

ZŠ Mohylová, Mohylová 1963, Praha 5, 155 00	
Složka:	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY
Část:	Školní výlety
Č.j.:	Spisový/skartační znak:
Vypracoval:	Martina Štychová, ředitelka školy
Schválil:	Martina Štychová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. Školní výlety

Organizace školních vlastivědných výletů se řídí zejména touto směrnicí, zákonem č.119/1992Sb. o cestovních náhradách, vyhláškou č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, platnými dopravními předpisy a rezortními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních, vše v platném znění. Vychází také z doporučení materiálu MŠMT - Metodický pokyn

k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy čj. 37014/2005-25 vydaného v Praze dne 22.12.2005.

2. Organizace

2.1. Ředitel školy vydává pokyn k organizaci školních výletů jako součást organizačního řádu školy.

2.2. Školní vlastivědný výlet je výchovně vzdělávací akce třídy, relaxačního charakteru, mimo sídlo školy, o délce nad 5 hodin, kdy se účastníci nestravují ve školní jídelně.

2.2. Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy organizací výletu (dále jen vedoucí) – uvedením akce v týdenním plánu a potvrzením příkazu k pracovní cestě. Bez těchto náležitostí jde o neschválené akce, které nemohou být uskutečněny.

2.3. Vedoucí výletu v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí:

- a) Seznámí se s právními normami uvedenými v odstavci 1.
- b) Délka výletu jedné třídy nebo skupiny žáků nepřesáhne dva dny nebo v průběhu školního roku nejvýše dva jednodenní výlety.
- c) Akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí (vedoucí nevyžaduje zvláštní lékařské potvrzení, jen zvaží s ohledem na náročnost akce, zda se jí mohou zúčastnit žáci tělesně oslabení po nemoci, žáci uvolnění z výuky některého předmětu, astmatici, alergici, apod.). Žáci nepřihlášení na akci se účastní výuky v jiné třídě, informace o tom bude předem zapsána do ŽK (deníčku).
- d) Výlet je pro pedagogické pracovníky školy pracovní cesta, na kterou jsou vysílání zaměstnavatelem příkazem k pracovní cestě a o které podají vedení školy ústní zprávu

nejpozději následující pracovní den po návratu z akce. Náklady na dopravu a ubytování pedagogického doprovodu jsou zakalkulovány do nákladů pro žáky. Výše stravného při pracovní cestě je určena vnitřní směrnicí.

- e) Vedoucí akce zajistí vyplnění formulářů cestovních příkazů pro pedagogické pracovníky školy, kteří se akce účastní a předloží k podpisu vedení školy.
- f) Vedoucí zajistí dostatečný počet zletilých osob s ohledem na právní předpisy (s každou třídou nejméně dvě zletilé osoby, na každých 25 žáků nejméně jedna zletilá osoba, s ohledem na náročnost a charakter činností během výletu případně další zletilé osoby zdravotně způsobilé).
- g) Vedoucí výletu zajistí poučení žáků a ostatních účastníků o BOZP, požární ochraně, dopravní kázni, ekologických předpisech, nebezpečí pobytu v přírodě, zásadách slušného chování, apod., zápis o poučení uvede do třídní knihy.
- h) Seznámí rodiče s cílem a organizačním zajištěním výletu, zajistí písemný souhlas rodičů s účastí jejich dítěte na akci.
- i) Zajistí možnost telefonického kontaktu po celou dobu konání akce, telefonní číslo nahlásí vedení školy i rodičům.
- j) Zajistí pedagogický dozor nad žáky po celou dobu konání akce.
- k) Zajistí dodržování předpisů (dopravní kázeň,...) a metodických pokynů a zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových činností nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků, přiměřená zátěž žáků,...).
- l) Zajistí vybavenou lékárníčku.
- m) Seznam žáků s telefonickým kontaktem na rodiče žáků.
- n) Pro pohybové činnosti žáků vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dozoru, vhodných podmínkách a počasí, vždy s ohledem na zdravotní stav účastníků a jejich fyzickou zdatnost.
- o) Po skončení výletu provede vyúčtování akce, prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonné zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky. Doklady o vyúčtování uschová.
- p) Do 10 dnů provede vyúčtování podle zákona o cestovních náhradách, na formuláři příkazu k pracovní cestě.

3. Dokumentace

Před akcí vedoucí odevzdá zástupci ředitele písemně informace uvedené v příloze směrnice.

4. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupci ředitele
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: _____ ze dne. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : _____

V _____ dne _____

Martina Štychová

Bezpečnostní pokyn k realizaci školních výletů

(zpracuje vedoucí akce, přeloží řediteli, který na základě tohoto materiálu akci povolí)

Třída	
Vedoucí akce	
Další zaměstnanci školy určení k zajištění akce	
Jiné zletilé osoby činné na akci / funkce	
Termín, místo a čas odjezdu	
Termín, místo a čas návratu	
Kdy byli rodiče písemně informováni o zajištění akce	
Písemný souhlas rodičů s účastí dítěte na akci je zajištěn	
Trasa výletu	
Dopravní prostředek	
Ubytování - místo, adresa, telefon	
Čísla mobilních telefonů pracovníků činných na akci	
Poučení žáků o BOZP bylo provedeno - termín, kým.	

Povinnosti vedoucího akce:

1. Zajistit dopravu, ubytování a stravování v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Poučit dospělé účastníky akce a žáky o BOZP, zejména o dopravní kázní, poskytování první pomoci, organizačním a časovém průběhu celé akce, jejich povinnostech. Dodržovat specifické předpisy podle charakteru akce a poučit o nich žáky - ubytovací řád, zákaz rozdělování ohňů v lese, pravidla pro pohyb v přírodních rezervacích či chráněných oblastech,...
3. Během celé akce řídit a kontrolovat práci všech dospělých osob činných na akci.
4. Zajistit dostatečnou informovanost rodičů žáků.
5. Zajistit od rodičů přihlášku dítěte na akci včetně oznámení o jeho zdravotní způsobilosti.
6. Zajistit dostatečný dohled nad žáky po celou dobu akce.
7. Náročnost činností během akce volit s ohledem na fyzickou zdatnost dětí a jejich zdravotní stav.
8. Zajistit zdravotní péči nad účastníky akce - lékárníčka, kontakty na lékařskou pomoc v místě akce, upozornění rodičům a škole, záznamy do knihy úrazů,...
9. Zjistit, zda jsou účastníci pojištěni úrazovým pojištěním, případně pojištění sjednat.

Datum: _____

Podpis vedoucího akce: _____

Podpis ředitele školy: _____