

Základní škola Zlín, Křiby 4788, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**část: 26. ŠKOLNÍ VÝLETY**

Č.j.: Spisový znak Skartační znak	013/2026 A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Zdeněk Mikoška, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Zdeněk Mikoška, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	25. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Čl. 1 – Účel, působnost a právní rámec

1. Tato směrnice stanoví postup při přípravě, schvalování, provedení a vyhodnocení školního výletu a při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.
2. Směrnice se vztahuje na zaměstnance školy a na další zaměstnance školy určené k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při akci.
3. Směrnice vychází zejména ze školského zákona, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, a vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, vše ve znění pozdějších předpisů.
4. Školní výlet je akcí organizovanou školou, která má výchovně-vzdělávací účel, je předem schválena ředitelem školy a je organizačně připravena způsobem odpovídajícím věku, počtu, zdravotním potřebám a rozumové vyspělosti žáků, dopravním a dalším rizikům.

Čl. 2 – Schválení a příprava akce

1. Školní výlet se může uskutečnit pouze na základě písemného schválení ředitelem školy. Vedoucí akce předloží řediteli nejpozději **pět** pracovních dnů před akcí plán výletu podle přílohy č. 1.
2. Ředitel písemně určí vedoucího akce, členy doprovodu a osobu zastupující vedoucího akce. Vedoucím akce je pedagogický pracovník školy.
3. Plán výletu obsahuje zejména výchovně-vzdělávací cíl, termín, trasu a časový harmonogram, místo a čas srazu a ukončení, seznam doprovázejících zaměstnanců, počet žáků, způsob dopravy, předpokládaná rizika, opatření k jejich omezení, způsob zajištění první pomoci, kontakty pro mimořádnou událost a finanční rámec.
4. Výlet lze uskutečnit jen tehdy, je-li zajištěna náhradní výuka nebo jiný odpovídající vzdělávací program pro žáky, kteří se akce neúčastní.
5. Vedoucí akce bez zbytečného odkladu oznámí řediteli každou podstatnou změnu

schváleného programu, trasy, místa, dopravy, počtu účastníků nebo bezpečnostních podmínek. Změnu lze provést jen tehdy, neohrozí-li bezpečnost žáků; vyžaduje-li to její povaha, vedoucí vyžádá dodatečný souhlas ředitele.

Čl. 3 – Informování zákonných zástupců a účast žáků

1. Zákonní zástupci žáků obdrží prokazatelně informace o cíli, termínu, místě a čase srazu a ukončení, dopravě, programu, předpokládaných nákladech, způsobu kontaktování vedoucího akce, nezbytném vybavení a případných specifických rizicích.
2. Je-li místo srazu nebo ukončení mimo školu, škola oznámí zákonným zástupcům místo a čas nejméně 2 dny před akcí.
3. Účast žáka je podmíněna písemným souhlasem zákonného zástupce. Souhlas se získává na formuláři podle přílohy č. 2 nebo jiným prokazatelným způsobem určeným školou.
4. Zákonný zástupce v souvislosti s účastí žáka sděluje pouze aktuální údaje nezbytné pro bezpečné zajištění akce, zejména významná zdravotní omezení, alergie, potřebu individuálního postupu nebo kontakt pro naléhavou situaci. Škola tyto údaje zpracovává pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou pro organizaci a vyhodnocení akce.
5. Vyžaduje-li konkrétní činnost zvláštní doklad o zdravotní způsobilosti nebo jiné podmínky stanovené právními předpisy, vedoucí akce předem zajistí jejich splnění. Pro běžný školní výlet se nevyžadují údaje ani doklady, které nejsou pro bezpečné zajištění akce nezbytné.

Čl. 4 – Dohled, počet doprovázejících osob a jejich úkoly

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akci mimo školu zajišťuje škola svými zaměstnanci, vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem.
2. Na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků nesmí připadnout více než 25 žáků. Výjimku může s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků stanovit ředitel; výjimka musí být součástí písemného schválení akce a musí být odůvodněna.
3. Zaměstnanec školy, který není pedagogickým pracovníkem, lze k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit jen tehdy, je-li zletilý a plně svéprávný. Vedoucí akce jej před akcí prokazatelně poučí o povinnostech při výkonu dohledu; o poučení se provede záznam.
4. Vedoucí akce před zahájením akce rozdělí úkoly mezi doprovázející zaměstnance, zejména dohled nad skupinou, přesuny, nástup a výstup z dopravních prostředků, kontrolu počtu žáků, první pomoc, komunikaci s vedením školy a se zákonnými zástupci.
5. Vedoucí akce a doprovázející zaměstnanci vykonávají dohled aktivně po celou dobu akce. Při přesunech a činnostech se zvýšeným rizikem organizují skupinu tak, aby měli přehled o žácích a mohli včas reagovat na změnu situace.
6. Pokud místo srazu není škola, dohled začíná na určeném místě 15 minut před oznámeným časem srazu. Dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase, který byl oznámen zákonným zástupcům.

Čl. 5 – Bezpečnostní opatření a poučení

1. Vedoucí akce vyhodnotí před akcí rizika vyplývající zejména z trasy, dopravy, prostředí, počasí, plánovaných činností, věku a potřeb účastníků. Podle výsledku stanoví opatření k jejich omezení a promítne je do plánu akce.
2. Před zahájením akce vedoucí akce prokazatelně poučí žáky přiměřeně jejich věku a plánované činnosti. Poučení se zaměří zejména na organizační pravidla, bezpečný pohyb a přesuny, pravidla v dopravních prostředcích, chování na navštívených místech, komunikaci při ztrátě kontaktu se skupinou, zákaz užívání alkoholu a jiných návykových látek, ochranu zdraví a postup při mimořádné situaci.
3. Doprovázející zaměstnanci se před akcí seznámí s plánem akce, rozdělením úkolů, riziky, postupem při mimořádné události, umístěním lékárničky a dostupnými kontakty. O seznámení se provede záznam.
4. Činnost se přizpůsobuje aktuálním povětrnostním podmínkám, fyzické zdatnosti, zdravotnímu stavu a individuálním potřebám žáků. Vedoucí akce zajistí přiměřené přestávky, pitný režim, možnost odpočinku a případnou úpravu programu.
5. Koupání, vodní aktivity, horolezecké činnosti, cyklistika, zimní sporty, návštěvy provozů s mimořádnými riziky a jiné specializované činnosti se konají pouze podle samostatně schváleného plánu, který stanoví konkrétní bezpečnostní podmínky, potřebný dohled, odbornou způsobilost a vybavení.

Čl. 6 – Doprava a přesuny

1. Způsob dopravy se volí s ohledem na bezpečnost, věk účastníků, časový harmonogram a charakter trasy. Vedoucí akce zajistí, aby každý účastník byl před přesunem poučen o pravidlech bezpečného chování v použitém dopravním prostředku a při nástupu, výstupu a přecházení komunikací.
2. Je-li doprava zajišťována smluvním dopravcem, škola ji objedná u dopravce oprávněného k poskytování sjednané dopravy. Ve smluvním vztahu se vymezí zejména trasa, termín, počet cestujících, místo nástupu a výstupu, kontakt pro mimořádnou situaci a odpovědnost dopravce za splnění právních povinností při přepravě.
3. Vedoucí akce neshromažďuje ani nepředává řidiči osobní údaje účastníků a kontakty na zákonné zástupce, pokud to není nezbytné pro konkrétní mimořádnou situaci nebo nevyplývá-li to z právního předpisu. Pro mimořádnou situaci má vedoucí akce zabezpečený seznam účastníků a nezbytné kontakty u sebe nebo u pověřeného člena doprovodu.
4. Při přepravě se dodržují pokyny dopravce a platná pravidla silničního provozu. Doprovázející zaměstnanci kontrolují organizovaný nástup a výstup, přiměřeně věku žáků bezpečné používání dostupných bezpečnostních prvků a pravidelně ověřují počet účastníků.

Čl. 7 – První pomoc, mimořádné události a úrazy

1. Vedoucí akce zajistí dostupnou a vybavenou přenosnou lékárničku a mobilní telefon s uloženými důležitými kontakty. Obsah lékárničky se řídí traumatologickým plánem školy a vyhodnocením rizik akce; běžná lékárnička neobsahuje léčiva určená k

volnému podávání žákům.

2. Při úrazu nebo náhlém zhoršení zdravotního stavu zaměstnanec zajistí bezpečnost místa, poskytne první pomoc v rozsahu svých znalostí a vybavení, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bez zbytečného odkladu informuje vedoucího akce a zákonného zástupce žáka. Dále postupuje podle traumatologického plánu školy a pokynů zdravotnické záchranné služby.
3. Při závažné, hromadné nebo jiné mimořádné události vedoucí akce bez zbytečného odkladu informuje vedení školy. Zajistí bezpečnost skupiny, potřebnou součinnost složkám integrovaného záchranného systému a informování zákonných zástupců v koordinaci s vedením školy.
4. Každý úraz žáka se zapíše do knihy úrazů v souladu s právními předpisy. Vyžaduje-li to povaha úrazu, škola vyhotoví, předá, hlásí a zašle záznam o úrazu podle vyhlášky o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

Čl. 8 – Finance, pracovní cesty a dokumentace

1. Před akcí vedoucí akce předloží finanční rámec akce ke schválení. Výběr peněžních prostředků od zákonných zástupců, jejich evidence, úhrada nákladů, vyúčtování a vrácení případného přeplatku se provádějí podle pravidel hospodaření školy.
2. Pracovní cesta zaměstnanců a cestovní náhrady se řeší podle zákoníku práce, pracovního zařazení zaměstnance, podmínek vyslání a vnitřních pravidel školy pro cestovní náhrady. Nejde automaticky o pracovní cestu jen z důvodu konání výletu mimo školu.
3. Vedoucí akce předá po skončení výletu řediteli nebo určenému zaměstnanci vyúčtování, stručnou zprávu o průběhu akce, záznamy o úrazech či mimořádných událostech a návrhy na případná preventivní opatření, a to nejpozději do **[doplní škola]** pracovních dnů.
4. Dokumentace akce se ukládá v souladu se spisovým řádem a spisovým a skartačním plánem školy. Osobní a zdravotní údaje se uchovávají pouze po nezbytnou dobu a odděleně od běžné dokumentace, je-li to nutné pro jejich ochranu.

Čl. 9 – Závěrečná ustanovení

1. Vedoucí akce odpovídá za úplnost předložené dokumentace, organizaci akce v mezích schváleného plánu a za bezodkladné hlášení mimořádných událostí. Ostatní doprovázející zaměstnanci odpovídají za řádný výkon jim svěřených úkolů.
2. Zaměstnanci budou s touto směrnicí prokazatelně seznámeni. Směrnice je dostupná na **[sborovna / elektronické úložiště]**.
3. Změny této směrnice se provádějí písemnými, číslovanými dodatky.
4. Dnem účinnosti této směrnice se ruší směrnice „Školní výlety“ účinná od 17. 4. 2018.

přílohy:

1. Plán školního výletu
2. Poučení o bezpečnosti

3. Seznámení pracovníků školy
4. Zpráva o konání výletu
5. Vybavení lékárničky
6. Souhlas zákonných zástupců

Mgr. Zdeněk Mikoška

ředitel školy

Příloha č. 1 – Plán školního výletu

Údaj	Vyplní vedoucí akce
Třída / skupina, počet žáků	
Výchovně-vzdělávací cíl akce	
Termín	
Vedoucí akce a telefonní kontakt	
Zástup vedoucího a telefonní kontakt	
Další doprovázející zaměstnanci a rozdělení úkolů	
Poměr počtu žáků a osob zajišťujících dohled	
Výjimka z počtu 25 žáků na osobu a její odůvodnění	ne / ano – odůvodnění:
Místo a čas srazu	
Místo a čas ukončení	
Trasa a časový harmonogram	
Doprava / dopravce	
Program a navštívená místa	
Předpokládaná rizika a přijatá opatření	
Zajištění první pomoci, lékárnička, nejbližší dostupná odborná pomoc	
Zajištění náhradní výuky pro neúčastníky	
Datum a způsob informování zákonných zástupců	
Předpokládané náklady a způsob financování	
Poučení žáků provedeno dne / kým	
Poučení doprovázejících zaměstnanců provedeno dne / kým	

Datum: _____ Podpis vedoucího akce: _____

Schválil ředitel školy dne: _____ Podpis: _____

Příloha č. 2 – Souhlas zákonného zástupce a nezbytné informace

Název akce: _____

Termín: _____

Místo a čas srazu: _____

Místo a čas ukončení: _____

Vedoucí akce a kontakt: _____

Jméno a příjmení žáka: _____ Třída: _____

Potvrzuji, že jsem byl/a informován/a o programu, organizaci, předpokládaných nákladech a nezbytném vybavení akce. Souhlasím s účastí svého dítěte na uvedené akci.

Pro bezpečné zajištění akce sděluji tyto **nezbytné** informace o zdravotních omezeních, alergiích, nutnosti individuálního postupu nebo jiných okolnostech podstatných pro bezpečnost dítěte:

Kontakt pro naléhavou situaci: jméno _____ telefon _____

Datum: _____ Podpis zákonného zástupce: _____

Příloha č. 3 – Záznam o poučení žáků a doprovázejících zaměstnanců

Akce	Datum	Osoba, která poučení provedla	Obsah poučení / specifická rizika	Podpisy nebo odkaz na prokazatelný záznam
Poučení žáků			organizace, dohled, doprava, rizika trasy a prostředí, nouzový postup, zákaz návykových látek, pravidla chování	
Poučení doprovodu			plán akce, úkoly, dohled, první pomoc, kontakty, mimořádné události, ochrana údajů	

Příloha č. 4 – Zpráva a vyúčtování po skončení akce

Položka	Záznam
Akce, datum, třída / skupina	
Skutečný počet účastníků	
Průběh akce a odchylky od plánu	
Úrazy, mimořádné události a přijatá opatření	
Návrhy na prevenci a zlepšení	
Příjmy a výdaje podle dokladů	
Přeplatek / nedoplatek a způsob vypořádání	
Datum předání vyúčtování škole	
Vedoucí akce	