

Základní škola Ústí nad Labem, Rabasova 3282/3, příspěvková organizace, 400 11 Ústí nad Labem

GSM ústředna: +420 725 596 898, mob.: +420 739 454 971,



<http://www.zsrabasova.cz>

IČ – 44553145, BANKOVNÍ SPOJENÍ - 3788892/0300

E-mail : info@zsrabasova.cz

SMĚRNICE č. 11/2015

Mimoškolní akce

Obsah :

Čl. 1 – Úvod

Čl. 2 – Organizační zajištění

Čl. 3 – Pracovně právní zajištění mimoškolní akce

Čl. 4 – Finanční zajištění mimoškolní akce

Čl. 5 – Bezpečnost a ochrana zdraví

Čl. 6 – Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1.9.2015

Zpracoval : Mgr. Josef Mooz

Schválil : Mgr. Václav Pěkný

Počet stran : 6

Počet příloh : 1

1. Úvod

Tato směrnice platí pro pracovníky školy, žáky a zákonné zástupce žáků při pořádání mimoškolních akcí (zotavovacích akcí):

- školní vycházka
- školní výlet
- exkurze
- reprezentace školy
- školní plavání
- škola v přírodě – letní
- škola v přírodě – zimní
- lyžařský výcvik (běžecké a sjezdové lyže, snowboard)
- další sportovní kurzy (cykloturistický, turistický, ...)

2. Organizační zajištění

2.1. Plán práce školy

Mimoškolní akce jsou součástí plánu práce školy. Ředitel školy ve spolupráci s pedagogickými pracovníky zpracuje návrh mimoškolních akcí na školní rok. Navržené akce podléhají časovému schvalování (viz tabulka). Vedoucí mimoškolní akce nahlásí podrobnosti ke konání akce do měsíčních plánů práce školy.

2.2. Povolování mimoškolní akce

Aktivita, které jsou zahrnuty do osnov a zároveň se konají mimo školu (plavání, bruslení, sportovní reprezentace školy, ...) jsou součástí ŠVP. Není nutné o povolení písemně žádat.

Mimoškolní akci povoluje ředitel školy na základě podané žádosti. Při podávání žádosti je nutné dodržet podmínky dané organizačním zabezpečením mimoškolní akce a termíny k podání žádosti (viz příloha č.1)

AKCE	TERMÍN PODÁNÍ ŽÁDOSTI (MINIMÁLNĚ)
Školní výlet, exkurze (jednodenní)	14 dní před konáním
Školní výlet (2 a více dní)	1 měsíc před konáním
Škola v přírodě letní	3 měsíce před konáním
Škola v přírodě zimní další sportovní kurzy	3 měsíce před konáním

2.3. Požadavky na zákonné zástupce účastníků mimoškolní akce

AKCE	POŽADAVEK NA ÚČASTNÍKA AKCE/ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE
Školní vycházka Reprezentace školy	Podle délky vycházky a charakteru vycházky se mohou aplikovat některé požadavky jako na školní výlet.
Školní výlet	Písemný souhlas zákonného zástupce. Průkaz zdravotní pojišťovny. Informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh mimoškolní akce či na účast na ní. Informace o osobních lécích žáka. Seznam nezbytného vybavení.
Exkurze	Podle délky exkurze a charakteru se mohou aplikovat některé požadavky jako na školní výlet.
Škola v přírodě letní, zimní	Písemný souhlas zákonného zástupce. Průkaz zdravotní pojišťovny. Potvrzení zdravotní způsobilosti žáka. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci. Informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh mimoškolní akce či na účast na ní. Potvrzení o zaplacení poplatku za akci (jestliže jej škola požaduje). Seznam nezbytného vybavení..
Lyžařský výcvik a další sportovní kurzy	Písemný souhlas zákonného zástupce. Průkaz zdravotní pojišťovny. Potvrzení zdravotní způsobilosti žáka. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci. Informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh mimoškolní akce či na účast na ní. Nutná informace o osobních lécích žáka. Potvrzení o zaplacení poplatku za akci (jestliže jej škola požaduje). Potvrzení o seřízení bezpečnostního vázání lyží (čestné prohlášení nebo servis). Seznam nezbytného vybavení.
Plavání	Písemný souhlas zákonného zástupce. Potvrzení zdravotní způsobilosti žáka. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na školní akci. Informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh mimoškolní akce či na účast na ní.

Tiskopisy :

Potvrzení zdravotní způsobilosti žáka. (viz příloha č.1)

Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci. (viz příloha č.1)

2.4. Zajištění ubytování, stravování a dopravy

Ubytování a dopravu na mimoškolní akci zajišťuje vedoucí mimoškolní akce. Ředitel školy schvaluje ubytování a dopravu a podepisuje smlouvy o ubytování, stravování a dopravě.

2.5. Ohlašovací povinnost školy

Vedoucí mimoškolní akce (při zajišťování akce samostatně v režii školy) zajistí ve spolupráci s vedením školy sdělení místně příslušné krajské hygienické stanici údajů dle tiskopisu *Ohlášení*

mimoškolní akce (viz příloha č.1). Ohlašovací povinnost má škola při zotavovacích akcích tj. podle § 8 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, organizovaný pobyt pro 30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 5 dnů.

2.6. Úkoly pro jednotlivé pracovníky

Ředitel školy a vedoucí mimoškolní akce předají jednotlivým pracovníkům seznam úkolů, nezbytných pro zajištění mimoškolní akce.

2.7. Cestovní kancelář

Organizuje-li škola mimoškolní akci prostřednictvím cestovní kanceláře, vedoucí mimoškolní akce se seznámí se všeobecnými podmínkami dané cestovní kanceláře.

2.8. Mimoškolní akce jako součást výchovně vzdělávacího procesu

Ředitel školy zodpovídá za výchovně vzdělávací složku mimoškolní akce, zejména za to, že :

- vedoucí mimoškolní akce zpracuje učební plán, zejména u škol v přírodě a kurzů;
- výchovné a vzdělávací situace vzniklé při mimoškolní akci jsou dále využívány pedagogickými pracovníky při výuce ve škole.

2.9. Zhodnocení mimoškolní akce

Vedoucí mimoškolní akce provede zhodnocení, viz tiskopis – příloha č.1 *Zhodnocení mimoškolní akce*. Při hodnocení se zaměří pouze na výrazné klady, výrazné zápory a doporučení.

2.10. Závěrečné podmínky

Pro žáky, kteří se nezúčastní mimoškolní akce, bude zajištěna náhradní výuka.

Pracovníci vyslaní na školu v přírodě si mohou s sebou vzít svoje dítě na základě povolení ředitele školy

3. Pracovně právní zajištění mimoškolní akce

3.1. Personální zajištění mimoškolní akce

Vedoucí akce projedná s ředitelem školy personální zajištění školní akce :

- počet pedagogických pracovníků
- počet nepedagogických pracovníků
- počet externích pracovníků

3.2. Pracovní doba

Ředitel školy určí na návrh vedoucího akce pracovní dobu jednotlivým pracovníkům tak, aby byl zajištěn výchovně vzdělávací proces na mimoškolní akci a dále dohled nad žáky během celé doby trvání mimoškolní akce.

3.3. Výdaje na stravování a ubytování zaměstnanců

Vedoucí akce zabezpečí, aby výdaje na stravování a ubytování byly vedeny odděleně za žáky a doprovázející osoby, pokud není ubytování a strava pedagogického doprovodu zdarma.

3.4. Kvalifikační předpoklady

Vedoucí akce zkontroluje, že všichni pracovníci mají znalosti a potřebnou kvalifikaci pro mimoškolní akci a informuje ředitele školy.

4. Finanční zajištění mimoškolní akce

4.1. Kalkulace nákladů

Vedoucí mimoškolní akce provede kalkulaci nákladů na mimoškolní akci a stanoví výši příspěvku žáků a vybere od žáků (zákonných zástupců) finanční prostředky a vydá jim potvrzení o příjmu peněz.

Vybranou hotovost odevzdá do pokladny školy, účetní - samostatná referentka školy a školských zařízení (dále jen účetní) vystaví doklad o příjmu hotovosti a odvede hotovost na účet školy.

4.2. Vyúčtování mimoškolní akce

Ve spolupráci s účetní školy provede vedoucí mimoškolní akce kontrolu došlých faktur. Provede vyúčtování mimoškolní akce a vrátí případný finanční přebytek žákům (zákonným zástupcům).

5. Bezpečnost a ochrana zdraví

5.1 Počty pracovníků

Ředitel školy stanoví v souladu s § 3 a 5 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a § 8 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a na základě doporučení vedoucího mimoškolní akce počty pracovníků pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

Počet žáků	Počet pedagogických pracovníků nebo jiných zletilých osob zodpovědných k právním úkonům	
	Obvyklá míra rizika	Zvýšená míra rizika
25 žáků	1 pedagog	2 pedagogové, nebo 1 pedagog a 1 zletilá osoba
26 až 50 žáků	2 pedagogové, nebo 1 pedagog a 1 zletilá osoba	3 pedagogové, nebo 2 pedagogové a 1 zletilá osoba

Jestliže se akce řídí dalšími specifickými předpisy (*Věstník MŠMT sešit 12/1993 Metodický pokyn k personálnímu zabezpečení lyžařských výcvikových zájezdů pořádaných základními a středními školami a ke vzdělávání instruktorů školního lyžování pro lyžařské výcvikové zájezdy a další sportovní kurzy - Č.j. 25 861/93-50 Č.j. 24 799/93-50*) je stanoven počet pedagogických pracovníků a odborně připravených instruktorů dle těchto předpisů.

Lyžařský výcvik - Družstvo má nejvíce 15 žáků. Nepřesáhne-li počet účastníků zájezdu 60 žáků, vedoucí zájezdu vede výcvik jednoho družstva. Překročí-li počet účastníků 60 žáků vedoucí zájezdu nevede družstvo.

další sportovní kurzy (cyklistickoturistický kurz,...) – Cyklistické družstvo má nejvíce 10 žáků. Z hlediska bezpečnosti a náročnosti (hustota a nebezpečnost silničního provozu) bude akce vedena v režimu **maximální zvýšená míra rizika** a dozor nad družstvem bude posílen o další zletilou osobu. Na jakémkoli kurzu - půjdou-li žáci plavat družstvo pod dozorem jedné zletilé osoby má nejvíce 10 žáků.

5.2 Předcházení rizikům

Vedoucí mimoškolní akce vyhodnotí možná rizika při mimoškolní akci a stanoví zásady bezpečnosti a ochrany zdraví.

5.3 Zdravotní dokumentace

Vedoucí mimoškolní akce, nebo jím pověřený zdravotník zajistí, aby všichni účastníci mimoškolní akce měli v pořádku zdravotní dokumentaci pro účast na akci.

5.4 První pomoc a ošetření

5.4.1. Ředitel školy určí osobu, která bude zajišťovat první pomoc a ošetření.

Vedoucí mimoškolní akce vyzvedne před mimoškolní akcí lékárničku první pomoci, zkontroluje potřebné vybavení a zajistí seznámení žáků a všech účastníků mimoškolní akce se zásadami poskytování první pomoci.

5.4.2. Účastní-li se mimoškolní akce více než 30 žáků, musí být ustanoven kvalifikovaný zdravotník (lékař, posluchač IV. a vyššího ročníku lékařské fakulty, vhodný pracovník ČČK,...)

5.4.3. V případě úrazu žáka zajistí vedoucí mimoškolní akce řádné ošetření žáka (lékařské ošetření), informuje vedení školy a zákonného zástupce žáka a provede záznam do knihy úrazů, případně vyplní záznam o úrazu.

5.5 Poučení žáků

Vedoucí mimoškolní akce zajistí, aby žáci byli poučeni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, které budou součástí mimoškolní akce. Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení (např. v třídní knize), přílohou je osnova poučení. Je-li to odůvodněno rizikem činnosti, žák písemně potvrdí provedené poučení, z něhož lze podle potřeby zjistit konkrétní obsah provedeného poučení, a znalosti žáků budou pedagogickým pracovníkem ověřeny. Žáky, kteří nebyli v době poučení přítomni, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit, nejpozději v den konání mimoškolní akce.

5.6. Odpovědnost za škodu

Ředitel školy seznámí vedoucího mimoškolní akce s uzavřenou pojistkou pro případ odpovědnosti školy při pracovním úrazu, nebo nemoci z povolání (§ 365 zákoníku práce).

Ředitel školy na doporučení vedoucího mimoškolní akce uzavře pojistku pro případ odpovědnosti za škodu vzniklou na věcech, životě a zdraví dětí a žáků nebo uloží tuto povinnost žákům (zákonným zástupcům žáků).

5.8 Režim dne a stravování

Vedoucí mimoškolní akce ve spolupráci se zdravotníkem určí režim dne, který bude zohledňovat věkové a fyzické zvláštnosti žáků, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování a režim stravování včetně pitného režimu. Vedoucí mimoškolní akce nebo zdravotník budou provádět kontrolu stravování žáků.

6. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2015 a ruší se směrnice vydaná k 1. 9. 2010

Tato směrnice je závazná pro zaměstnance Základní školy Ústí nad Labem, Rabasova 3282/3, příspěvková organizace a zákonné zástupce žáků školy a ostatní smluvní pracovníky, kteří se budou podílet na těchto akcích.

V Ústí nad Labem dne 1. 9. 2015

Mgr. Václav Pěkný
ředitel školy