

Závazný pokyn ředitele školy pro organizování školních výletů, exkurzí

1. Školní výlet je akcí třídy **mimo sídlo školy, o délce nad 5 hodin, kdy se účastníci nestravují ve školní jídelně.** Je nedílnou součástí výuky, má stanovený **výchovně-vzdělávací program** a náplň, je organizován třídním učitelem ve spolupráci s žáky v dostatečném časovém předstihu. Je pořádán tak, aby byl dostupný pokud možno pro všechny žáky (finančně, organizačně i svou náročností).
2. **Dotace výletu na školní rok:**

| | | | |
|-----------------------|---------------------------|----------------|-----------------------------|
| Září: | adaptační kurz | 1. a 2. stupeň | 1-3 dny |
| Červen: | vlastivědné výlety | 1. stupeň | nejvíce 1 školní den |
| | | 2. stupeň | nejvíce 2 školní dny |
| Září – červen: | exkurze | 1. a 2. stupeň | 1 den |
3. S každou třídou se výletu zúčastní nejméně **2 zletilé osoby**, na každých 25 žáků nejméně jedna osoba, s ohledem na náročnost a charakter činností během výletu, případně další zletilé osoby zdravotně způsobilé a v pracovněprávním vztahu ke škole.
4. Nejpozději na **dubnovém jednání pedagogické rady** musí být předloženy ke schválení **závazné neměnné termíny výletů s místy konání a úplným programem včetně předpokládaného počtu účastníků** (po závazném prohlášení rodičů). **Plán školního výletu předloží TU v kanceláři školy nejpozději 1 týden před odjezdem.**
5. TU seznámí rodiče s cílem a organizačním zajištěním výletu, získá od rodičů informace o **zdravotní způsobilosti žáka a zajistí písemný souhlas rodičů** s účastí jejich dítěte na akci .
6. **Nepřihlásí-li se 4/5 žáků předem závazně na výlet (tzn. 80% účast), výlet nebude povolen.** Do tohoto počtu nejsou započítáni žáci dlouhodobě nemocní, příp. žáci se zdravotními omezeními.
7. Třídní učitel organizující školní výlet je povinen ve spolupráci s ostatními vyučujícími učiteli ve své třídě zajistit zadání práce pro žáky, kteří se výletu nezúčastní a domluvit jejich rozmístění do jiných tříd. Současně je povinen oznámit rodičům povinnost docházky těchto dětí do školy. **Seznam žáků, kteří se výletu nezúčastní**, vyvěsí TU na nástěnku ve sborovně a předloží v kanceláři školy nejpozději den před odjezdem .
8. Třídní učitel je povinen **nejpozději do 10 dnů provést vyúčtování nákladů** na školní výlet a předložit je v kanceláři školy a rodičům.
9. Pro TU je školní výlet „pracovní cestou“, je tedy povinen dodržet všechny náležitosti z toho vyplývající (např. **nejpozději den před odjezdem si nechat schválit v ředitelně cestovní příkaz**, případně požádat o zálohu na cestovné, zavčas provést vyúčtování...)
10. TU organizující školní výlet **potvrdí nejméně jeden den před odjezdem na výlet svým podpisem v kanceláři školy, že byli poučeni o dodržování zásad a pravidel bezpečnosti** a také o dalších organizačních zásadách a povinnostech.

Mgr. Karel Handlíř, ředitel školy