

SMĚRNICE – ORGANIZACE ŠKOLNÍHO VÝLETU

Č . j.:	69/2021/Tran.	
Vypracovala:		Bc. M. Trantinová, ředitelka školy
Schválila:		Bc. M. Trantinová, ředitelka školy
Nahrazuje směrnici ze dne:		---
Pedagogická rada projednala dne:	1. 9 . 2021	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9 . 2021	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9 . 2021	

1. 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.

2. Právní předpisy

- a) Organizace školních výletů se řídí zejména, č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, platnými dopravními předpisy, Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a školním řádem.
- b) Školním výletem se pro účely této směrnice rozumí akce konaná mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání (§3 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání), jde o činnost související se vzděláváním, která je zakotvena ve školním vzdělávacím programu školy (výlety, polodenní vycházky, cesty na kulturní či sportovní akce mimo školu, školy v přírodě...)

3. Organizace

- a) Školní výlet je výchovně vzdělávací akce třídního nebo jiného kolektivu dětí školy, poznávacího a relaxačního charakteru, mimo sídlo školy.
- b) Výlety se pořádají jako jednodenní akce, které nepřesáhnou svojí délkou denní provozní dobu školy.
- c) Akce se mohou zúčastnit pouze děti zdravotně způsobilé. Děti nepřihlášené na akci se účastní vzdělávání v určené třídě, informace o náhradním zajištění výuky sdělí vedoucí akce zákonným zástupcům prokazatelným způsobem.

- d) Místem, kde akce začíná a končí, je zpravidla škola, pokud není se zákonnými zástupci dětí dohodnuto jinak.
- e) Pedagogičtí pracovníci a další osoby zajišťující akci jsou povinni dbát na úroveň zdatnosti a zdravotního stavu dětí, berou ohled na aktuální podmínky (např. počasí), zařazují včas a v přiměřené míře přestávky pro odpočinek a občerstvení.
- f) Ředitelka školy pověřuje jednotlivé pedagogy školy organizací výletu (dále jen vedoucí akce).
- g) Vedoucí akce v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí:
- Vedoucí akce zajistí pro dohled nad účastníky dostatečný počet zletilých osob, stanovený s ohledem na charakter činností prováděných během akce a právní předpisy (např. 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). Nejméně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem školy. U osob, které nejsou zaměstnanci školy, shromáždí jejich osobní údaje nezbytné pro uzavření pracovně právního vztahu ke škole.
 - Pedagogické pracovníky a další osoby, které se podílejí na organizaci akce seznámí prokazatelným způsobem s organizací akce, bezpečnostními předpisy a příslušnými právními předpisy, zásadami poskytování první pomoci, o poučení vyhotoví záznam s podpisy všech účastníků).
 - Děti seznámí s konkrétními pokyny, se zásadami bezpečného chování, s možnými riziky, se kterými se mohou setkat ve škole, jejím okolí a při činnostech mimo školu (např. ohrožení ze strany neznámých lidí, nebezpečí násilí, nálezy nebezpečných předmětů) a dalšími informacemi, které mohou mít bezpečnostně preventivní význam. Dále vedoucí akce zajistí poučení dětí o požární ochraně, dopravní kázni, ochraně přírody, nebezpečí spojenými s pobytem v přírodě, zásadách slušného chování. Dokladem o prokazatelném poučení dětí je písemný záznam o poučení (např.: v třídní knize).
 - Rodiče informuje o organizačním zajištění akce, seznámí je s rozpočtem, poučí je o povinnosti informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výletu. Zajistí písemný souhlas zákonných zástupců dítěte s účastí jejich dítěte na akci, pokud nebude dohodnuto jinak a telefonické kontakty na rodiče dětí.
 - Zajistí dodržování dopravních předpisů a psychohygienických zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových činností nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží, přiměřená zátěž dětí...). Zajistí vybavenou lékárníčku.
 - Připraví seznam žáků s telefonickým kontaktem na rodiče žáků.
 - Pro pohybové činnosti žáků vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dohledu, ve vhodných podmínkách a počasí, vždy s ohledem na zdravotní stav a fyzickou zdatnost dětí. Při sportovních činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se děti řídí pokyny vyučujícího. Oděv musí být přiměřeně vhodný vykonávané sportovní činnosti. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách volí terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji dětí a jejich zdravotnímu stavu.
 - Bez zbytečného odkladu telefonicky informuje vedení školy o mimořádných událostech během akce, zejména změně programu, trasy, časového plánu.

- Vedoucí akce po skončení výletu zajistí vyúčtování akce, prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonného zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky, pokud nebude domluveno jinak. Záznamy o vyúčtování uschová.

4. Dokumentace

Před akcí vedoucí akce odevzdá ředitelce školy vyplněný formulář Cestovní doklad.

5. Závěrečná ustanovení

5.1 Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník.

5.2 Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

5.3 Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 9. 2021

5.4 Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021

V Šestajovicích dne 1. 9. 2021

Bc. M. Trantinová
ředitelka mateřské školy

Povinnosti učitelky – vedoucí akce:

- Zajistit dopravu, ubytování, stravování v souladu s příslušnými právními předpisy.
- Seznámit ostatní dospělé osoby s organizačním a časovým průběhem akce.
- Poučit prokazatelným způsobem dospělé účastníky akce i děti o:
 - Bezpečnosti a ochraně zdraví dětí i dospělých, dopravní kázní, požární ochraně
 - Nárocích na zdravotní způsobilost dětí
 - Trasa výletu – upozornění na místní specifika a nebezpečí
 - Povinnosti dodržovat předpisy (dopravní...) a metodické pokyny a zásady (střídání činností, odpočinek, pohybové činnosti přizpůsobit nejslabším účastníkům, přiměřená zátěž, pitný režim, sledování zdravotního stavu dětí...)
 - Pravidlech poskytnutí první pomoci
- Zajistit informovanost zákonných zástupců dětí.
- Zajistit přihlášky dětí, včetně potvrzení o jejich zdravotní způsobilosti.
- Během celé akce řídit a kontrolovat práci všech dospělých činných na akci.
- Náročnost činností na akci volit s ohledem na fyzickou zdatnost dětí a aktuální podmínky.
- Zajistit zdravotní péči – cestovní lékárnička, kontakty na lékařskou pomoc v místě akce, informace rodičům a škole, případně záznam do Knihy úrazů.
- Bez zbytečného odkladu telefonicky informovat vedení mateřské školy o případných mimořádných událostech během akce, změnách trasy, programu, časového plánu.
- Po ukončení akce podá závěrečnou zprávu ředitelce školy, případně provede vyúčtování.

