

# MESTO ROŽŇAVA

## **Pokyny k organizovaniu výletov a exkurzií v materskej škole**

1. Materské školy v súlade s §28 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) môžu organizovať výlety a exkurzie. Ich organizovanie je možné a prípustné len:
  - na základe plánu práce,
  - po dohode so zriaďovateľom,
  - s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa,
  - po schválení plánu výletu resp. exkurzie (obsah plánu je podrobne rozpracovaný v prílohe č. 1),
  - po poučení dospelých osôb zúčastnených na výlete o bezpečnosti a ochrane zdravia (o tomto poučení sa vyhotoví písomný záznam potvrdený s podpismi dospelých osôb),
  - na základe cestovného príkazu pedagogických zamestnancov, ktorí sa zúčastňujú na výlete (exkurzii), podpísaného povereným zástupcom zriaďovateľa – zamestnávateľa.
2. Riaditeľ školy musí predložiť písomnú informáciu o organizačnom, materiálno-technickom a personálnom zabezpečení výletu resp. exkurzie aspoň 10 dní pred ich uskutočnením.
3. Pre deti, ktoré sa nezúčastnia výletu resp. exkurzie materská škola musí zabezpečiť náhradný program a primeraný dozor nad ich bezpečnosťou.
4. Podrobnosti o organizovaní výletov a exkurzií resp. vzorový informovaný súhlas zákonného zástupcu tvoria prílohu týchto pokynov.

Pavol Burdiga  
primátor mesta

V Rožňave dňa 14.01.2013

Vypracovala: PaedDr. J. Mičudová, vedúca odboru

## Výlety a exkurzie v materskej škole

Výlety a exkurzie, ktoré sú súčasťou výchovno – vzdelávacej činnosti takmer každej materskej školy, sa realizujú v nadväznosti na školský vzdelávací program. Okrem dennej výchovno – vzdelávacej činnosti realizovanej v materskej škole a jej blízkom okolí, môže materská škola v súlade s § 28 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) okrem iných aktivít, organizovať aj výlety a exkurzie. Pri týchto aktivitách je potrebné dodržať určité podmienky.

### Informovaný súhlas

Vzhľadom na to, že aj výlety aj exkurzie patria z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia osôb na nich zúčastnených, ako aj z hľadiska organizácie k veľmi náročným a v podstate dosť rizikovým aktivitám, ich organizovanie je možné a prípustné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Informovaným súhlasom v súlade s §2 písm. y) školského zákona sa rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

### Obsah informovaného súhlasu

V praxi sa pomerne často stretávame s otázkami, čo všetko musí resp. má obsahovať informovaný súhlas zákonného zástupcu. Obsah informovaného súhlasu vždy závisí od dôvodu, prečo sa považuje. Na organizovanie výletov alebo exkurzií neexistuje vzorový informovaný súhlas. Vždy záleží napr. od miesta konania výletu alebo exkurzie, od sprievodných aktivít, ktoré sú súčasťou napr. výletu, prípadne aj od cieľa exkurzie.

Vo vzťahu k výletu alebo exkurzii v prípade požadovania informovaného súhlasu ide o to, že zákonný zástupca musí byť riaditeľom školy alebo nim povereným pedagogickým zamestnancom školy oboznámený so všetkými dôležitými, dostupnými informáciami súvisiacimi s plánovaným výletom alebo exkurziou, na ktorej sa predpokladá účasť dieťaťa konkrétneho zákonného zástupcu.

Na to, aby sa mohol zákonný zástupca slobodne rozhodnúť pre účasť alebo neúčasť svojho dieťaťa na plánovanom výlete alebo exkurzii, plánovaným aktivitám, navrhovaným riešeniam alebo postupom musí mu porozumieť. Súhlas zákonného zástupcu musí byť dobrovoľný. Riaditeľka materskej školy alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec sú povinní zákonného zástupcu informovať aj o možných rizikách spojených s účasťou jeho dieťaťa na plánovanom výlete alebo exkurzii. **Od zákonných zástupcov možno získať individuálny alebo hromadný informovaný súhlas.**

Individuálny informovaný súhlas je individuálne tlačivo, ktoré je vhodné získať od zákonného zástupcu napr. dieťaťa so zdravotným znevýhodnením (predpokladá sa výskyt viacerých rizík spojených s účasťou takéhoto dieťaťa na výlete alebo exkurzii).

Hromadný informovaný súhlas sa zaznamenáva na jednom spoločnom tlačive, ktoré obsahuje poučenie o priebehu a organizácii plánovaného výletu alebo exkurzie, predpokladané riziká a spôsob ich riešenia. Hromadný informovaný súhlas obsahuje aj menný zoznam detí, ktoré sa zúčastnia na

plánovanom výlete alebo exkurzii a vlastnoručné podpisy zákonných zástupcov zúčastnených detí. Informovaný súhlas sa zakladá do dokumentácie spojenej s organizovaním výletov, exkurzií (najmä hromadný informovaný súhlas), prípadne sa zakladá aj do osobného spisu dieťaťa (najmä individuálny informovaný súhlas).

### **Podrobnosti o organizovaní výletov a exkurzií**

upravuje § 7 ods. 9 vyhlášky č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (ďalej len vyhláška o materskej škole), kde sa uvádza: „*Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet alebo exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj hromadné dopravné prostriedky*“.

### **Organizovanie výletov**

Aj keď to vyhláška o materskej škole taxatívne neustanovuje, odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5-6 ročné deti, teda deti, ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Úzko to súvisí s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou. Vyššie uvedená ale nevylučuje možnosť účasti aj mladších detí na výlete (najmä v jednotriednej materskej škole, kde sa tak spravidla aj deje), kladie to však zvýšené nároky na zabezpečenie väčšieho počtu osôb sprevádzajúcich deti. Výlet je súčasťou výchovno – vzdelávacej činnosti obohacovanej aj o také nezvyčajné aktivity, akými výlet určite je. Pre deti je to pravdepodobne prvá skúsenosť s hromadne organizovanou aktivitou, počas ktorej musia dodržiavať vopred dohodnuté a presne vymedzené pravidlá.

Vzhľadom na osobnosti detskej psychiky ako aj fyziologické osobitosti detí predškolského veku, sa výlet v materskej škole organizuje len v trvaní jedného dňa (môže sa však realizovať poldenný výlet s tým, že teplý obed budú mať deti zabezpečený v materskej škole). Pri jeho plánovaní sa musia brať do úvahy bezpečnostné aj hygienické potreby detí.

Výlet spravidla organizuje pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy, ktorý organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (vyžiada si informovaný súhlas zákonných zástupcov – individuálny alebo hromadný).

Ako sme už uviedli, informovaný súhlas, ktorý sa vyžaduje pri organizovaní výletu predpokladá aj to, že nie všetci rodičia 5-6 ročných detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na výlete. Pre tieto deti musí materská škola zabezpečiť náhradný program, prípadne sa dohodne s rodičmi (najmä v jednotriednej materskej škole), že si deti nechajú doma.

Na výlete sa spolu s deťmi zúčastňujú pedagogickí zamestnanci, ale zároveň je potrebné zabezpečiť aj prítomnosť ďalších dospelých osôb (môžu byť aj z radov rodičov). Na jednu dospelú osobu by na výlete nemalo pripadať viac ako 6 detí kvôli bezpečnosti detí počas prepravy dopravným prostriedkom autobusom, vlakom).

Stále však bude platiť, že pri plánovaní výletov treba si vopred veľmi dobre premyslieť spôsob dopravy a vždy bude vhodnejšie, ak materské školy na výlety uprednostnia zmluvnú prepravu,

vyhradenú len na účely výletu. V záujme ochrany detí ako aj ostatných zúčastnených na výlete, všetci by mali byť poistení pre prípad úrazu.

### Plán výletu

Organizovaním výletu riaditeľ materskej školy poveruje pedagogického zamestnanca s najlepšimi organizačnými schopnosťami, prípadne výlet organizuje sám. Ak výlet organizuje ním poverený pedagogický zamestnanec (napr. triedny učiteľ), musí riaditeľovi s dostatočným predstihom predložiť písomnú informáciu o organizačnom, materiálno-technickom a personálnom zabezpečení výletu. Výlet sa môže uskutočniť len po schválení tejto písomnej informácie – plánu organizačného, materiálno – technického a personálneho zabezpečenia výletu.

Plán by mal obsahovať:

- miesto výletu,
- termín konania výletu,
- predpokladanú trasu,
- počet účastníkov (detí a dospelých osôb – z toho učiteliek príp. iných zamestnancov materskej školy, rodičov),
- meno zodpovedného organizátora výletu,
- miesto a hodinu zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program,
- materiálno – technické podmienky,
- podmienky stravovania,
- bezpečnostné opatrenia.

Na výlete sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu. Nevyhnutnou, ale najmä nezanedbateľnou podmienkou schválenia plánu organizačného, materiálno – technického a personálneho zabezpečenia výletu je aj preukázanie zabezpečenia teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu je poverený pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť všetkých účastníkov výletu s programom, organizačnými opatreniami, povinný je informovať aj o prípadných požiadavkách na oblečenie alebo obuv a ostatný výstroj (pršiplášte, náhradné oblečenie, plavky atď).

Všetky dospelé osoby zúčastnené na výlete a taktiež deti, musia **byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia**. Písomný záznam o tomto poučení, ktorý vyhotoví riaditeľom školy poverený pedagogický zamestnanec, musia dospelé osoby potvrdiť svojím podpisom. Pri výbere miesta konania výletu sa prihliada na oprávnené záujmy detí a zákonných zástupcov.

Program výletu nemá byť príliš preplnený a vzdialenosť miesta výletu od materskej školy nemá byť príliš dlhá – odporúča sa max. 100-150 km od materskej školy, kvôli potrebe rešpektovať fyziologické potreby detí. Obvyklým miestom výletov detí predškolského veku bývajú zoologické záhrady, hrady alebo zámky, arboréta. O mieste výletu vždy rozhoduje materská škola v spolupráci s rodičmi.

Výlet organizovaný materskou školou sa realizuje spravidla v pracovných dňoch. V neposlednom rade netreba zabudnúť na to, že v súlade s § 28 ods. 17 školského zákona je

možné a prípustné organizovať výlet okrem informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa len po dohode so zriaďovateľom.

### **Dohoda so zriaďovateľom**

je nevyhnutná z toho dôvodu, že pedagogickí zamestnanci, prípadne ďalší zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na výlete, vykonávajú prácu mimo obvyklého miesta výkonu práce a preto sa ich účasť na výlete chápe ako pracovná cesta, na ktorej sa zúčastňujú na základe **podpísaného cestovného príkazu**. V prípade, že výlet organizuje materská škola, ktorá nemá právnu subjektivitu, cestovné príkazy zamestnancom materskej školy podpisuje poverený zástupca zriaďovateľa – zamestnávateľa.

### **Výlet organizovaný rodičovským združením**

V praxi sa môžeme stretnúť aj so situáciou, že výlet organizuje rodičovské združenie a pedagogických zamestnancov prizvú, aby sa na výlete zúčastnili. Výlet organizovaný rodičovským združením sa realizuje spravidla v dňoch pracovného voľna alebo pracovného pokoja (v sobotu alebo v nedeľu). Takto organizovaný výlet sa chápe nie ako aktivita doplnujúca výchovno – vzdelávaciu činnosť materskej školy, ale ako aktivita rodičov, ktorej cieľom je okrem iného aj upevňovanie neformálnych vzťahov s materskou školou. Pri takto organizovanom výlete, je za celú jeho organizáciu, za bezpečnosť zúčastnených ako aj za materiálno – technické a personálne zabezpečenie výletu a za dopravu zodpovedný organizátor – rodičovské združenie.

### **Organizovanie exkurzií**

Exkurzie patria k organizačným formám výchovy a vzdelávania pomerne často využívaným aj v materskej škole – najmä pri výchove a vzdelávaní 5-6 ročných detí, teda detí, ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Samozrejme, že sa nevyklučuje ani organizovanie exkurzií pre deti mladšie. Vždy je však dôležitý ich obsah a miesto ich konania.

Oproti výletu, ktorý býva spravidla celodenný, exkurzia trvá maximálne 1-2 hodiny a realizuje sa ako súčasť dopoludňajšej výchovno – vzdelávacej činnosti. Je to organizačná forma, ktorá sa realizuje v mimoškolskom prostredí, pričom má priamy vzťah s obsahom výchovy a vzdelávania. Ešte viac ako výlet, exkurzia má veľmi úzku súvislosť s plnením školského vzdelávacieho programu. Ilustruje, dopĺňa a rozširuje skúsenosti, poznatky, zručnosti aj postoje detí.

Miesto konania exkurzie, vzhľadom na jej časové trvanie, nemá byť veľmi vzdialené. Na exkurzie sa vyberajú objekty a miesta, ktoré sú najbližšie k sídlu materskej školy. Obvyklým miestom konania exkurzií realizovaných materskými školami bývajú knižnice, základné školy, základné umelecké školy, divadlá, zoologické záhrady, rušňové depá, lodenice, parky, lesy, zvieracie obory atď., pokiaľ sa nachádzajú v blízkom okolí materskej školy.

Pred samotnou realizáciou exkurzie je potrebné si veľmi dobre premyslieť jej cieľ a obsah. Miesto, kde sa exkurzia uskutoční, musí pedagogický zamestnanec organizujúci exkurziu dobre poznať a musí sa ubezpečiť o tom, že exkurzia bude mať výchovno – vzdelávací a najmä rozvíjajúci vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa. Dôležité je spracovať časový plán realizácie exkurzie a jej priebeh. Sem patrí:

- miesto exkurzie,
- termín konania exkurzie,

- cieľ exkurzie a program,
- počet detí,
- meno zodpovedného organizátora exkurzie,
- spôsob dopravy.

Počas realizácie exkurzie, v závislosti od pripraveného programu, má hlavnú úlohu pedagogický zamestnanec alebo sprievodca. Obsah exkurzie ako aj použité metódy, musia vždy zodpovedať rozvojovým možnostiam a schopnostiam detí. Výklad, ktorý je nevyhnutnou súčasťou exkurzie nesmie byť dlhý, náročný na úroveň vnímania a na úroveň a rozsah poznatkov, návykov, zručností a postojov detí. Počas exkurzie sa majú využívať predovšetkým interaktívne výchovno – vzdelávacie metódy podporujúce zážitkové učenie detí.

Pri organizovaní exkurzií treba dodržiavať bezpečnostné podmienky ako pri realizácii vychádzky, t.j. jeden pedagogický zamestnanec nemôže mať na exkurzii viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo viac ako 22 detí starších ako päť rokov. (t. j. detí vo veku od 5-6 a viac rokov).

### **O realizácii exkurzií**

sú pedagogickí zamestnanci povinní informovať riaditeľa materskej školy. Každá materská škola je v súlade s § 9 ods. 4 písm. j) vyhlášky č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole povinná viesť dokumentáciu spojenú s organizovaním exkurzií. Pre úplnosť informácií ešte raz uvádzam, že exkurziu v materskej škole možno zorganizovať len **s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.**

Informovaný súhlas, ktorý sa vyžaduje pri organizovaní exkurzie predpokladá aj to, že nie všetci rodičia detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na exkurzii. Pre tieto deti musí materská škola zabezpečiť náhradný a primeraný dozor nad ich bezpečnosťou.

## Informovaný súhlas

V zmysle § 28 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. Materská škola, Ulica ..... (názov) na základe plánu práce školy organizuje jednodňový výlet do .....

**Dátum odchodu:** uvedie sa konkrétny dátum

**Čas odchodu:** uvedie sa konkrétny čas

**Miesto a čas stretnutia:** uvedie sa konkrétne miesto a čas

**Miesto a čas predpokladaného návratu:** uvedie sa konkrétny čas predpokladaného návratu

**Spôsob dopravy:** uvedie sa konkrétny spôsob

**Spôsob stravovania:** uvedie sa konkrétny spôsob

**Cena a spôsob platby:** uvedie sa ako a komu môže zákonný zástupca dieťaťa zaplatiť náklady spojené s výletom

**Pedagogický zamestnanec poverený organizačným zabezpečením výletu:** vypíše sa konkrétna osoba

**Poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a o ochrane zdravia vykonané dňa:** prikladá sa záznam spísaný v zmysle § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.)

**Zdravotný dozor:** uvedie sa konkrétna osoba

**Postup pri úraze alebo iných komplikáciách:** uvedie sa spôsob ako, kedy, kým bude poskytnutá prvá pomoc a ako kedy a kým bude zákonný zástupca informovaný

**Program:** môže sa uviesť, že je zostavený s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí predškolského veku

**Riziká spojené s účasťou detí na výlete:** napr. uhryznutie kliešťom, výskyt alergénov z tráv, pošmyknutie sa pri bazéne, odreniny, spálenie slnkom, strata osobných vecí dieťaťa, neskorší návrat spôsobený technickými príčinami ....

**Vzhl'adom na vyššie uvedené riziká je zákonný zástupca dieťaťa povinný:**

zabezpečiť vhodnú obuv a odev podľa počasia, nedávať deťom hodnotné veci, pravdivo informovať o zdravotnom stave dieťaťa, odovzdať lieky s informáciou o ich užívaní v prípade alergie **nie antibiotiká!** odovzdať preukaz poistenca pedagogickému zamestnancovi poverenému organizačným zabezpečením výletu a prevziať dieťa po návrate z výletu atď.

**Pedagogický zamestnanec poverený organizačným zabezpečením výletu môže odmietnuť prevziať dieťa ak:** sem sa vypíšu konkrétne dôvody, kvôli ktorým môže pedagogický zamestnanec poverený organizačným zabezpečením výletu odmietnuť prevziať dieťa

**Podmienky zrušenia výletu:** uvedie sa, za akých okolností, ako a kedy najneskôr o tom budú zákonní zástupcovia informovaní, náhradný program, kde budú deti, vrátane platby....

### Vyjadrenie zákonného zástupcu:

Som si vedomý/á právnej zodpovednosti za dieťa a dobrovoľne som sa rozhodol/a, aby sa moje dieťa (meno).....zúčastnilo /nezúčastnilo výletu do .....  
Potvrdzuje, že som bol/a oboznámený/á s obsahom informovaného súhlasu a bol/a som riadne poučený/á o dôsledkoch svojho súhlasu.

Dátum:

Meno a priezvisko zákonného zástupcu a podpis zákonného zástupcu: