

21.základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace
Slovanská alej 13, 326 00 Plzeň

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 26. ŠKOLNÍ VÝLETY

| | |
|---|------------------------------------|
| Vypracoval: | Mgr. Martin Prokop , ředitel školy |
| Schválil: | Mgr. Martin Prokop , ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 22. 4. 2013 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 26. 4. 2013 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 26. 4. 2013 |
| 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.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.

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 (dále jen vedoucí) organizací výletu – 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 následující:

- a) Seznámí se s právními normami uvedenými v odstavci 1.
- b) Délka výletu jedné třídy nebo skupiny žáků nepřesáhne jeden den.
- c) Akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí (vedoucí nevyžaduje zvláštní lékařské potvrzení, jen zváží 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). Je v kompetenci vedoucího akce vyloučit žáky, kteří porušují školní řád a svým nevhodným chováním by mohli narušovat průběh akce a bezpečnost ostatních.
- d) Účast žáka na akci je podmíněna písemným souhlasem zákonného zástupce (viz Příloha č. 3),

- e) Výlet je pro pedagogické pracovníky školy pracovní cesta, na kterou jsou vysíláni zaměstnavatelem příkazem k pracovní cestě a o které podají vedení školy ústní zprávu nejpozději následující pracovní den po návratu z akce. Výše stravného při pracovní cestě v rozmezí 5 – 12 hodin určují podle zákona o cestovních náhradách.
- f) Vedoucí akce zajistí vyplnění formulářů cestovních příkazů pro pedagogické pracovníky školy, kteří se akce účastní a předloží k podpisu vedení školy.
- g) 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).
- h) 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.
- i) Seznámí rodiče s cílem a organizačním zajištěním výletu, zajistí písemný souhlas rodičů s účastí jejich dítěte na akci.
- j) Zajistí možnost telefonického kontaktu po celou dobu konání akce, telefonní číslo nahlásí vedení školy i rodičům.
- k) Zajistí pedagogický dozor nad žáky po celou dobu konání akce.
- l) Zajistí dodržování předpisů (dopravní kázeň,...) a metodických pokynů a zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových aktivit nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků, přiměřená zátěž žáků,...).
- m) Vybavenou lékárníčku.
- n) Seznam žáků s telefonickým kontaktem na rodiče žáků.
- o) Pro pohybové aktivity žáků vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dozoru, vhodných podmínkách a počasí.
- p) Po skončení výletu provede vyúčtování akce, prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonné zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky. Doklady o vyúčtování uschová.
- q) Do 10 dnů provede vyúčtování podle zákona o cestovních náhradách, na formuláři příkazu k pracovní cestě.

3. Dokumentace

Před akcí vedoucí odevzdá písemně informace uvedené v příloze směrnice.

4. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni zaměstnanci:
I. st. – Mgr. L. Pechová, II. st. - Mgr.J. Machová
2. O kontrolách vedou písemné záznamy (datum, podpis ZŘ)
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 26. 4. 2013

V Plzni 22. 4. 2013

Mgr. Martin Prokop
ředitel školy

Příloha č. 1**Bezpečnostní pokyn k realizaci školních výletů**

(zpracuje vedoucí akce, předloží 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 rozdělávání 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 a dodání ofoceného dokladu o zdravotním pojištění žáka (průkaz pojištěnce)
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. Mít k dispozici aktuální seznamy žáků s kontakty na zákonné zástupce.

Datum.....

.....
podpis vedoucího akce.....
Mgr. Martin Prokop
ředitel školy

Příloha č. 2**Poučení o bezpečnosti**

Vedoucí akce prokazatelným způsobem poučí účastníky akce o dohledu nad žáky a jeho zajištění, dopravní kázni, pravidlech poskytování první pomoci.

Poučení žáků o bezpečnosti se zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- trasa výletu, upozornění na místní specifika a nebezpečí (přírodní rezervace,...),
- zdravotní způsobilost žáků - akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí (vedoucí vyžaduje potvrzení rodičů nebo zvláštní lékařské potvrzení podle náročnosti akce, zváží, zda se jí mohou zúčastnit žáci po nemoci, žáci uvolnění z výuky některého předmětu, astmatici, alergici, apod.),
- seznámení žáků s režimem dne,
- poučení o bezpečnost a ochranu zdraví žáků, požární ochraně, dopravní kázni, ekologických předpisech, nebezpečí pobytu v přírodě, zásadách slušného chování, návštěvním řádu, ubytovacím řádu, zákaz požívání alkoholu a návykových látek,
- pravomoci dospělých osob zajišťujících akci při vykonávání dohledu nad žáky, povinnost žáků dbát pokynů těchto pracovníků,
- 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,...),

Příloha č. 3**Souhlas zákonného zástupce**

Souhlasím s účastí svého dítěte na akci školy....., termín, o které jsem byl školou podrobně informován.

Jsem si vědom toho, že akce se může zúčastnit pouze účastník, jehož zdravotní stav není touto akcí a její náročností ohrožen a který nemůže zdravotně ohrozit ostatní účastníky.

Upozorňuji na tyto zdravotní problémy mého dítěte, na které je třeba brát zvláštní zřetel: (astma, alergie, omezení při tělesných cvičeních, diabetes, ...).

Prohlašuji, že lékař nenařídil jmenovanému dítěti změnu režimu, karanténu, dítě nejeví známky onemocnění. Současně beru na vědomí, že akce je součástí výuky a vztahují se na ni všechna pravidla a ustanovení Organizačního řádu školy, 21. ZŠ Plzeň.

V Plzni dne

.....

podpis zákonného zástupce žáka