

## Směrnice ředitele školy k mimoškolním akcím

Účinnost:	27. 8. 2018
Zpracoval:	Mgr. Pavel Gregor

### Předmět

Tato směrnice je určena pro pracovníky školy, žáky a zákonné zástupce žáků při pořádání mimoškolních akcí:

- Školní vycházka
- Školní výlet
- Exkurze
- Škola v přírodě – letní (zotavovací akce)
- Škola v přírodě – zimní (zotavovací akce)
- Lyžařský výchovně výchovný kurz (zotavovací akce)
- Zahraniční výjezd
- Soutěže a přehlídky
- Výuka plavání

### 1. Organizační zajištění

#### 1.1 Plán práce školy

Mimoškolní akce jsou součástí plánu práce školy. Ředitel školy ve spolupráci s pedagogickými pracovníky (třídní učitelé, vychovatelka školní družiny) zpracuje k první pedagogické radě (srpen) návrh mimoškolních akcí na školní rok. Vedoucí mimoškolní akce hlásí podrobnosti ke konání akce do týdenního plánu práce školy, který je k dispozici všem pracovníkům školy.

#### 1.2 Povolování mimoškolní akce

Mimoškolní akci povoluje ředitel školy na základě písemně podané žádosti (Hlášenka). Při podávání žádostí je nutné dodržet podmínky dané organizačním zabezpečením mimoškolní akce a termíny k podání žádosti.

Hlášenka obsahuje:

- Název akce
- Místo konání
- Počet žáků
- Časové termíny
- Vedoucí akce
- Poučení o bezpečnosti
- Přílohy (informační údaje k akci vydané)

#### 1.3 Požadavky na účastníky mimoškolní akce

Jsou-li potřebné podrobné požadavky na účastníky mimoškolní akce je vydán dokument Požadavky na účastníky akce/zákonné zástupce. Předání požadavků zajistí vedoucí mimoškolní akce nebo třídní učitel včetně předání nezbytných tiskopisů uvedených v dokumentu.

#### 1.4 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.

Při výběru objektů, výběru dopravce a při uzavírání smluv se vedoucí mimoškolní akce řídí doporučenými podmínkami.

#### 1.5 Ohlašovací povinnost školy

Vedoucí mimoškolní akce sdělí místně příslušné krajské hygienické stanici údaje dle tiskopisu Ohlášení mimoškolní akce. Ohlašovací povinnost má škola pouze při zotavovacích akcích, tj. podle § 8 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, organizovaný pobyt 30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 5 dnů, jehož účelem je posílit zdraví dětí, zvýšit jejich tělesnou zdatnost, popřípadě i získat specifické znalosti nebo dovednosti. Škola zpravidla tyto způsoby pobytu neorganizuje.

## **1.6 Úkoly pro jednotlivé pracovníky**

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

## **1.7 Cestovní kancelář**

Organizuje-li škola mimoškolní akci prostřednictvím cestovní kanceláře, vedoucí mimoškolní akce se seznámí s povinnostmi cestovní kanceláře a seznámí se s podmínkami cestovní smlouvy. Ředitel školy cestovní smlouvu podepíše.

## **1.8 Používání soukromých věcí na mimoškolních akcích (mobilní telefon)**

Vedoucí mimoškolní akce zajistí, aby používání mobilních telefonů pracovníky školy bylo v souladu s pravidly Školního řádu.

## **1.9 Ochrana osobních údajů z mimoškolních akcí**

Práce s osobními údaji na mimoškolních akcích se řídí nařízením EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Přihlášky a seznamy žáků pro účely mimoškolních akcí mohou být pouze s informovaným souhlasem zákonných zástupců

Seznamy žáků obsahují pouze nezbytné osobní údaje.

Seznamy žáků slouží pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí.

Po skončení akce musí být přihlášky a seznamy řádně skartovány nebo uloženy ve spisovně, popř. v archivu.

Pro zveřejňování fotografií a videí za účelem prezentace školy je nezbytný informovaný souhlas žáků nebo zákonných zástupců žáků.

Zveřejňované fotografie musí být vhodné pro prezentaci školy.

Zveřejňované fotografie musí být vhodné pro prezentaci školy.

Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte: během mimoškolní akce jsou dokumenty řádně uloženy u vedoucího mimoškolní akce. Po skončení mimoškolní akce je posudek ke zdravotní způsobilosti předán zpět zákonným zástupcům dítěte, písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte je uloženo do archivu školy a po 1 roce skartováno dle spisového a skartačního řádu (S1).

## **1.10 Mimoškolní akce jako součást výchovně vzdělávacího procesu**

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

Vedoucí mimoškolní akce zpracuje učební plán, zejména u škol v přírodě a kurzů,

uvolňování žáků z mimoškolních akcí se řídí školním řádem: uvolňování žáků z vyučování,

údaje o akci zpracuje vedoucí akce pro hodnocení školy (k ped.radám, zpráva o činnosti učitele)

výchovné a vzdělávací situace získané při mimoškolní akci jsou dále využívány pedagogickými pracovníky při výuce ve škole.

## **1.11 Zhodnocení mimoškolní akce**

Vedoucí mimoškolní akce provede zhodnocení akce ve zprávě o činnosti učitele pro pedagogickou radu.

## **2. Pracovně právní zajištění mimoškolní akce**

### **2.1 Personální zajištění mimoškolní akce**

Vedoucí akce projedná s ředitelem školy personální zajištění školní akce:

počet pedagogických pracovníků (pracovní smlouva),

počet nepedagogických pracovníků (pracovní smlouva),

počet externích pracovníků (dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr).

### **2.2 Nadtarifní nárokové složky platu**

Vedoucí akce projedná s ředitelem školy potřebu nadtarifních nárokových složek platu při mimoškolní akci, schvaluje ředitel školy:

příplatek za noční práci,

příplatek za práci v sobotu a v neděli,

příplatek za výkon přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah (nadúvazková hodina)

příplatek za práci přes čas.

odměna

### **2.3 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.

### **2.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Vedoucí akce projedná s ředitelem školy uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 74 až 77 zákoníku práce) s pracovníky (s externími pracovníky). Výši odměny, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá na návrh vedoucího akce ředitel školy.

### **2.5 Kvalifikační předpoklady**

Na základě vyhodnocení rizik mimoškolní akce ředitel školy určí kvalifikační předpoklady pro jednotlivé účastníky mimoškolní akce. Tyto kvalifikační požadavky jsou závazné.

## **3. Finanční zajištění mimoškolní akce**

Vedoucí mimoškolní akce provede kalkulaci nákladů na mimoškolní akci a stanoví výši příspěvku žáků.

Vedoucí mimoškolní akce vybere od žáků (rodičů) finanční prostředky na podkladě příjmového dokladu pro účetní zpracování.

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

## **4. Bezpečnost a ochrana zdraví**

### **4.1 Počty pracovníků**

Ředitel školy schválí na základě doporučení vedoucího mimoškolní akce počty pracovníků pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

### **4.2 Předcházení rizikům**

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

### **4.3 Zdravotní předpoklady**

Vedoucí mimoškolní akce nebo jím pověřený zdravotník zajistí, aby všichni účastníci mimoškolní akce měli zdravotní předpoklady pro účast na akci. (potvrzení o bezinfekčnosti – zdravotník školy)

### **4.4 První pomoc a ošetření**

Ředitel školy určí zdravotníka, jedná-li se o zotavovací akci, nebo alespoň pověří pedagogického pracovníka, který bude zajišťovat první pomoc a ošetření.

Vedoucí mimoškolní akce (zdravotník) vyzvedne před mimoškolní akcí lékárničku první pomoci a zkontroluje potřebné vybavení. Dále zajistí seznámení žáků a všech účastníků mimoškolní akce se zásadami poskytování první pomoci. Bude mít k dispozici telefonní seznam nejbližších zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných a nemocných a rodiček. O události (nemoc, úraz) a provedených opatřeních bude informovat neprodleně zákonného zástupce žáka.

### **4.5 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.

### **4.6 Dohled nad žáky**

Vedoucí mimoškolní akce zpracuje plán dohledu nad žáky tak, aby po celou dobu mimoškolní akce a při všech činnostech byl zajištěn dohled nad žáky. Budou-li vykonávat pedagogický dohled nepedagogičtí pracovníci, zajistí jejich poučení.

#### **4.7 Výuka plavání**

Základní plavecká výuka je zařazena do školního vzdělávacího programu. Uskutečňuje ji v rozsahu nejméně 40 vyučovacích hodin celkem během prvního stupně. Škola provádí plavecký výcvik prostřednictvím plavecké školy na základě oboustranně smluvně sjednaných podmínek.

#### **4.8 Lyžařský výcvik**

Lyžařský výcvik škola neorganizuje.

#### **4.9 Zahraniční výjezd**

V případě zahraničního výjezdu ředitel školy vydá speciální pokyny.

#### **4.10 Ozdravný pobyt, terénní exkurze nebo pobyt**

Pobyty v přírodě, terénní exkurze jsou zařazeny do školního vzdělávacího programu. Uskutečňuje se v rozsahu maximálně do 5 dní (4 noci).

#### **4.11 Školní úraz**

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

#### **4.12 Odpovědnost za škodu**

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

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). Při zahraničním výjezdu bude škola požadovat pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v členském státu Evropské unie, Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující a pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu.

#### **4.13 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.