladišová , riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa 05.02.2025



INTERNÁ SMERNICA

Smernica o organizovaní školy v prírode

Vnútorňý predpis č. 009/2025

Smernica o organizovaní školy v prírode

(Materská škola Kráľovnej Pokoja, Mukačevská 27, 080 01 Prešov)

elokované pracovisko: Materská škola Kráľovnej Pokoja, Ďumbierska 40, 080 01 Prešov)

Vnútorňý predpis č. 009/2025 vydáva riaditeľka *Materskej školy Kráľovnej Pokoja, Mukačevská 27, 080 01 Prešov* v súlade s príslušnými právnych predpismi.

Smernica o organizovaní školy v prírode

Štatutárny orgán: *Mgr. Viera Gladišová, riaditeľka MŠKP*

Riaditeľ Materskej školy Kráľovnej Pokoja, Mukačevská 27, 080 01 vydáva túto smernicu.

Platnosť vnútorného predpisu od 01.03.2025 *Smernica o organizovaní školy v prírode* bola prerokúvaná na pedagogickej porade dňa 05.02.2025.

Miesto vydania: Materská škola Kráľovnej Pokoja, Mukačevská 27, 080 01

.....

Bc. Erika Goril'ová
zástupca pg zamestnancov

.....

Mgr. Viera Gladišová
riaditeľka MŠKP

Riaditeľka Materskej školy Kráľovnej Pokoja, Mukačevská 27, 080 01 vydáva Smernicu o organizovaní školy v prírode. Smernica je záväzná pre pedagogických zamestnancov materskej školy i zamestnancov vyslaných do školy v prírode.

Účel

Táto smernica stanovuje pravidlá pri organizovaní pobytu detí v škole v prírode. Za dodržiavanie smernice zodpovedajú všetci pedagógovia, ktorí sa zúčastnia na pobyte detí v škole v prírode.



INTERNÁ SMERNICA

Smernica o organizovaní školy v prírode

Smernica bola vypracovaná vychádzajúc z § 28 ods. 16 a § 138 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len „školský zákon“) v znení neskorších predpisov.

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Škola môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať výchovno – vzdelávací proces v škole v prírode (ďalej len „ŠvP“).

Článok 2

Organizácia školy v prírode

Všeobecné pokyny

1. Na začiatku školského roka zistia na triednych aktívoch triedni učitelia 5 – 6 ročných detí u ich zákonných zástupcov záujem o pobyt detí v škole v prírode.
2. V prípade zo strany zákonných zástupcov detí riaditeľ školy zaradí organizovanie školy v prírode do plánu práce školy na príslušný rok.
3. Odporúčaný termín organizácie školy v prírode je apríl, máj.
4. Náklady, ktoré sú spojené s účasťou detí ŠvP, hradí zákonný zástupca dieťaťa, ak nie je s riaditeľom školy dohodnuté inak.
5. Deti, ktoré sa na ŠvP nezúčastnia, majú zabezpečený výchovno – vzdelávací proces v ostatných triedach materskej školy.
6. Kúpanie sa detí v zariadeniach, kde škola organizuje ŠvP, je zakázané.
7. Program ŠvP je nutné naplánovať so zreteľom na vek detí tak, aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť detí a pedagogického dozoru. S programom ŠvP treba preukázateľne oboznámiť zákonných zástupcov detí na triednych aktívoch organizovaných zvlášť s týmto cieľom.
8. Miesto začiatku a ukončenia ŠvP je spravidla pred budovou školy a elokovaným pracoviskom.



INTERNÁ SMERNICA

Smernica o organizovaní školy v prírode

Článok 3 Organizácia ŠvP

Pri organizovaní školy v prírode je organizátor povinný

1. Zorganizovať triedny aktív a pravdivo oboznámiť rodičov s cieľom, organizačným zabezpečením a podrobným programom ŠvP.
2. Zabezpečiť písomný súhlas rodičov (resp. zákonných zástupcov) s účasťou ich dieťaťa v ŠvP prostredníctvom záväznej prihlášky do školy v prírode.
3. Na základe záväznej prihlášky triedny učiteľ odovzdá zoznam pedagogickej vedúcej ŠvP s presnou adresou dieťaťa, telefonický kontakt na zákonného zástupcu, názov zdravotnej poisťovne, prípadne ďalšie dôležité informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa (užívané lieky).
4. V informovanom súhlase môže zákonný zástupca dieťaťa vyjadriť súhlas s uskutočnením všetkých aktivít súvisiacich s plánom činnosti pri pobyte v ŠvP.
5. Informovať zákonných zástupcov aj o tom, že sú povinní informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh ŠvP.
6. Preukázateľne oboznámiť rodičov (zákonných zástupcov) detí s ošatením, výbavou a výstrojom potrebným na účasť v ŠvP. Na triednom aktíve rodičom odovzdať zoznam vecí, ktoré deti potrebujú na pobyt.
7. Potvrdiť rodičom miesto a čas zhromaždenia, odchodu a ukončenia ŠvP najneskôr 1 deň pred konaním akcie (s týmito informáciami sú rodičia prvýkrát oboznámení formou informovaného súhlasu už na triednom aktíve).
8. Zabezpečiť možnosť telefonických kontaktov všetkých zúčastnených počas celého času konania ŠvP so zákonnými zástupcami detí a s vedením školy.
9. Menný zoznam detí, ktoré sa nezúčastnia v ŠvP, odovzdá triedny učiteľ zástupcovi riaditeľa školy najneskôr 5 dní pred konaním ŠvP.
10. Poučiť zákonných zástupcov detí aj deti o zásadách bezpečného správania, o nebezpečenstvách spojených s pobytom v prírode, o dopravných a ekologických predpisoch, o možných rizikách.
11. Zabezpečiť, aby každé dieťa malo k dispozícii v čase pobytu ŠvP fotokópiu dokladu o zdravotnom poistení.



INTERNÁ SMERNICA

Smernica o organizovaní školy v prírode

12. Zabezpečiť vybavenú lekárničku.
13. Zabezpečiť dostatočný počet členov pedagogického dozoru, vhodný dopravný prostriedok a ubytovacie zariadenie.
14. Zabezpečiť potrebnú dokumentáciu na organizáciu ŠvP najneskôr 40 kalendárnych dní pred odchodom.
15. Požiadat' RÚVZ o súhlas organizovať ŠvP.
16. Podat' riaditeľovi školy ústnu správu o priebehu akcie najneskôr v deň návratu zo ŠvP do 10 kalendárnych dní.
17. Odovzdat' dokumentáciu ŠvP do 10 kalendárnych dní riaditeľovi materskej školy.
18. Za výber finančných prostriedkov zodpovedajú triedni učitelia, za komunikáciu s riaditeľom hotela a vyúčtovaním zodpovedá riaditeľka materskej školy.

Článok 4

Záverečné ustanovenie

1. Všetci pedagogickí zamestnanci školy musia byť s touto smernicou oboznámení.
2. Organizačná smernica o organizovaní školy v prírode musí byť prístupná všetkým pedagogickým zamestnancom, je záväzná pre všetkých zamestnancov školy, jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Táto organizačná smernica o organizovaní školy v prírode nadobúda platnosť 01.03.2025. Platnosť má na neurčitý čas, prípadné zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré budú tvoriť súčasť tejto smernice.
4. Organizačná smernica o organizovaní ŠvP bola prerokovaná v pedagogickej rade 05.02.2025.

V Prešove 01.02.2025

.....
Mgr. Viera Gladišová
riaditeľka MŠKP