

SMĚRNICE č. 2/2012

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 : 1.4.2012

Zpracoval : Mgr. Květoslav Kolařík

Schválil : Mgr. Květoslav Kolařík

Počet stran : 7

Počet příloh : 2

Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6 ***příspěvková organizace*** ***Ústí nad Labem, PSČ 400 01***

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 1. stupeň
- lyžařský výcvik (běžecké a sjezdové lyže, snowboard)
- sportovně – vzdělávací kurz v Nižboře
- seznamovací pobyt

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.

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. Akce navržené podléhají časovému schvalování (viz tabulka). Vedoucí mimoškolní akce nahlásí podrobnosti ke konání akce do měsíčního plánu práce školy (v dostatečném časovém předstihu – viz tabulka).

2.2 Povolování mimoškolní akce

Aktivity, 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 (MIN.)
Školní výlet, exkurze (jednodenní)	14 dní před konáním
Školní výlet (2 a více dní)	1 měsíc před konáním
Škola v přírodě 1. stupeň	3 měsíce před konáním
Sportovně – vzdělávací kurz v Nižboře Lyžařský kurz	3 měsíce před konáním

IČO : 44555229

tel : 472 743 471 fax : 475 742 692

Bankovní spojení : 3783690207/0100 Komerční banka

e-mail: zsvinarskaul@volny.cz

www.zsvinarska.webnode.cz

Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6
příspěvková organizace
Ústí nad Labem, PSČ 400 01

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 léčích žáka. Seznam nezbytného vybavení.
Exkurze	Podle délky exkurze a charakteru se mohou aplikovat některé požadavky jako na školní výlet.
Škola v přírodě 1. stupeň	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. Informace o osobních léčích žáka. Potvrzení o zaplacení poplatku za akci (jestliže jej škola požaduje). Seznam nezbytného vybavení.
Lyžařský výcvik Sportovně-vzdělávací kurz v Nižboře	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 léčích žáka. Potvrzení o zaplacení poplatku za akci (jestliže jej škola požaduje). Potvrzení o seřízení bezpečnostního vázání lyží (čestné prohlášení nebo servis). Seznam nezbytného vybavení.

Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6

příspěvková organizace
Ústí nad Labem, PSČ 400 01

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.2)

Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci. (viz příloha č.2)

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 údaje dle tiskopisu *Ohlášení mimoškolní akce*. 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, jehož účelem je posílit zdraví dětí, zvýšit jejich tělesnou zdatnost, popřípadě i získat specifické znalosti nebo dovednosti. Pořádající osoba je povinna jeden měsíc před zahájením zotavovací akce ohlásit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví

- termín a místo jejího konání,
- počet dětí zúčastněných na zotavovací akci,
- způsob jejího zabezpečení pitnou vodou a
- způsob zajištění stravování účastníků zotavovací akce.

2.6 Úkoly pro jednotlivé pracovníky

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

2.7 Občanské sdružení Vinařská sportovní o.s.

Organizuje-li škola mimoškolní akci prostřednictvím Občanské sdružení Vinařská sportovní o.s., vedoucí mimoškolní akce se seznámí s všeobecnými podmínkami Vinařské sportovní o.s.

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.

Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6
příspěvková organizace
Ústí nad Labem, PSČ 400 01

2.9 Zhodnocení mimoškolní akce

Vedoucí mimoškolní akce provede písemné zhodnocení.

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 (pracovní smlouva);
- počet nepedagogických pracovníků (pracovní smlouva);
- počet externích pracovníků (dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr).

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 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). Výši odměny, sjednaný rozsah pracovní doby a dobu, na kterou se dohoda uzavírá, schvaluje na návrh vedoucího akce ředitel školy.

3.4 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.

3.5 Kvalifikační předpoklady

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

4. Finanční zajištění mimoškolní akce

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

Vedoucí mimoškolní akce vybere od žáků (zákonných zástupců) finanční prostředky a vydá potvrzení o příjmu peněz.

Vybranou hotovost odevzdá do pokladny školy, personalistka vystaví doklad o příjmu hotovosti a odvede hotovost na účet školy.

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

Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6

příspěvková organizace
Ústí nad Labem, PSČ 400 01

5. Bezpečnost a ochrana zdraví

5.1 Počty pracovníků

Ředitel školy schválí 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 29 žáků	2 pedagogové, nebo 1 pedagog a 1 zletilá osoba	3 pedagogové, nebo 2 pedagogové a 1 zletilá osoba
30 a více žáků	2 pedagogové a více 1 pedagog a 1 zletilá osoba a více	3 pedagogové a více, zdravotník, nebo 2 pedagogové a 1 zletilá osoba a více, zdravotník

§ 3 a 5 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání

§ 8 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

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.

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 předpoklady

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

5.4 První pomoc a ošetření

Ředitel školy určí zdravotníka, který bude zajišťovat první pomoc a ošetření.

IČO : 44555229

tel : 472 743 471 fax : 475 742 692

Bankovní spojení : 3783690207/0100 Komerční banka

e-mail: zsvinarskaul@volny.cz

www.zsvinarska.webnode.cz

Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6

příspěvková organizace
Ústí nad Labem, PSČ 400 01

Vedoucí mimoškolní akce (zdravotník) vyzvedne před mimoškolní akcí lékárníčku první pomoci a zkontroluje potřebné vybavení.

Zajistí seznámení žáků a všech účastníků mimoškolní akce se zásadami poskytování první pomoci.

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

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 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.

5.7 Odpovědnost za škodu

Ředitel školy seznámí vedoucího mimoškolní akce 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

6.1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.4.2012.

6.2. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance Základní školy Ústí nad Labem,

Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6
příspěvková organizace
Ústí nad Labem, PSČ 400 01

Vinařská 1016/6, příspěvková organizace a zákonné zástupce žáků školy a ostatní smluvní pracovníky, kteří se budou podílet na těchto akcích.

Přílohy :

- č. 1 – Organizační zabezpečení mimoškolní akce
 - Ohlášení mimoškolní akce
 - Zhodnocení mimoškolní akce
 - Poučení pracovníků
- č.2 – Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci
 - Potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte

V Ústí nad Labem dne 1.4.2012

Mgr. Květoslav Kolařík
ředitel školy Základní školy Ústí nad Labem,
Vinařská 1016/6, příspěvková organizace