SUPŠ:UH

Střední uměleckoprůmyslová škola
Uherské Hradiště

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

ŠKOLNÍ AKCE

Spisový znak Skartační znak	1. 2. 7. V5
Vypracoval:	Mgr. Ivo Savara, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Ivo Savara, ředitel školy
Číslo organizační směrnice:	OS/SUPSUH/01.2024
Datum vydání:	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah

1. Co je školní akce
2. Organizace a řízení školní akce
3. Pravidla pro obsazování školní akce

Přílohy

1. Povolení školní akce
2. Organizační zabezpečení školní akce - jednodenní
3. Organizační zabezpečení školní akce – vícedenní
4. Závazná přihláška na odbornou exkurzi
5. Zdravotní prohlášení účastníků školní akce
6. Prohlášení o bezinfekčnosti

1. Co je školní akce

Školní akcí se rozumí jednodenní i vícedenní odborná exkurze, domácí i zahraniční, dále plenéry, třídní výlety a lyžařské kurzy. Každý typ akce má jistá specifika, která se promítají v dokumentech pro ně určených. Obecná pravidla jsou společná všem druhům akcí. V jednotlivých částech směrnice bude vždy přesně popsáno, jak při organizování jednotlivých akcí postupovat. Již existující organizační směrnice OS/SUPŠUH/05.2018 zmiňuje částečně některé ze školních akcí.

Při zpracování směrnice vycházíme z § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), z Metodického pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT ze dne 22. prosince 2005 č. j. 37 014/2005-25

2. Organizace a řízení školní akce

Ředitel školy vydává řád školních akcí jako součást organizačního řádu školy. Písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy organizací a vedením školní akce, zdravotníka a ostatní pedagogické pracovníky, kteří se na akci budou podílet. O počtu rozhoduje ředitel školy podle druhu a náročnosti akce. Všechny pověřené účastníky seznámí s jejich povinnostmi, které stanovuje tato směrnice.

Vedoucí akce zajišťuje následující:

1. Odevzdá řediteli školy ke schválení **formulář Povolení školní akce** (viz přílohy) s dostatečným předstihem – jednodenní akce 14 dní, vícedenní akce 1 měsíc podle náročnosti. Netýká se plenérů a lyžařských kurzů.
2. Zpracuje časový harmonogram akce, vzdělávací a výchovný program včetně doby jeho trvání a personálního zabezpečení řádného dohledu nad žáky a předloží ke schválení řediteli školy – **formulář Organizační zabezpečení školní akce - jednodenní i vícedenní** (viz přílohy - aktuální formuláře jsou k dispozici na sdílené platformě E-SBOROVNA - Office 365).
3. Pedagogické pracovníky a další osoby, které se podílejí na organizaci akce, seznámí prokazatelným způsobem s organizací akce, jejich povinnostmi, bezpečnostními předpisy a příslušnými právními předpisy.
4. Žáky a zákonné zástupce písemně informuje o akci a seznámí je s organizačním zajištěním, průběhem akce, ekonomickými podmínkami a pravidly pro obsazování akcí.
5. Zajistí výběr přihlášek. Součástí přihlášky je souhlas zákonného zástupce s účastí žáka na akci.
6. Prokazatelným způsobem zajistí poučení o zajištění bezpečnosti ochraně zdraví účastníků akce. Povinnou součástí účasti na zahraniční akci je nutnost mít mobilní telefon s připojením k internetu (pro případ mimořádných událostí).
7. Komunikuje s cestovní kanceláří, pokud je spolupořadatelem akce, a zajistí dopravu.

8. Pro zahraniční akce zajistí pro všechny účastníky jednotné cestovní pojištění.
9. V průběhu akce telefonicky informuje vedení školy o mimořádných událostech.
10. Pověří jednoho z pedagogických pracovníků, který povede fotografickou dokumentaci akce a do týdne po jejím ukončení odevzdá zprávu vedení školy pro účely propagace.

Zdravotník akce zajišťuje následující

1. Vybere a zpracuje zdravotní dotazníky od žáků. Upozorní vedoucího akce na zdravotní rizika žáků.
2. Zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni všichni účastníci akce.
3. V den odjezdu na akci vybere platná Prohlášení o bezinfekčnosti (viz příloha).
4. Reviduje obsah lékárničky, celou dobu akce ji má u sebe, vydává žákům léky a po příjezdu zajistí její doplnění.
5. V průběhu akce vede zdravotní deník, zajišťuje dohled nad nemocným žákem a v případě potřeby komunikuje s rodiči o zdravotním stavu žáka.

3. Pravidla pro obsazování školní akce

Vedoucí akce seznámí žáky a rodiče s výběrovými kritérii pro školní akce. Vybere závazné přihlášky (viz příloha) v termínu, který bude uveden v propozicích k akci. Na základě níže uvedených kritérií sestaví seznam účastníků akce včetně náhradníků. Ředitel školy seznam schvaluje a ve sporných případech rozhoduje o vyloučení či zařazení žáka na akci. Vedoucí akce seznámí žáky a rodiče s výsledkem výběru.

Výběrová kritéria na školní akci

1. Absence (zvýšená nad 25%)
2. Prospěch (zhoršení, neklasifikace)
3. Výchovná opatření (udělená ve školním roce, kdy se akce koná)
4. Zdravotní stav (fyzický i psychický)

Storno podmínky školních akcí

Řídí se podmínkami cestovní kanceláře, která se podílí na organizaci. U akcí bez cestovní kanceláře podle předem stanovených pravidel, která určuje vedoucí akce předem v propozicích k akci.

Savara

Mgr. Ivo Savara
ředitel školy