

Základní škola Mohylová, Mohylová 1963, Praha 5, 155 00	
Složka:	ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY
Část:	Zahraníční výjezdy
Č.j.:	Spisový/skartační znak:
Vypracoval:	Martina Štychová , ředitelka školy
Schválil:	Martina Štychová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	22.10.2012
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	22.10.2012
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 11 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

1.1 Organizace výjezdů do zahraničí vychází z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění, zákona č.119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění a dále se řídí Vyhláškami MFČR, kterými se stanoví výše stravného v jednotlivých zahraničních zemích.

(Vzhledem k tomu, že nebyl vydán žádný bližší pokyn, vychází se stále z metodiky zrušeného Pokynu ministra k výjezdům základních a středních škol do zahraničí č.j. 16741/97-20.)

2. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ZAHRANIČNÍHO VÝJEZDU

2.1. Ředitel školy vydává řád zahraničních výjezdů jako součást organizačního řádu školy.

2.2. Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy organizací a vedením zahraničního výjezdu.

2.3. Vedoucí výjezdu zajišťuje akci tak, aby byla dodržena následující pravidla:

a) Délka výjezdu jedné třídy nebo skupiny žáků nepřesáhne **10 vyučovacích dnů** v jednom školním roce. Vedoucí zpracuje časový harmonogram akce a předloží jej ke schválení řediteli školy.

b) Mezi účastníky výjezdu zařadí vedoucí pouze žáky zdravotně způsobilé po fyzické i psychické stránce, kteří zároveň se závaznými přihláškami předloží čestné prohlášení zákonných zástupců o zdravotní způsobilosti, o veškerých medikamentech, jež žák užívá, způsobech jejich užití, možných následcích v případě neuzítí léku, nevolnostech, alergiích atd. Těsně před odjezdem předloží zákonní zástupci prohlášení o bezinfekčnosti žáka účastnícího se zájezdu. (formuláře „Čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti“ a „Prohlášení o bezinfekčnosti“ jsou uloženy u pedagogického pracovníka, jež je pověřený organizací zájezdu.) Podmínkou účasti je rovněž uzavření pojistných smluv na úrazové pojištění, pojištění léčebných výloh v zahraničí, odpovědnosti za škody, případně další podle charakteru cesty. Pokud není toto pojištění zajištěno hromadně pro účastníky akce například cestovní kanceláří, pojištění zajistí zákonní zástupci žáků.

c) Zpracuje veškeré písemné náležitosti týkající se celého výjezdu a to: písemné informace o akci pro zákonné zástupce žáků, předběžné a závazné přihlášky, kde jsou uvedeny zejména stornovací podmínky při odhlášení žáka z akce, čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti, prohlášení

o bezinfekčnosti, poučení žáků o bezpečnosti a chování v průběhu výjezdu, objednávky vstupů do objektů a další písemnosti spojené s organizací celé akce.

d) Uzavře písemnou smlouvu s dodavatelem služeb – cestovní kanceláří apod.

e) Výjezd je pro pedagogické pracovníky školy zahraniční pracovní cesta.

f) Podmínky pracovní cesty jsou dány zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách v platném znění. Zaměstnancům podle něj náleží plat a zároveň náhrady cestovních výloh. Vedoucí výjezdu zpracuje předem kalkulaci výloh zvlášť pro žáky a zvlášť pro pedagogický doprovod i s uvedením zdrojů hrazení výloh – příspěvky rodičů, rozpočet školy, sponzorské dary, účelové dotace, apod.

g) Vedoucí výjezdu po dohodě s cestovní kanceláří organizuje uzavření pojištění pracovníků vyslaných na zahraniční pracovní cestu - pojištění léčebných výloh v zahraničí a další typy pojištění vyplývající z charakteru cesty.

h) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při zahraničních výjezdech. O poučení žáků a jejich zákonných zástupců musí být sepsán zápis, který dotyční podepíší. Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení (např.: v třídní knize), přílohou je osnova poučení. Pokud to stanoví předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou znalosti žáků ověřeny. Pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků organizuje vedoucí výjezdu náležitý dohled nad nezletilými žáky, žákům prokazatelně udělí písemné pokyny, které kromě potřeby ukázněného chování a dodržování režimu platného po dobu cesty zaměří podle okolností na prevenci možných rizik, např. z hlediska hygienického, dopravního, při koupání nebo při činnostech, které by měli žáci v průběhu zájezdu vykonávat.

i) Do deseti dnů po skončení akce předloží řediteli školy písemnou zprávu ze zahraniční cesty.

k) Zpracuje o akci propagační materiál použitelný k propagačním účelům školy (školní noviny, místní noviny, výroční zpráva).

l) V součinnosti s hospodářkou školy zpracuje vyúčtování akce.

2.4. Vyloučení dítěte ze zájezdu.

a) Zákonní zástupci žáka jsou povinni se seznámit se směrnicí o Organizaci zahraničních výjezdů, jež je k nahlédnutí na webových stránkách školy a dále se zákonem č. 561/2005 Sb., § 22, odst. 3., podle kterého jsou zákonní zástupci povinni mj.: informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

V případě, že ze strany zákonných zástupců žáka nebudou dodrženy podmínky pro účast dítěte na zahraničním výjezdu stanovené výše uvedenými směrnicemi a zákony, může být dítě ze zájezdu vyloučeno.

b) Vedoucí výjezdu má právo vyloučit dítě z akce v případě, že:

- chování dítěte je před odjezdem na zájezd v rozporu se školním řádem a s řádem zahraničního výjezdu;
- dítě je zdravotně nezpůsobilé výjezdu a v případě účasti na zájezdu by mohlo ohrozit zdraví a bezpečnost nejen své, ale i ostatních účastníků;

- nastanou jiné okolnosti zabraňující účasti dítěte na zájezdu (např. neprovedení platby zájezdu ve stanoveném termínu atd.).

Zamýšlené vyloučení dítěte ze zájezdu je vedoucí povinen včas konzultovat s vedením školy a se zákonnými zástupci žáka.

3. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: statutární zástupce ředitele
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.

V _____ dne _____

Martina Štychová , ředitelka školy

Bezpečnostní pokyn k realizaci školních výletů, výjezdů, lyžařských kurzů, exkurzí.

(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 zájezdu	
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.
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 - lékárnička, připojištění léčebných výloh v zahraničí pro žáky i pedagogický doprovod.

Datum: _____

Podpis vedoucího akce: _____

Podpis ředitele školy: _____