

21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace  
Slovanská alej 13, 326 00 Plzeň

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: 23. ŠKOLNÍ VÝLETY

Vypracoval:	Mgr. Martin Prokop, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Martin Prokop, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	5. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	5. 9. 2023
Tato směrnice nahrazuje původní směrnici č. 6 ŠKOLNÍ VÝLETY, platnou od 11. 10. 2022	

### 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. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

1. Organizace školních vlastivědných výletů se řídí zejména touto směrnicí, zákonem č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách, vyhláškou č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, platnými dopravními předpisy a rezortními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních, vše v platném znění.

### 2. Organizace

2.1. Ředitel školy vydává pokyn k organizaci školních výletů jako součást organizačního řádu školy.

2.2. Školní vlastivědný výlet je výchovně vzdělávací akce třídy, relaxačního charakteru, mimo sídlo školy, o délce nad 5 hodin, kdy se účastníci nestravují ve školní jídelně.

2.3. Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy (dále jen vedoucí) organizací výletu – uvedením akce v týdenním plánu a potvrzením příkazu k pracovní cestě. Bez těchto náležitostí jde o neschválené akce, které nemohou být uskutečněny.

2.4. Vedoucí výletu v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí následující:

- a) Seznámí se s právními normami uvedenými v odstavci 1.
- b) Délka výletu jedné třídy nebo skupiny žáků nepřesáhne jeden den.
- c) 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 prokazatelným způsobem předána zákonným zástupcům žáka (Škola Online). Je v kompetenci vedoucího akce vyloučit žáky, kteří porušují školní řád a svým nevhodným chováním by mohli narušovat průběh akce a bezpečnost ostatních.
- d) Účast žáka na akci je podmíněna písemným souhlasem zákonného zástupce (viz příloha č. 3)
- e) Výlet je pro pedagogické pracovníky školy pracovní cesta, na kterou jsou vysíláni zaměstnavatelem příkazem k pracovní cestě a o které podají vedení školy ústní zprávu nejpozději následující pracovní

den po návratu z akce. Výše stravného při pracovní cestě v rozmezí 5–12 hodin určuji podle zákona o cestovních náhradách.

- f) Vedoucí akce zajistí vyplnění formulářů cestovních příkazů pro pedagogické pracovníky školy, kteří se akce účastní a předloží k podpisu vedení školy.
- g) 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).
- h) Vedoucí výletu zajistí poučení žáků a ostatních účastníků o BOZP, požární ochraně, dopravní kázní, ekologických předpisech, nebezpečí pobytu v přírodě, zásadách slušného chování apod., zápis o poučení uvede do třídní knihy.
- i) Seznámí rodiče s cílem a organizačním zajištěním výletu, zajistí písemný souhlas rodičů s účastí jejich dítěte na akci.
- j) Zajistí možnost telefonického kontaktu po celou dobu konání akce, telefonní číslo nahlásí vedení školy i rodičům.
- k) Zajistí pedagogický dozor nad žáky po celou dobu konání akce.
- l) Zajistí dodržování předpisů (dopravní kázeň,) a metodických pokynů a zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových aktivit nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků, přiměřená zátěž žáků,).
- m) Vybavenou lékárníčku.
- n) Seznam žáků s telefonickým kontaktem na rodiče žáků.
- o) Pro pohybové aktivity žáků vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dozoru, vhodných podmínkách a počasí.
- p) Po skončení výletu provede vyúčtování akce, prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonné zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky. Doklady o vyúčtování uschová.
- q) Do 10 dnů provede vyúčtování podle zákona o cestovních náhradách, na formuláři příkazu k pracovní cestě.

### 3. Dokumentace

Před akcí vedoucí odevzdá písemně informace uvedené v příloze směrnice.

### 4. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni zaměstnanci: I.st. – Mgr. M. Spodniaková, II.st. - Mgr. F. Macaxi
2. O kontrolách vedou písemné záznamy (datum, podpis ZŘ)
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 5. 9. 2023

V Plzni 4. 9. 2023

Mgr. Martin Prokop  
ředitel 21.ZŠ Plzeň

**Příloha č.1****Bezpečnostní pokyn k realizaci školních výletů**

(zpracuje vedoucí akce, předloží řediteli, který na základě tohoto materiálu akci povolí)

Třída	
Vedoucí akce	
Další zaměstnanci školy určení k zajištění akce	
Jiné zletilé osoby činné na akci / funkce	
Termín, místo a čas odjezdu	
Termín, místo a čas návratu	
Kdy byli rodiče písemně informováni o zajištění akce	
Písemný souhlas rodičů s účastí dítěte na akci je zajištěn	
Trasa výletu	
Dopravní prostředek	
Ubytování – místo, adresa, telefon	
Čísla mobilních telefonů pracovníků činných na akci	
Poučení žáků o BOZP bylo provedeno – termín, kým.	

Povinnosti vedoucího akce:

1. Zajistit dopravu, ubytování a stravování v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Poučit dospělé účastníky akce a žáky o BOZP, zejména o dopravní kázní, poskytování první pomoci, organizačním a časovém průběhu celé akce, jejich povinnostech. Dodržovat specifické předpisy podle charakteru akce a poučit o nich žáky – ubytovací řád, zákaz rozdělávání ohňů v lese, pravidla pro pohyb v přírodních rezervacích či chráněných oblastech, ...
3. Během celé akce řídit a kontrolovat práci všech dospělých osob činných na akci.
4. Zajistit dostatečnou informovanost rodičů žáků.
5. Zajistit od rodičů příhlašku dítěte na akci včetně oznámení o jeho zdravotní způsobilosti a dodání ofoceného dokladu o zdravotním pojištění žáka (průkaz pojištěnce)
6. Zajistit dostatečný dohled nad žáky po celou dobu akce.
7. Náročnost činností během akce volit s ohledem na fyzickou zdatnost dětí a jejich zdravotní stav.
8. Zajistit zdravotní péči nad účastníky akce – lékárníčka, kontakty na lékařskou pomoc v místě akce, upozornění rodičům a škole, záznamy do knihy úrazů, ...
9. Mít k dispozici aktuální seznamy žáků s kontakty na zákonné zástupce.

Datum.....

.....  
podpis vedoucího akce.....  
Mgr. Martin Prokop  
ředitel 21.ZŠ Plzeň

**Příloha č. 2****Poučení o bezpečnosti**

Vedoucí akce prokazatelným způsobem poučí účastníky akce o dohledu nad žáky a jeho zajištění, dopravní kázni, pravidlech poskytování první pomoci.

Poučení žáků o bezpečnosti se zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- trasa výletu, upozornění na místní specifika a nebezpečí (přírodní rezervace,)
- zdravotní způsobilost žáků – akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí (vedoucí vyžaduje potvrzení rodičů nebo zvláštní lékařské potvrzení podle náročnosti akce, zvaží, zda se jí mohou zúčastnit žáci po nemoci, žáci uvolnění z výuky některého předmětu, astmatici, alergici apod.),
- seznámení žáků s režimem dne,
- poučení o bezpečnost a ochranu zdraví žáků, požární ochraně, dopravní kázni, ekologických předpisech, nebezpečí pobytu v přírodě, zásadách slušného chování, návštěvním řádu, ubytovacím řádu, zákaz požívání alkoholu a návykových látek,
- pravomoci dospělých osob zajišťujících akci při vykonávání dohledu nad žáky, povinnost žáků dbát pokynů těchto pracovníků,
- 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,)

**Příloha č. 3****Souhlas zákonných zástupců**

Souhlasíme s účastí našeho dítěte \_\_\_\_\_ na akci školy \_\_\_\_\_, termín \_\_\_\_\_, o které jsme byli školou podrobně informováni.

Jsme si vědomi toho, že akce se může zúčastnit pouze účastník, jehož zdravotní stav není touto akcí a její náročností ohrožen a který nemůže zdravotně ohrozit ostatní účastníky.

Upozorňujeme na tyto zdravotní problémy mého dítěte, na které je třeba brát zvláštní zřetel: (astma, alergie, omezení při tělesných cvičeních, diabetes,).

Oba zákonní zástupci dítěte souhlasí s poskytnutím zdravotních služeb podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které mohou podstatným způsobem negativně ovlivnit další zdravotní stav pacienta nebo kvalitu jeho života.

V Plzni dne .....

podpis zákonného zástupce žáka \_\_\_\_\_

podpis zákonného zástupce žáka \_\_\_\_\_

#### Příloha č. 4

#### Zpráva z pracovní cesty

**Zprávu podává:** *Mgr. Florindo Macaxi*

**Datum uskutečnění cesty:** 15. 6. 2023

**Předmět a cíl cesty:** Exkurze s 9.B – spalovna Chotíkov

**Průběh a výsledky cesty:** Přeprava na místo exkurze byla realizována autobusem, v rámci exkurze žáci navštívili provoz spalovny. Cesta zpět byla realizována pěšky až do Plzně – Bolevce, odkud jsme se tramvají přepravili zpět do školy. Po cestě jsem ošetřil žákyni Janu Novákovou, jelikož si při pádu v lese odřela koleno. Jinak proběhla cesta bez komplikací.

V Plzni, dne 16. 6. 2023

*(vlastnoruční podpis)*  
Mgr. Florindo Macaxi

**Šedá pole upravte dle skutečnosti, zprávu přiložte k vyplněnému cestovnímu příkazu.**