

Základní škola, Radiměř, okres Svitavy se sídlem Radiměř 211, Radiměř, 56907	
<b>20. Směrnice k výjezdům do zahraničí</b>	
Č.j.:	<b>ZSRAD_RS_293/2024</b>
Vypracoval:	Mgr. Jana Selicharová
Vydal:	Mgr. Radka Satrapová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.5.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.5.2024

## **1. OBECNÁ USTANOVENÍ**

Na základě ustanovení § 165, odst. 1., písm. a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

Organizace výjezdů do zahraničí vychází z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění, zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku 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 žáky, kteří předloží písemný souhlas zákonných zástupců (přihlášku), předloží potvrzení o zdravotní způsobilosti k účasti na zahraničním výjezdu, mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu, úrazové pojištění a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu Evropské unie mají Evropský průkaz zdravotního pojištění;
- písemně stanoví ekonomické podmínky, zásady a pravidla pro uskutečnění výjezdu. U hospodářky školy zjistí číslo účtu včetně variabilního symbolu, případně specifického symbolu 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 rodiče žáků, předběžnou a závaznou přihlášku, ve které uvede stornovací podmínky při odhlášení žáka z akce; předloží je ke schválení ředitelce školy;
- zajistí písemnou smlouvu s dodavatelem služeb – cestovní kanceláří 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 se seznámí se smluvními podmínkami dodavatele služeb a předá jim písemné informace (či zašle v elektronické podobě prostřednictvím systému Bakaláři) 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 hospodářkou školy zpracuje vyúčtování akce;
- zpracuje o akci propagační materiál použitelný k prezentaci na webových stránkách školy, školním FB, zveřejnění v tisku (školní noviny, místní noviny, výroční zpráva, newsletter apod.);

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 zahraniční pracovní cesta podle zákoníku práce.

2.7. Vyloučení dítěte ze zájezdu:

- zákonní zástupci žáka jsou povinni se seznámit se směrnicí ZŠ Radiměř o organizaci zahraničních výjezdů, která je k nahlédnutí na webových stránkách školy, a dále se zákonem č. 561/2005 Sb., § 22, odst. 3, podle kterého jsou zákonní zástupci povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží 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 se směrnicí k zahraničnímu výjezdu; (např. pokud žák dostane napomenutí nebo důtku třídního učitele nebo důtku ředitelky školy za kázeňské problémy);

- žák je zdravotně nezpůsobilý výjezdu a v případě účasti na výjezdu by mohl ohrozit zdraví a bezpečnost nejen sobě, ale i ostatním účastníkům;
- nastanou jiné okolnosti zabraňující účasti žáka na výjezdu (např. neprovedení platby výjezdu ve stanoveném termínu atd);
- žák vykazuje výrazně zhoršený prospěch z určitého předmětu či více předmětů (je hodnocen známkou 4 či 5); protože se zahraniční výjezdy většinou organizují ke konci školního roku, zbývá po návratu málo času na dokončení nebo opravu klasifikace; žákova situace bude v tomto případě posuzována individuálně.
- zamyšlené vyloučení žáka z výjezdu je vedoucí povinen s předstihem konzultovat s vedením školy a se zákonnými zástupci žáka.

Mgr. Radka Satrapová  
ředitelka školy

Přílohy:

1. Postup organizace zahraničního výjezdu
2. Informace o zahraničním výjezdu žáka
3. Souhlas zákonných zástupců se zařazením žáka na zahraniční výjezd
4. Prohlášení zákonných zástupců žáka o bezinfekčnosti
5. Posudek o zdravotní způsobilosti
6. Poučení o bezpečnosti a chování