

Základní škola Praha 10 - Hostivař

Kozínova 1000, 102 00

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŠKOLY

ČÁST: 6. ŘÁDY VÝUKY A POBYTU MIMO ŠKOLU

Č. j.:	6 ZŠ - OSŠ /2016
Vypracovala:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2016
Školská rada projednala dne	13. 10. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 12. 2016
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

část I. Obecná ustanovení

1. Na základě ustanovení písmene a) odstavce 1 § 165 zákona č. 561/2004Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici jako součást organizačního řádu školy
2. Výuku a pobyt žáků mimo prostory školy upravují (vše ve znění pozdějších předpisů):
 - a) zákon 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví,
 - b) zákon 561/2004 Sb. (školský zákon),
 - c) zákon 262/2006 Sb. (zákoník práce),
 - d) vyhláška 106/2001 Sb. o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti,
 - e) vyhláška 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,
 - f) vyhláška 48/2005 Sb. o základním vzdělávání,
 - g) vyhláška 73/2005 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
 - h) metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 37014/2005-25 ze dne 22.12.2005.

část II. Řád školy v přírodě

1. Vysílání žáků do školy v přírodě

1. Do škol v přírodě se vysílají žáci prvního až devátého ročníku, maximálně dvakrát během školního roku, délka jednoho pobytu žáků ve škole v přírodě je maximálně 14 dnů. Škola může na školu v přírodě vyslat jen dítě, které je zdravotně způsobilé k účasti na ní (posudek vydává lékař), nejeví známky akutního onemocnění (např. horečky nebo průjmu) a ve 14 dnech před odjezdem do školy v přírodě nepřišlo do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy, ani mu není nařízeno karanténní opatření (toto prohlášení odevzdávají rodiče při odjezdu, nesmí být starší více než jeden den). Zdravotní způsobilost dítěte pro účast na škole v přírodě nebo zotavovací akci posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje. Praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje, v posudku dále uvede, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte má platnost po dobu jednoho roku od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti dítěte. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte a písemné prohlášení předloží zákonný zástupce vysílající škole.
2. K zařazení žáka do školy v přírodě je třeba souhlasu zákonného zástupce. Součástí jejich souhlasu je prohlášení o poučení, že do školy v přírodě nemůže být vyslán žák, jehož zdravotní stav by mohl být tímto pobytem ohrožen a žák, který by mohl zdravotně ohrozit ostatní žáky.
3. Na školu v přírodě vyjíždějí zásadně třídní kolektivy, výjimečně doplněné malým počtem žáků z jiných tříd. Výjimku tvoří tematická soustředění - např. výuka angličtiny, sportovní soustředění, apod., kterých se mohou účastnit žáci několika tříd a ročníků.
4. Pro žáky, kteří se nezúčastní školy v přírodě, je zajištěna náhradní výuka ve třídě zpravidla téhož ročníku.
5. Školy v přírodě se s vysílaným pracovníkem mohou účastnit jeho děti, i když nejsou žáky vysílané třídy, školy nebo předškolního zařízení.

2. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ŠKOLY V PŘÍRODĚ

1. Ředitel školy pověřuje pedagogického pracovníka školy vedením školy v přírodě.
2. Vedoucí školy v přírodě zajišťuje:
 - a) ubytování a stravování účastníků školy v přírodě na základě písemné smlouvy, kterou provozovatel zajišťuje požadavky dané zákonem (hygienické normy pro ubytování, stravování, výuku),
 - b) základní péči o zdraví všech účastníků po dobu konání zotavovací akce nebo školy v přírodě, kontrolu dodržování hygienických požadavků stanovených zákonem č. 258/2000 Sb. v platném znění a prováděcím právním předpisem a kontrolu dodržování zásad osobní hygieny fyzickými osobami uvedenými v § 10 odst. 3 způsobilou fyzickou osobou (zdravotníkem); za způsobilou se pro účely tohoto zákona považuje fyzická osoba, která má alespoň úplné střední odborné vzdělání v oborech všeobecná sestra, dětská sestra nebo porodní asistentka, fyzická osoba, která absolvovala kurz první pomoci se zaměřením na zdravotnickou činnost při škole v přírodě nebo zotavovací akci, a student lékařství po ukončení třetího ročníku; náplň kurzu první pomoci upraví prováděcí právní předpis,
 - c) účast pouze fyzických osob, které splňují podmínky stanovené zákonem – zejména zdravotní způsobilost,
 - d) účast zdravotníka při kontrole zdravotních průkazů fyzických osob činných při stravování, při převzetí posudků o zdravotní způsobilosti dětí a prohlášení od rodičů, při sestavování jídelníčku a režimu dne; dosažitelnost zdravotníka 24 hodin denně po celou dobu konání zotavovací akce nebo školy v přírodě; pořízení výpisu z posudků o zdravotní způsobilosti zdravotníkem; ve výpisu zdravotník uvede závěr posudku a zdravotnické zařízení, které posudek vydalo,
 - e) vedení zdravotnického deníku a seznamu účastníků, prohlášení rodičů, výpisů z posudků o zdravotní způsobilosti dětí a fyzických osob činných při škole v přírodě nebo zotavovací akci a následné uchovávání těchto dokumentů po dobu 6 měsíců od skončení školy v přírodě nebo zotavovací akce
 - f) informovanost osoby, která má dítě v péči, o zdravotních potížích, které dítě v průběhu školy v přírodě nebo zotavovací akce prodělalo, a o případném kontaktu s infekcí.

3. Fyzické osoby činné při škole v přírodě nebo zotavovací akci jako dozor nebo zdravotník musejí být k této činnosti zdravotně způsobilé. Zdravotní způsobilost posuzuje a posudek vydává praktický lékař, který fyzickou osobu registruje (zákon č. 258/2000Sb., vzor viz Příloha č. 3 k vyhlášce č. 106/2001 Sb.). Tento posudek má platnost jeden rok od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti fyzické osoby. Posudek o zdravotní způsobilosti předávají fyzické osoby činné při škole v přírodě nebo zotavovací akci, s výjimkou pedagogických a zdravotnických pracovníků, vysílajícímu zařízení nebo škole nebo pořádající osobě. Fyzické osoby činné při stravování musí splňovat předpoklady pro výkon činností epidemiologicky závažných (musejí mít zdravotní průkaz. Orgány činné v oblasti BOZP doporučují, aby všechny osoby, které se účastní akce jako pedagogický dozor, měly zdravotní průkaz.
4. Sestavení upraveného učebního plánu školy v přírodě s přihlédnutím k místním podmínkám tak, aby souběžně s výchovou a výukou mohlo být dosaženo ozdravného účinku, plán výuky doplněný o rozpis režimu dne předloží nejpozději týden před odjezdem řediteli školy. Se schválenou akcí prokazatelně seznámí účastníky zejména s průběhem akce, bezpečností při akci i přepravě.
5. Dopravu žáků, podklady pro písemnou objednávku předává hospodářce školy.
6. Personální obsazení - odborně i zdravotně způsobilý doprovod v takovém počtu, aby byla zajištěna výchova a výuka žáků, včetně žáků se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle příslušných právních předpisů, dohled nad žáky během výuky, odpoledních činností, noční služby. Návrh na uzavření dohod o provedení práce s potřebnými údaji předává mzdové účetní.
7. Vybavení lékárníčky (zákon č. 258/2000Sb., minimální vybavení viz vyhláška č. 106/2001 Sb. o zotavovacích akcích)
8. Rozpis služeb pedagogických pracovníků tak, aby byly dodrženy zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud možno aby u zaměstnanců školy nevznikala přesčasová práce. Zvlášť sestaví rozsah přesčasové práce, projedná jej s ředitelem školy a dohodne, zda bude proplacena nebo poskytnuto náhradní volno.
9. Vypracuje rozpočet školy v přírodě.
10. Na akci organizuje, řídí a kontroluje práci a činnost všech dospělých osob, kontroluje dodržování smlouvy s dodavatelem, jídelníček, režim dne.
11. Spolu s hospodářkou školy zajistí vyúčtování školy v přírodě. Vrátili nespoteřované léky.
12. Vedoucí školy v přírodě a všichni zúčastnění pracovníci jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů. Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví účastníků a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
13. Pojištění žáků a jejich doprovodu na cestu a pobyt.
14. Totéž platí i pro vzdělávací akce v cizině. Nutný pas žáka.

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

1. Vyučování je rozvrženo do pěti dnů v týdnu.
2. Vyučovací hodina trvá 45 minut.
3. Vyučovací hodiny lze dělit a spojovat při zachování vhodných hygienických a fyziologických podmínek přiměřených věku účastníků.
4. Do výuky jsou zařazovány organizační formy výuky využívající místní podmínky a možnosti sportovního, vlastivědného, přírodovědného apod. charakteru.

část III. Lyžařský výcvikový kurz

Cílem je poskytnout mládeži základní lyžařský výcvik, určený ŠVP. Seznamuje žáky s pohybem v přírodě, učí je správnému vztahu k prostředí, přispívá k otužování, formuje charakterové vlastnosti, patří k nejučinnějším formám TV.

1. Organizace LVK

Organizace LVK probíhá ve třech fázích: příprava akce, vlastní provedení kurzu, vyúčtování kurzu.

2. Příprava kurzu

Ředitel školy jmenuje vedoucího LVK. Jeho náplní práce je zajistit pořádání kurzu po stránce personální, finanční, materiální, plánovací a organizační, a to zejména:

1. Zjistit zájem žáků 7. ročníku, popř. doplnit počet účastníků o žáky vyšších ročníků
2. Zajistit závazné přihlášky na LVK s podpisem zákonných zástupců jednotlivých žáků
3. Zajistit objekt pro konání LVK a dopravu účastníků tam a zpět na smluvním základě tak, aby byly účtovány náklady podle skutečného počtu žáků, kteří se LVK zúčastní
4. Vypracovat řád kurzu, denní režim, program výcviku po jednotlivých dnech, program přednášek včetně personálního zajištění a organizační pokyny pro instruktory a pedagogický doprovod
5. Personálně zabezpečit konání LVK (instruktoři, zdravotník, noční vychovatel)
6. Vypracovat seznam účastníků LVK, zajistit jejich pojištění
7. Zajistit předání písemných informací a pokynů zákonným zástupcům účastníků, zejména s ohledem na místo konání, předpokládaný program a požadovanou výstroj a výzbroj
8. Zajistit včasný termín úhrady nákladů na LVK, nakoupit potřebné vybavení vč. léků
9. Provést poučení o bezpečnostních pravidlech (včetně chování během přepravy). Poučení žáků zapsat do třídních knih, u ostatních formou písemného záznamu podepsaného všemi účastníky. Seznámit instruktory a doprovod s právním rámcem konání LVK dle bodu 1.
10. Před odjezdem zajistit předání všech požadovaných dokladů od zákonných zástupců žáků (potvrzení o zdravotní způsobilosti, bezinfekčnosti, kopii karty pojištěnce, potvrzení nebo čestné prohlášení o seřizení lyžařského vázání). Vyžádat si potvrzení o zdravotní způsobilosti i od osob, které nejsou zaměstnanci školy.

3. Vedení kurzu

1. Po příjezdu na ubytovací zařízení vedoucí akce převezme pokoje, případné závady sepíše a oznámí ubytovateli
2. Zajistí bezpečné uložení věcí účastníků a lyží tak, aby nedocházelo ke ztrátám a poškození
3. Kurz zahájí informací žákům o organizaci kurzu, řádu LVK, řádu chaty, určí denní službu, Po dobu akce vydává denní rozkazy, ve kterých uvede zejména denní služby, programy výcviku, přednášek a dalších činností, pokyny pro přesun, výsledky kontrol pořádku a čistoty, hodnocení výcviku, družstev i jednotlivých žáků
4. S dodavatelem sestaví jídelní lístek a kontroluje jeho dodržování
5. Ve spolupráci se zdravotníkem, kontroluje dodržování režimu akce, hygienických podmínek, kvality stravy, ubytování, úklidu, výcviku, vzdělávacích akcí, při úrazech zajistí dodatečné proškolení účastníků akce o příčinách a následcích úrazu, o poučení provede písemný záznam. Režim práce zdravotníka organizuje tak, aby v případě úrazu mohla být provedena odborná a rychlá první pomoc. V případě úrazů zajistí informování rodičů a školy, po návratu do školy zápisy do předepsané zdravotní a školní dokumentace.
6. Z řad pedagogického doprovodu ustanovuje pro každý den službu, která zajišťuje organizaci celého dne, včetně výcviku, odpočinku, stravování, hygieny, zajišťuje s instruktory před každým výcvikem kontrolu výstroje a výzbroje, dbá, aby výcvik neprobíhal, pokud teplota klesne pod -12 stupňů Celsia
7. Při ukončení akce si nechá dodavatelem předložit vyúčtování akce, zkontroluje správnost, shodu s objednávkou, zajistí rozúčtování zvlášť na žáky, zvlášť na dospělé účastníky akce.

4. Vyúčtování kurzu

1. Vedoucí kurzu kontroluje a potvrdí správnost došlých faktur, ve spolupráci s hospodářkou školy vyúčtuje náklady na akci.
2. Vedoucí kurzu zajistí prokazatelné předání nevyčerpaných prostředků zákonným zástupcům žáků.

5. Bezpečnostní zásady pro LVK

1. Žáci jsou povinni při výcviku používat odpovídající ochrannou helmu
2. Řídit se metodickými pokyny k organizaci lyžařského výcviku.
3. Na výcviku je k dispozici lékárníčka.
4. Před výcvikem zkontrolovat výzbroj žáků.
5. Dodržovat metodický postup výcviku.
6. Vybírat pro výcvik vhodný terén.
7. Provádět před výcvikem rozcvičku a poznání terénu.
8. U lanovky a vleků provést poučení o bezpečnosti a zásadách jízdy na vleku.
9. Provést poučení o bezpečnosti na LVK a zapsat do třídních knih.
10. Vyloučit z výcviku nemocné žáky.
11. Družstvo má nejvíce 15 žáků.
12. Lyžařský instruktor odpovídá za splnění výchovného a výcvikového programu svěřeného družstva, za zdraví a bezpečnost jeho členů.
13. Vedoucí LVK odpovídá za řádnou organizační přípravu LVK, personální zajištění, vhodný objekt, dopravu, kontrolu lyžařského vybavení žáků,
14. Vedoucí LVK zpracovává program LVK včetně jeho kulturně výchovné části, odborných přednášek, plánu výcviku.
15. Účastní-li se LVK více než 30 žáků, musí být ustanoven zdravotník.
16. Vedoucí LVK přiměřenou dobu před odjezdem doporučí rodičům, aby nechali odborně seřídít bezpečnostní vázání na lyžích svého dítěte, vyžádá si od nich potvrzení o seřízení.
17. Výcvik se provádí v terénu, který odpovídá lyžařské vyspělosti družstva.
18. Za krajně nepříznivých podmínek se výcvik omezuje nebo nekoná.
19. Při turistice na lyžích jedou žáci ve skupině v pravidelných odstupech, které se při zhoršené viditelnosti zkracují až na dotek. Vedoucí jede v čele. Jako závěr je určen zkušený lyžař. Provádí se pravidelně překontrolování počtu žáků družstva.
20. Dodržovat denní režim: LVVZ je zpravidla rozvržen takto:
 - a) osobní hygiena 2 hod.
 - b) příprava na výcvik 1 hod.
 - c) praktický výcvik 5 hod.
 - d) jídlo 2 hod.
 - e) teoretická výuka 1 hod. - volný čas 4 hod.
 - f) spánek 9 hod.
21. Zpravidla třetí den se doporučuje zařadit odpočinkový půldenní program bez lyžařského výcviku.

6. Řád LVK

1. LVK je součástí školního vyučování. Žáci jsou povinni při LVK plnit pokyny vedoucího kurzu a instruktorů a dodržovat řád chaty, na které jsou ubytováni.
2. Účast všech žáků na stanoveném programu a výcviku je povinná.
3. Žáci jsou při lyžařském výcviku rozděleni do družstev, která nesmí bez povolení instruktora opustit. Toto platí také při výletech a ostatních přesunech.
4. Onemocnění a poranění hlásí žáci pedagogickému dozoru a zdravotníku LVK.
5. Žáci vykonávají službu dne, která se řídí pokyny vedoucího dne a denním řádem.
6. Žáci, kteří jsou omluveni z výcviku, nesmějí bez povolení vedoucího opustit chatu.
7. Povinností každého účastníka LVK je udržovat čistotu a pořádek na pokoji, ve společenských místnostech a na hygienických zařízeních. Používání elektrických spotřebičů, obsluha topení apod. se řídí pokyny vedoucího chaty.
8. Žáci se scházejí ve společenských místnostech
9. Kouření a požívání alkoholických nápojů je přísně zakázáno.
10. Lyžařskou výzbroj a výstroj udržují žáci v pořádku a čistotě. Lyže mohou být ukládány, opravovány a mazány pouze na místě k tomu vyhrazeném.
11. Peníze a cenné předměty si mohou účastníci LVK uložit u vedoucího chaty. Jinak za ně správce neručí. Totéž se týká i lyžařské výzbroje uložené mimo vyhrazený prostor. Veškeré ztráty je nutno ihned hlásit instruktorům a vedoucímu LVK.
12. Škodu na zařízení chaty je třeba ihned hlásit a hradí ji ten, kdo ji způsobil.
13. Žáci jsou povinni dodržovat denní řád, zvláště pak dobu budíčku, denního režimu a večerky.
14. Svá přání a stížnosti sdělují žáci instruktorům a vedoucímu LVK.
15. S personálem chaty jednáme zdvořile a slušně.
16. Porušení řádu LVK se trestá dle stupně až vyloučením z dalšího pobytu LVK bez nároku na vrácení zaplacených výloh, po předchozí konzultaci s ředitelem školy.

část IV. Výuka plavání

Výuka plavání dle školního vzdělávacího programu v rozsahu 20 hodin je realizována formou intenzivního kurzu na základě smlouvy uzavřené mezi základní školou Hostivař a plaveckou školou (právníckou nebo fyzickou osobou provozující činnost plavecké školy na základě živnostenského zákona).

1. Organizace kurzu

1. Ředitel pověří vybraného pracovníka školy z řad pedagogů organizací a vedením kurzu
2. Vedoucí kurzu zajistí vhodný ubytovací objekt, ve kterém plavecká škola působí. Prověří, zda vybraný objekt splňuje hygienické podmínky ubytovacího a stravovacího zařízení a podmínky pro zabezpečení výchovy a výuky v souladu s vyhláškou č. 106/2001Sb a dále nároky bezpečnosti práce a požární ochrany. Připraví návrhy smluv s vybranými subjekty
3. Vedoucí včas informuje zákonné zástupce účastníků kurzu o všech skutečnostech, které s účastí žáků školy na kurzu souvisejí, a vybere od nich finanční prostředky určené k úhradě nákladů na pořádání kurzu
4. Vedoucí zajistí dostatečný počet doprovázejících osob včetně zdravotníka. U osob, které nejsou zaměstnanci školy, prověří jejich odbornou a zdravotní způsobilost a zajistí uzavření smluv s těmito osobami
5. Vedoucí odpovídá za to, že kurzu se zúčastní pouze ti žáci, kteří jsou k tomu zdravotně způsobilí. K tomu si vyžádá od zákonných zástupců žáků příslušná potvrzení
6. V ostatních bodech postupuje dle směrnice platné pro konání škol v přírodě

2. Bezpečnostní předpisy a hygienická pravidla

1. Žáci mohou do prostoru bazénu vstupovat pouze s doprovázející osobou
2. Doprovázející osoba poučí žáky o pravidlech bezpečnosti a chování během pobytu v bazénu.
3. Doprovázející osoba odpovídá za to, že žáci před vstupem do prostoru bazénu provedou všechny nezbytné hygienické úkony (mytí, sprchování, návštěva toalet) a převléknou se do vhodného plaveckého úboru
4. Doprovázející osoba předá připravené žáky v prostoru bazénu učiteli plavání (pracovníkovi plavecké školy). Zároveň ho informuje o počtu žáků a případných zdravotních problémech. Tímto okamžikem přebírá zodpovědnost za výuku plavání pracovník plavecké školy
5. Doprovázející osoba je po celou dobu výuky plavání přítomna v prostoru bazénu. Sleduje průběh výuky s ohledem na její bezpečnost a má přehled o žácích, kteří výuku absolvují. V případě potřeby (odchod do šaten, na toaletu) doprovází žáky mimo prostor bazénu
6. O přestávkách mezi hodinami plavání přebírá odpovědnost za žáky doprovázející osoba
7. Po skončení výuky plavání doprovázející osoba převezme žáky od učitele plavání, zkontroluje jejich počet a odvede je mimo prostor bazénu. Dohlédne na to, aby se žáci osprchovali, osušili vlastním ručníkem a převlékli. Dbá na řádné vysušení vlasů, zejména za chladného počasí, a pokud žáci přecházejí do ubytovacího objektu otevřeným prostorem
8. Žáci dodržují pravidla řádu příslušného bazénu

část V. Školní výlety

1. Organizace výletu

1. Školní výlet je výchovně vzdělávací akce třídy zpravidla relaxačního charakteru mimo sídlo školy o délce větší než 5 hodin, kdy se účastníci nestravují ve školní jídelně.
2. Délka výletu nepřesáhne jeden den a v průběhu školního roku jsou možné nejvýše dva takovéto výlety pro jednu třídu. Výjimky z tohoto ustanovení v odůvodněných případech povoluje ředitel školy.
3. Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy (dále jen vedoucí) organizací výletu. Bez tohoto pověření nelze akci uskutečnit.
4. Pro vedoucího a další doprovázející pracovníky školy je výlet pracovní cestou ve smyslu zák. 262/2006 Sb., o které podají ústní zprávu nejpozději následující pracovní den po návratu z akce.
5. Vedoucí zajistí písemné příkazy k pracovní cestě pro všechny pedagogické pracovníky školy, kteří se výletu zúčastní, a náležitým způsobem dohodne náhradu cestovních nákladů s odpovědnými pracovníky školy.
6. Vedoucí výletu v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí:
 - a) 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.
 - b) 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).
 - c) 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.
 - d) Seznámí rodiče s cílem a organizačním zajištěním výletu, zajistí písemný souhlas rodičů s účastí jejich dítěte na akci.
 - e) Zajistí možnost telefonického kontaktu po celou dobu konání akce, telefonní číslo nahlásí vedení školy i rodičům.
 - f) Zajistí pedagogický dozor nad žáky po celou dobu konání akce.
 - g) 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,...).
 - h) Seznam žáků s telefonickým kontaktem na rodiče žáků.
 - i) Pro pohybové činnosti žáků vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dozoru, vhodných podmínek a počasí.
 - j) Po skončení výletu provede vyúčtování akce, prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonné zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky. Doklady o vyúčtování uschová.
 - k) Zkontroluje, že žáci mají s sebou průkazku zdravotní pojišťovny nebo její kopii
 - l) Zajistí s sebou správně vybavenou lékárníčku.

část VI. Zahraníční výjezdy

1. Obecná ustanovení

1. Pro všechny doprovázející osoby je zahraniční výjezd pracovní cestou ve smyslu Zákoníku práce.
2. Podmínky pracovní cesty jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce v platném znění. Zaměstnancům podle něj náleží plat a zároveň náhrady cestovních výloh.

2. Ředitel školy

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

3. Vedoucí výjezdu

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

1. Vedoucí výjezdu zajistí smlouvu s příslušnou cestovní kancelář, ev. dopravcem a dále zajistí, aby účastníci výjezdu byli řádně pojištěni (cestovní pojištění), pokud takové pojištění není zajištěno cestovní kancelář
2. Vedoucí zpracuje časový harmonogram akce a předloží ke schválení řediteli školy.
3. Vedoucí výjezdu zpracuje předem kalkulaci výloh zvláště pro žáky a zvláště pro pedagogický doprovod i s uvedením zdrojů hrazení výloh – příspěvky rodičů, rozpočet školy, sponzorské dary, účelové dotace, apod.
4. Vedoucí včas informuje zákonné zástupce účastníků výjezdu o všech skutečnostech, které s účastí žáků školy na kurzu souvisejí, a vybere od nich finanční prostředky určené k úhradě nákladů
5. Vedoucí zajistí dostatečný počet doprovázejících osob včetně zdravotníka. U osob, které nejsou zaměstnanci školy, prověří jejich odbornou a zdravotní způsobilost a zajistí uzavření smluv s těmito osobami. Vedoucí zajistí, aby zúčastnění žáci i doprovázející osoby byly řádně pojištěny (úraz, léčebné výlohy, odpovědnost za škody, ...)
6. Vedoucí odpovídá za to, že kurzu se zúčastní pouze ti žáci, kteří jsou k tomu zdravotně způsobilí. K tomu si vyžádá od zákonných zástupců žáků příslušná potvrzení
7. V ostatních bodech postupuje dle **části II.** této směrnice „**Řád školy v přírodě**“, jde-li o školu v přírodě v zahraničí
8. Vedoucí upozorní zákonné zástupce žáků, že účastníci výjezdu jsou povinni mít u sebe platný cestovní doklad a před odjezdem provede kontrolu těchto dokladů
9. Po skončení akce předloží vedení školy ve stanovené lhůtě zprávu o výjezdu
10. Vedoucí výjezdu zpracuje vyúčtování akce, popř. zajistí vrácení nespotřebovaných finančních prostředků

4. Bezpečnostní předpisy

1. Před vlastním konáním akce zajistí vedoucí poučení účastníků o bezpečnostních rizicích, která mohou během výjezdu nastat, a seznámí je s pravidly chování během výjezdu. O tomto poučení pořídí písemný zápis
2. U vícedenních akcí seznámí účastníky s programem a režimem dne, který jsou účastníci povinni dodržovat. Během akce kontroluje jeho plnění
3. Upozorní účastníky (ev. jejich zákonné zástupce) na odpovědnost za škody způsobené během výjezdu

část VII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 12. 2016.

V Praze dne 13. 10. 2016



Mgr. Blanka Chuchlerová
ředitelka školy