

SMĚRNICE K VÝJEZDŮM DO ZAHRANIČÍ č. 2023/1

Základní škola, Rokytnice nad Jizerou, příspěvková organizace

Směrnici vypracovala: Mgr. Markéta ŠMÍDOVÁ

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení písmene a) odstavce 1 § 165 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.

Organizace výjezdů do zahraničí se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a zákonem 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

2. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ZAHRANIČNÍHO VÝJEZDU

2.1

Ředitelka školy vydává směrnici k výjezdům do zahraničí jako součást organizačního řádu školy.

2.2

Ředitelka školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy organizací a vedením zahraničního výjezdu.

2.3

Délka výjezdu jedné třídy nebo skupiny žáků nepřesáhne pět vyučovacích dnů v jednom školním roce.

2.4

Vedoucí výjezdu zajišťuje akci tak, aby byla dodržena následující pravidla:

- Písemně zpracuje časový harmonogram přípravy akce, vzdělávací a výchovný program výjezdu, včetně doby jeho trvání a personálního zabezpečení řádného dohledu nad žáky a ekonomických podmínek a předloží ho ke schválení ředitelce školy,
- Mezi účastníky výjezdu zařadí vedoucí pouze ty žáky, kteří předloží písemný souhlas zákonných zástupců (příhlášku), předloží potvrzení o zdravotní způsobilosti k účasti na zahraničním výjezdu, mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu Evropské unie mají Evropský průkaz zdravotního pojištění
- Zajistí, aby žáci cizinci z nečlenských zemí EU, kteří se účastní výjezdu do zahraničí, měli povolení cizinecké policie
- Písemně stanoví ekonomické podmínky, zásady a pravidla pro uskutečnění výjezdu
- U ředitelky školy zjistí číslo účtu včetně variabilních symbolů pro výběr finančních prostředků na výjezd do zahraničí
- Po ukončení výjezdu zabezpečí řádné a prokazatelné vyúčtování výdajů spojených s výjezdem.

- Zpracuje písemnou informaci o akci pro zákonné zástupce žáků, předběžnou a závaznou přihlášku, ve které uvede storno podmínky při odhlášení žáka z akce a předloží je ke schválení ředitelce školy.
- Zajistí písemnou smlouvu s dodavatelem služeb - cestovní kanceláři apod. Veškeré smlouvy podepisuje ředitelka školy.
- Pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků zajistí vedoucí výjezdu zejména pedagogický dohled nad nezletilými žáky. Žákům prokazatelně (písemně) udělí pokyny, které se kromě potřeby ukázněného chování a dodržování režimu platného po dobu cesty zaměří podle okolností na prevenci možných rizik, např. z hlediska hygienického, dopravního, při koupání nebo při činnostech, které by měli žáci v průběhu zájezdu vykonávat.
- O konkrétním poučení o bezpečnosti, právech a povinnostech při všech činnostech, jichž se žáci účastní během akce, pořídí před uskutečněním výjezdu zápis potvrzený podpisy účastníků.
- Zajistí setkání se zákonnými zástupci žáků, kteří se účastní zahraničního výjezdu, kde je seznámí se smluvními podmínkami dodavatele služeb a předá jim písemné informace o průběhu pobytu, době odjezdu a příjezdu, vybavení žáků, výši kapesného a podmínkách bezpečného chování žáků v době výjezdu.
- Zákonní zástupci svým podpisem potvrdí, že informace převzali.
- vede evidenci o pojištění léčebných výloh žáků a pedagogického doprovodu a pojištění úrazového,
- Zajistí, aby při výjezdu nebylo žákům povoleno tzv. organizované volno (tj. volný pohyb žáků bez dohledu),
- Do deseti dnů po skončení akce předloží ředitelce školy zprávu ze zahraniční cesty, v součinnosti s účetní školy zpracuje vyúčtování akce,
- Zpracuje o akci propagační materiál použitelný k prezentaci na nástěnce a pro nabídku ke zveřejnění v tisku (školní noviny, místní noviny, výroční zpráva).

2.5

Veškeré podklady a informace pro žáky i zákonné zástupce je nutno předem projednat s ředitelkou školy. Smlouvy s dodavateli - cestovní kancelář, dopravce, ubytovatel apod. je oprávněna za organizaci podepisovat pouze ředitelka školy.

2.6

Výjezd je pro pedagogické pracovníky školy pracovní cesta podle zákoníku práce.

2.7

Vyloučení dítěte ze zájezdu.

- zákonní zástupci žáka jsou povinni se seznámit s touto směrnicí, která je k nahlédnutí na webových stránkách školy
- dále se zákonem č. 561/2005 Sb., § 22, odst. 3., podle kterého jsou zákonní zástupci povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zahraničního výjezdu.

- v případě, že ze strany zákonných zástupců žáka nebudou dodrženy podmínky pro účast žáka na zahraničním výjezdu stanovené výše uvedenými směrnicemi a zákony, může být žák ze zájezdu vyloučen.
- vedoucí výjezdu má právo vyloučit žáka z akce v případě, že:
 - chování žáka je před odjezdem na výjezd v rozporu se školním řádem a s řádem zahraničního výjezdu; (např. pokud žák dostane napomenutí nebo důtku třídního učitele nebo důtku ředitelky školy za kázeňské problémy);
 - dítě je nezpůsobilé výjezdu a v případě účasti na zájezdu by mohlo ohrozit zdraví a bezpečnost svou nebo ostatních účastníků,
 - nastanou jiné okolnosti zabraňující účasti na zájezdu (např. neprovedení platby ve stanoveném termínu)
- zamýšlené vyloučení dítěte je vedoucí zájezdu povinen včas konzultovat s vedením školy a se zákonnými zástupci žáka.

Kontrolou prováděn této směrnice je pověřena: Mgr. Markéta Šmídová

O kontrolách se provádí písemné záznamy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2023.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, ^①
Rokytnice nad Jizerou,
příspěvková organizace
512 44 Rokytnice n. Jiz., Dolní 172
Tel: 494 500 404 IČ: 700 10200

.....
Mgr. Markéta Šmídová
Ředitelka školy