

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

SMĚRNICE PRO ORGANIZACI ZAHRANIČNÍCH VÝJEZDŮ

Pořadové číslo - číslo jednací:	06 - POR/06/2006
Schválil:	Mgr. Rudolf Hlůže, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2006
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Úvodní ustanovení

1. Zahraníčním výjezdem se rozumí výjezd jakékoliv skupiny žáků školy do zahraničí na dobu delší jednoho dne. Výjimku tvoří školy v přírodě a lyžařské kurzy.

2. Organizace a řízení zahraničního výjezdu

1. Pedagogický pracovník, který chce uskutečnit zahraniční výjezd, o tom uvědomí s pětíměsíčním předstihem ředitele školy. Ten, odpovídá-li záměr základním předpokladům, určí vedoucího výjezdu a pověří ho organizací výjezdu.
2. Pracovník, pověřený vedením výjezdu, zodpovídá za celkovou organizaci zahraničního výjezdu.
3. Pracovníci vyslaní na zahraniční výjezd si mohou s sebou vzít svoje dítě na základě povolení ředitele školy. O povolení musí pracovník požádat nejdéle 14 dní před zahraničním výjezdem. Žádost bude vyhověno, bude-li předpoklad, že péče o vlastní dítě nebude na úkor péče o svěřené děti a veškeré náklady spojené se zahraničním výjezdem za toto dítě uhradí pracovník, který je rodičem dítěte. Náklady musí být fakturovány zvlášť a předloženy spolu s celkovým vyúčtováním.

3. Základní předpoklady pro povolování zahraničních výjezdů

1. Zahraníční výjezd nesmí výrazně narušit chod školy. V pedagogickém doprovodu zahraničního výjezdu musí být alespoň jeden člen, který dostatečně ovládá jazyk země, do které se zahraniční výjezd koná.
2. V pedagogickém doprovodu zahraničního výjezdu delšího jak tři dny musí být kvalifikovaný zdravotník.
3. U zahraničních výjezdů nikdo z pedagogického doprovodu nebude žádat proplacení cestovního příkazu – pobyt účastníků je hrazen z jiných zdrojů.

4. Pracovníci školy tvořící pedagogický dozor na zahraničního výjezdu

1. Po dobu pobytu na zahraničního výjezdu náleží zaměstnancům školy plat jako za výuku ve škole.
2. Pracovníci, kteří nejsou zaměstnanci školy, nebudou odměňováni.
3. Náklady na zahraniční výjezd těchto pracovníků mohou být rozpočítány mezi jednotlivé účastníky - žáky školy pouze za souhlasu rodičů všech účastníků.

5. Povinnosti vedoucího zahraničního výjezdu

1. U zahraničních výjezdů požádá pět měsíců předem písemně ředitele školy o povolení k organizování zahraničního výjezdu.
2. Seznámit se a řídit se předpisy, které se týkají zahraničních výjezdů.
3. O přípravě zahraničního výjezdu pravidelně informuje ředitele.
4. Jakmile dostane povolení od ředitele školy, písemně neprodleně informuje o zamýšleném zahraničním výjezdu rodiče.
5. Pokud je účast pedagogického doprovodu hrazena rozpočítáním potřebné částky mezi účastníky zahraničního výjezdu, musí o tom být rodiče písemně informováni a musí s tím vyslovit opět písemně souhlas.
6. Písemně si nechá od rodičů potvrdit účast jejich dětí na zahraničního výjezdu spolu s podmínkami zahraničního výjezdu.
7. Na základě potvrzení účasti napíše seznam účastníků a předloží ho řediteli školy. Ten definitivně rozhodne, zda se zahraničního výjezdu uskuteční. Seznam účastníků zahraničního výjezdu musí být předložen nejpozději tři měsíce před jeho konáním.
8. Uzavře smlouvu o zajištění zahraničního výjezdu se spolupořadatelem zahraničního výjezdu (cestovní kancelář, zahraniční partner) nebo s provozovatelem zařízení.
9. Zajistí vhodný autobus. Objednávku si nechá písemně potvrdit spolu s cenou na jeden km a dalšími poplatky.
10. Má na starosti veškeré finanční záležitosti zahraničního výjezdu. Vybírá-li nebo vrací-li peníze, vystaví na danou částku písemné potvrzení.
11. Nejpozději tři týdny před zahraničním výjezdem předá řediteli školy text oznámení zřizovateli o konání zahraničního výjezdu s potřebnými údaji.
12. Zajistí, aby si určený zdravotník tři dny před odjezdem zkontroloval lékárníčku, zda je zásobena dle předpisu.
13. Vedoucí zahraničního výjezdu odevzdá řediteli školy tři dny před odjezdem plán zahraničního výjezdu a seznam účastníků. Na plánu musí být též napsáno možné spojení na vedoucího po dobu zahraničního výjezdu a termín návratu.
14. Plán zahraničního výjezdu musí dostat i rodiče žáků, kteří se zahraničního výjezdu účastní.
15. Nejdéle tři dny před zahraničním výjezdem zajistí vedoucí zahraničního výjezdu pojištění všech účastníků.
16. K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví budou žákům prokazatelně uděleny pokyny, které kromě potřeby ukázněného chování a dodržování režimu platného po dobu cesty se zaměří podle okolností na prevenci možných rizik, např. z hlediska hygienického, dopravního, při koupání nebo při činnostech, které by měli žáci v průběhu zahraničního výjezdu vykonávat, např. při odborných exkurzích. O konkrétním poučení bude před uskutečněním zahraničního výjezdu pořízen zápis potvrzený podpisy všech účastníků. Originál zápisu předá řediteli školy.
17. Jeden den před odjezdem vybere od žáků potvrzení o bezinfekčnosti.
18. Jeden den před odjezdem provede poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při zahraničního výjezdu.
19. Pokud by se během zahraničního výjezdu změnil ze závažných důvodů termín návratu, musí o tom vedoucí zahraničního výjezdu včas informovat vedení školy.

20. Nejdéle deset dní po obdržení faktury předloží vedoucí zahraničního výjezdu vyúčtování řediteli školy. Ten po kontrole účtů dá pokyn vedoucímu zahraničního výjezdu, aby seznámil s vyúčtováním rodiče žáků, kteří byli účastníky zahraničního výjezdu. Na seznámení s vyúčtováním svolá vedoucí zahraničního výjezdu rodiče do školy. Předloží jim veškeré účty a vyžádá si jejich písemný souhlas s vyúčtováním.
21. Nesplní-li vedoucí zahraničního výjezdu některý z předcházejících bodů, může to mít za následek, že ředitel školy povolení k zahraničního výjezdu zruší. Veškeré důsledky z toho plynoucí nese určený vedoucí zahraničního výjezdu.

6. Povinnosti zdravotníka:

1. Převzít písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte a část přihlášky k zotavovací akci, ve které je uvedeno posouzení vhodnosti účasti dítěte na zotavovací akci včetně zdravotní způsobilosti; popřípadě zdravotní a očkovací průkaz dítěte.
2. Zdravotní způsobilost dítěte pro účast na zahraničním výjezdu posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje. Praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje, v posudku dále uvede, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte má platnost po dobu jednoho roku od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti dítěte.
3. Zabezpečit lékárníčku , popřípadě velkou zdravotnickou brašnu.
4. Ošetřovat drobná poranění a poskytovat první pomoc; při vážnějších onemocnění dětí a osob činných při zahraničním výjezdu neprodleně vyhledat lékaře; v případě výskytu přenosných nemocí je nahlásit příslušnému hygienikovi.
5. Vydávat léky převzaté od rodičů před zahájením zahraničního výjezdu a dohlížet na jejich správné užívání.
6. Kontrolovat denní úklid v obytném prostoru dětí.
7. Vést zdravotnický deník.
8. Sledovat dodržování zásad osobní hygieny.
9. Účastnit se, pokud není vázán péčí o nemocné, denního programu.

7. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Karel Kašpar, zástupce ředitele školy
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1. září 2006

V Praze 10 – Hostivaři dne 1. 9. 2006

MGR. RUDOLF HLŮŽE
ředitel školy