



Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola, Frýdlant, okres Liberec,
příspěvková organizace, Purkyňova 510, 464 01 Frýdlant

SMĚRNICE K VÝJEZDŮM DO ZAHRANIČÍ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	ZŠAZUŠ/191/2025	1.4 V5
-------	--------------	----------------	-----------------	--------

Vypracoval:	Mgr. Bc. Petr Kozlovský, ředitel školy
-------------	--

Schválil:	Mgr. Bc. Petr Kozlovský, ředitel školy
-----------	--

Na jednání pedagogické rady projednáno dne:	
---	--

Směrnice nabývá platnosti ode dne:	27. 2. 2025
------------------------------------	-------------

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	27. 2. 2025
------------------------------------	-------------

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

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.

Organizace školních výjezdů žáků do zahraničí se řídí zejména touto směrnicí, zákonem č.262/2006 Sb., zákoník práce, vyhláškou č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, platnými dopravními předpisy a rezortními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních, vše v platném znění, školním řádem a směrnicí ke školním tematickým exkurzím. Vychází také z doporučení materiálu MŠMT – Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy čj. 37014/2005-25 vydaného v Praze dne 22. 12. 2005.

2. Organizace výjezdu

Ředitel školy vydává tuto směrnici k organizaci výjezdu do zahraničí (dále jen „výjezd“) jako součást organizačního řádu školy.

Ředitel školy písemně pověřuje určeného pedagogického pracovníka školy organizací a vedením výjezdu.

Příprava výjezdu

Vedoucí výjezdu (dále jen „vedoucí“) zajišťuje přípravu akce tak, aby byla dodržena následující pravidla:

a) Vedoucí předloží v dostatečném předstihu před zahájením příprav organizace výjezdu řediteli školy ke schválení program výjezdu se všemi náležitostmi:

a. Předběžný navrhovaný termín konání výjezdu



- b. Podrobný časový harmonogram výjezdu
 - c. Plánovaná trasa cesty
 - d. Místo(a) pobytu účastníků
 - e. Způsob dopravy účastníků včetně uvedení názvu zvolené přepravní společnosti
 - f. Způsob ubytování a stravování účastníků včetně uvedení názvu ubytovacího zařízení
 - g. Předpokládané náklady spojené s účastí žáků a pedagogických pracovníků, které budou hrazeny z projektu.
 - h. Způsob zajištění a podrobné navrhované smluvní podmínky cestovního pojištění účastníků výjezdu včetně pojištění zodpovědnosti za škodu platné na území daného státu
 - i. Navrhovanou smluvní dokumentaci mezi externími dodavateli přepravních a ubytovacích služeb a školou
 - j. Navrhované personální zajištění výjezdu pedagogickými pracovníky školy
 - k. Předpokládaný počet účastníků (žáci + pedagogičtí pracovníci školy)
 - l. Případné další významné skutečnosti vztahující se k organizaci výjezdu
- b) Na základě předložených informací a dokumentů schválí ředitel školy organizaci výjezdu a písemně pověří určeného pedagogického pracovníka školy jeho přípravou a vedením.
- c) Vedoucí bude před, v průběhu a po skončení výjezdu zajišťovat komunikaci se schválenými externími dodavatelem služeb.
- d) Vedoucí zpracuje písemnou informaci pro rodiče o výjezdu a přihlášku, ve které uvede veškeré organizační informace k výjezdu. Písemnou informaci společně s dalšími souvisejícími dokumenty předá po schválení ředitelem školy žákům, resp. jejich zákonným zástupcům, kteří projeví o účast na výjezdu zájem. Písemná informace bude obsahovat také stanovený termín pro odevzdání přihlášky na zahraniční výjezd.
- e) Mezi účastníky výjezdu zařadí vedoucí pouze ty žáky, kteří předložili ve stanovených termínech podepsanou přihlášku zákonných zástupců s účastí žáka na zahraničním výjezdu. V případě, že bude počet zájemců o účast na výjezdu převyšovat stanovený počet míst, budou o účasti žáka na výjezdu rozhodovat výsledky výběrového řízení s předem stanovenými výběrovými kritérii (prospěch, chování žáka ve škole – kázeňská opatření, motivační dopis, pohovor s žákem).
- f) Na základě obdržených přihlášek vypracuje vedoucí seznam účastníků výjezdu, který předá řediteli školy.
- g) Ředitel školy uzavře s externími dodavateli služeb písemnou smlouvu o poskytování služeb spojených s výjezdem.
- h) Vedoucí předá přihlášeným žákům, resp. jejich zákonným zástupcům, podrobné informace o výjezdu.



- i) Vedoucí zajistí před odjezdem informační schůzku pro zákonné zástupce žáků, kteří se zúčastní zahraničního výjezdu, kde je seznámí s podrobnými organizačními informacemi výjezdu, pravidly pro zajištění BOZ žáků, podmínkami bezpečného chování žáků v průběhu výjezdu, časy odjezdu a příjezdu, s doporučeným vybavením žáků, doporučenou výší kapesného, se smluvními podmínkami externího dodavatele služeb (doprava, ubytování, cestovní pojištění účastníků) a dalšími důležitými informacemi souvisejícími s výjezdem. Zákonní zástupci svým podpisem potvrdí, že informace převzali.
- j) Zákonný zástupce žáka vyplní a podepíše nejdříve 24 hodin před odjezdem Prohlášení zákonných zástupců žáka o bezinfekčnosti, které bezprostředně před odjezdem odevzdá vedoucímu výjezdu.

Před odjezdem

- a) Vedoucí předloží v dostatečném časovém předstihu řediteli školy ke schválení všechny vyplněné dokumenty uvedené v příloze č. 1 této směrnice.
- b) Vedoucí zajistí vyplnění formulářů cestovních příkazů pro pedagogické pracovníky školy, kteří se účastní výjezdu a v dostatečném předstihu předloží k podpisu řediteli školy.
- c) Vedoucí zajistí kontrolu a případné doplnění lékárníčky (obsah viz příslušná příloha této směrnice) a cestovních lékárníček se základním zdravotnickým materiálem pro poskytnutí 1. pomoci pro každého pedagogického pracovníka.
- d) Bezprostředně před odjezdem zkontroluje vedoucí, zda mají všichni účastníci výjezdu s sebou:
 - platný cestovní pas, v případě cesty do států EU platný občanský průkaz
 - platný Evropský průkaz zdravotního pojištění (kartičku zdravotní pojišťovny)
 - doklad o uzavřeném cestovním pojištění pro pobyt v zahraničí včetně pojištění odpovědnosti za škodu (zajišťuje škola)
 - prohlášení zákonných zástupců o bezinfekčnosti žáka ne starší než 24 hodin
 - řádně vyplněný a úředně ověřený formulář „Souhlas zákonného zástupce s krátkodobým vycestováním dítěte do zahraničí“
 - pravidelně užívané léky včetně informace o dávkování a způsobu podání (pokud žák užívá)
 - mobilní telefon včetně nabíječky (u žáků není podmínkou účasti na výjezdu)

V případě, že nebude mít žák bezprostředně před odjezdem výše uvedené platné doklady k dispozici, nebude se moci zahraničního výjezdu zúčastnit.

Po návratu

- a) Do deseti dnů po skončení akce přeloží vedoucí řediteli školy písemnou zprávu o průběhu zahraničního výjezdu.
- b) V součinnosti s hlavní účetní školy zpracuje vyúčtování akce.



- c) Vedoucí zpracuje po návratu propagační materiál použitelný k propagaci na nástěnce, na webových a Facebookových stránkách školy, ve Frýdlantském zpravodaji apod.

3. Vyloučení žáka z výjezdu

- a) Zákonní zástupci jsou povinni seznámit se se směrnicí ZŠ, ZUŠ a MŠ Frýdlant k výjezdům do zahraničí v rámci programu Erasmus+, která je k dispozici na webových stránkách školy, a dále s ustanovením § 22 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, podle kterého jsou zákonní zástupci povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, resp. zahraničního výjezdu. V případě, že ze strany zákonných zástupců žáka nebudou dodrženy podmínky pro účast žáka na zahraničním výjezdu uvedené výše, může být žák z výjezdu vyloučen.

- b) Žák může být ze zahraničního výjezdu vyloučen také pokud:

- a. Je žák zdravotně nezpůsobilý výjezdu a v případě účasti na výjezdu by mohl ohrozit zdraví a bezpečnost nejen sebe, ale i ostatních účastníků.
- b. Žák vykazuje výrazně zhoršený prospěch v některém nebo ve více vyučovacích předmětech (je hodnocen klasifikačním stupněm 4 nebo 5). Žákova situace bude v tomto případě posuzována individuálně.
- c. Žák před výjezdem opakovaně nebo i jednorázově závažným způsobem porušil ustanovení školního řádu. Jedná se zejména o případy řešené nekázně při vyučování, nerespektování pokynů pracovníků školy, verbální nebo fyzické agrese vůči spolužákům a pracovníkům školy, porušování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců školy a jiných případů rizikového chování, které je v rozporu s ustanoveními školního řádu.

O vyloučení žáka ze seznamu účastníků rozhoduje ředitel školy na základě návrhů třídních učitelů nebo vedoucího výjezdu. V případě vyřazení žáka z výjezdu bude o této skutečnosti informovat vedoucí zákonné zástupce žáka (osobní jednání, předání písemné informace o vyřazení žáka z výjezdu).

4. Pojištění účastníků

Podmínkou účasti žáků i zaměstnanců školy na zahraničním výjezdu je uzavření pojistných smluv na úrazové pojištění, pojištění léčebných výloh v zahraničí, odpovědnosti za škody, případně další podle charakteru cesty. Toto pojištění zajistí hromadně pro účastníky škola.

5. Podmínky účasti pracovníků školy

Výjezd je pro pedagogické pracovníky školy zahraniční pracovní cesta podle zákoníku práce. Podmínky pracovní cesty jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce v platném znění. Zaměstnancům podle něj náleží plat a zároveň náhrady cestovních výloh.

6. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků výjezdu

Zástupce ředitele školy:

- a) Zajistí před odjezdem proškolení všech pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, kteří se zúčastní výjezdu, v oblasti BOZ, PO, poskytování první pomoci, chování za



mimořádných situací, pohybu v cizím prostředí, zajištění bezpečnosti žáků v dopravě (pohyb ve městě, cestování MHD, odloučení žáka od skupiny, kontakt žáka s neznámým člověkem atd.).

Dokladem o provedeném proškolení je písemný záznam o proškolení doplněný podpisy pracovníků školy, přílohou je osnova poučení. Pokud to stanoví předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou znalosti účastníků ověřeny.

Vedoucí:

- a) Zajistí před odjezdem poučení žáků o BOZ, o požární ochraně, poskytování první pomoci, dodržování dopravní kázně, zásadách slušného chování, s pravidly chování na akcích pořádaných školou atd. Dále žáky seznámí s možnými riziky a odpovídajícími následnými opatřeními, se kterými se mohou setkat v průběhu výjezdu. Jedná se např. o pohyb v neznámém prostředí, v MHD, kontakt s neznámými lidmi, postup v případě oddělení se od skupiny, postup v případě mimořádné události apod.

Dokladem o provedeném poučení je písemný záznam poučení doplněný podpisy žáků, přílohou je osnova poučení. Pokud to stanoví předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou znalosti účastníků ověřeny.

- b) Zajistí v průběhu výjezdu dodržování předpisů (dopravní kázeň, BOZ atd.), dostatek odpočinku, přizpůsobení programu nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků. Během výjezdu přihlížejí pedagogičtí pracovníci k aktuálnímu počasí, zařazují včas a v přiměřené míře přestávky pro odpočinek, dbají na pitný režim žáků.
- c) Zajistí dohled nad žáky po celou dobu konání výjezdu. Podle rozhodnutí ředitele školy mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Tyto osoby musí být řádně poučeny o povinnostech dohledu a zástupce ředitele školy o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dohledem podepíše.
- d) Seznámí zákonné zástupce s organizačním zajištěním výjezdu, předají jim kontaktní telefonní čísla pracovníků školy, kteří se účastní výjezdu. Uvedená telefonní čísla budou přístupná po celou dobu konání výjezdu.
- e) Informuje zákonné zástupce o tom, že zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výjezdu. Výjezdu se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí.
- f) Zajistí vybavenou lékárníčku a příruční cestovní lékárníčky. Cestovní lékárníčku bude mít u sebe každý pedagogický pracovník přítomný na výjezdu.
- g) Předá každému žákovi kartičku s telefonními kontakty na pedagogické pracovníky, kteří se účastní výjezdu.
- h) Žák musí mít v průběhu výjezdu k dispozici svůj průkaz zdravotní pojišťovny nebo jeho kopii. Vedoucí zajistí před odjezdem pořízení kopií průkazů zdravotní pojišťovny všech žáků, které bude mít po celou dobu konání výjezdu u sebe. Po návratu z výjezdu budou kopie průkazů zdravotní pojišťovny předány zákonným zástupcům žákům, nebo zlikvidovány.



Přeprava autobusem

Pro objednávku a zajištění přepravy autobusem platí:

- Každá přepravovaná osoba má svoji sedačku.
- Autobus musí být vybaven na všech sedačkách bezpečnostními pásy.
- Účastníci jsou před jízdou poučeni o jejich používání.
- Během jízdy doprovázející pedagogický pracovník kontroluje používání bezpečnostních pásů všemi účastníky.
- U řidiče je uložen seznam účastníků výjezdu žáků i pedagogických pracovníků školy s nezbytnými kontakty na rodinné příslušníky, pro případ mimořádné události.
- Před zahájením jízdy je s řidičem dohodnut plán cesty, který zohledňuje pravidla řízení a odpočinku řidičů a také fyziologické potřeby účastníků (pravidelné přestávky).

7. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni zástupci ředitele školy pro ZŠ.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Spisovým řádem školy.

Ve Frýdlantu 27. 2. 2025

Mgr. Bc. Petr Kozlovský
ředitel škol

