

Č.j.
8.6/12

Organizační řád ZŠ

Základní škola Litoměřice, Havlíčkova 32,
příspěvková organizace

Schváleno pedagogickou radou dne 27.8.2012



ZŠ Litoměřice
Havlíčková 32

Platnost od 1.9.2012
Mgr. Blanka Ježková



Obsah

1.	Obecná ustanovení	4
1.1.	Část I. Všeobecná ustanovení.....	4
1.1.1.	Článek 1 Úvodní ustanovení	4
1.1.2.	Článek 2 Postavení a poslání školy	4
1.2.	Část II. Organizační členění.....	4
1.2.1.	Článek 3 Útvary školy a funkční místa	4
1.3.	Část III. Řízení školy - kompetence.....	5
1.3.1.	Článek 4 Statutární orgán školy	5
1.3.2.	Článek 5 Ostatní vedoucí pracovníci školy	5
1.3.3.	Článek 6 Organizační a řídicí normy	5
1.4.	Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty.....	6
1.4.1.	Článek 7 Strategie řízení	6
1.4.2.	Článek 8 Finanční řízení	6
1.4.3.	Článek 9 Personální řízení	6
1.4.4.	Článek 10 Materiální vybavení.....	6
1.4.5.	Článek 11 Řízení výchovy a vzdělávání	6
1.4.6.	Článek 12 Externí vztahy	7
1.4.7.	Článek 13 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců	7
1.4.8.	Článek 14 Předávání a přejímání pracovních funkcí.....	7
1.5.	Část V. Pracovníci a oceňování práce	7
1.5.1.	Článek 15 Vnitřní principy řízení a oceňování	7
1.5.2.	Článek 16 Práva a povinnosti pracovníků.....	7
1.6.	Část VI. Komunikační a informační systém.....	7
1.6.1.	Článek 17 Komunikační systém.....	7
1.6.2.	Článek 18 Informační systém.....	8
1.6.3.	Článek 19 Dokumentace školy	8
1.7.	Část VII. Činnosti administrativního a správního charakteru	8
1.7.1.	Článek 20 Archivování písemností	8
1.7.2.	Článek 21 Telefonní služba	8
1.7.3.	Článek 22 Knihovnická činnost	9
1.8.	Část VIII. Školy v přírodě (ozdravné pobyty), lyžařské kursy, výjezdy do zahraničí , školní výlety	9
1.8.1.	Článek 23 Školy v přírodě.....	9
1.8.1.1.	Vysílání žáků do školy v přírodě.....	9
1.8.1.2.	Organizace a řízení školy v přírodě.....	10
1.8.1.3.	Organizace výchovně vzdělávací činnosti	11
1.8.2.	Článek 24 Lyžařské kursy	12
1.8.2.1.	Organizace LVK.....	12
1.8.2.2.	Příprava LVZ	12
•	Příprava se týká stránky: personální, finanční, materiální, plánovací, organizační:	12
1.8.2.3.	Vedení kurzu.....	14
1.8.2.4.	Vyúčtování kurzu	15
1.8.3.	Článek 25 Výjezdy do zahraničí.....	15
1.8.4.	Školní výlety.....	16
1.8.4.1.	Organizace.....	16
1.8.4.2.	Dokumentace.....	18
1.9.	Přílohy	19
1.9.1.	písemný souhlas rodičů se zařazením dítěte do školy v přírodě.....	19

1.9.2. prohlášení zákonných zástupců dítěte	19
1.9.3. smlouva s provozovatelem zařízení o zajištění školy v přírodě.....	19
1.9.4. učební plán školy v přírodě	19
1.9.5. režim dne školy v přírodě.....	19
1.9.6. vzor informací o LVK pro rodiče.....	19
1.9.7. Organizační zajištění školního výletu	19
1.9.8. Poučení o bezpečnosti na školním výletu.....	19
1.9.1. písemný souhlas rodičů se zařazením dítěte do školy v přírodě.....	20
1.9.2. prohlášení zákonných zástupců dítěte	21
1.9.3. smlouva s provozovatelem zařízení o zajištění školy v přírodě.....	22
1.9.4. učební plán školy v přírodě	24
1.9.5. režim dne školy v přírodě.....	25
Minimální rozsah vybavení lékárničky pro zotavovací akce pro děti a pro školy v přírodě....	31
1.9.6. vzor informací o LVK pro rodiče.....	32
1.9.7. Organizační zajištění školního výletu	33
1.9.8. Poučení o bezpečnosti na školním výletu.....	34
2. Příloha 2 Organizační Schéma Základní škola Litoměřice, Havlíčkova 32 ...	37

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

1.1. Část I. Všeobecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

1.1.1. Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Litoměřice, Havlíčkova 32 (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

1.1.2. Článek 2 Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Městským úřadem Litoměřice jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1.1.1995
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem 600081460 (IZO školy).
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle školního vzdělávacího plánu „ Havlíček „ vycházející z rvp.
4. Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou - na základě živnostenských listů.

1.2. Část II. Organizační členění

1.2.1. Článek 3 Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, školní klub, úsek provozní, školní knihovnu.
3. Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu).

1.3. Část III. Řízení školy - kompetence

1.3.1. Článek 4 Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

1.3.2. Článek 5 Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
5. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

1.3.3. Článek 6 Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici v **příloze č. 1**.

1.4. Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

1.4.1. Článek 7 Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.
4. Systém řízení je zpracován v **příloze 2: „Organizační schéma“**

1.4.2. Článek 8 Finanční řízení

1. Úkoly spojené se zpracováním mezd jsou zajišťovány školou.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

1.4.3. Článek 9 Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje statutární zástupce, administrativně ekonomka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

1.4.4. Článek 10 Materiální vybavení

1. K nákupu hmotných prostředků dávají návrhy vedoucí útvarů.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic, školní knihovnu a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelem.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

1.4.5. Článek 11 Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a řádem školy.

1.4.6. Článek 12 Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel a zástupce ředitele a dále v rámci svých pracovních náplní výchovný poradce, případně další pověření zaměstnanci.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

1.4.7. Článek 13 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

1. Vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu zástupce ředitele

1.4.8. Článek 14 Předávání a přejímání pracovních funkcí

1. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu,...) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
2. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

1.5. Část V. Pracovníci a oceňování práce

1.5.1. Článek 15 Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy .

1.5.2. Článek 16 Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

1.6. Část VI. Komunikační a informační systém

1.6.1. Článek 17 Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v pracovní dny, pokud tomu nebrání přímá, nebo nepřímá pedagogická činnost.
2. Záležitosti, které nesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

1.6.2. Článek 18 Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním a měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě nebo na poradách vedení školy a organizačních poradách.

1.6.3. Článek 19 Dokumentace školy

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) :

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

1.7. Část VII. Činnosti administrativního a správního charakteru

1.7.1. Článek 20 Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ekonomka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

1.7.2. Článek 21 Telefonní služba

1. Je prováděna ekonomkou školy.
2. Ta přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá e mailovou poštu podle pokynů vedení školy, eviduje a zúčtovává hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky za hovory.

1.7.3. Článek 22 Knihovnická činnost

1. Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny.
2. Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu po dohodě s vedením školy. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

1.8. Část VIII. Školy v přírodě (ozdravné pobyty), lyžařské kursy, výjezdy do zahraničí , školní výlety, akce mimo školu

1.8.1. Článek 23 Školy v přírodě

Organizačně zabezpečuje ředitel školy, který stanovuje vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě zástupci ředitele a hospodáře školy.

1.8.1.1. Vysílání žáků do školy v přírodě

Do škol v přírodě se vysílají žáci prvního až devátého ročníku. Škola může na školu v přírodě vyslat jen dítě, které je zdravotně způsobilé k účasti na ní, nejeví známky akutního onemocnění (např. horečky nebo průjmu) a ve 14 dnech před odjezdem do školy v přírodě nepřišlo do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy, ani mu není nařízeno karanténní opatření (toto prohlášení odevzdávají rodiče při odjezdu, nesmí být starší více než jeden den). Zdravotní způsobilost dítěte pro účast na škole v přírodě nebo zotavovací akci posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje. Praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje, v posudku dále uvede, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte má platnost po dobu jednoho roku od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti dítěte. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte a písemné prohlášení předloží zákonný zástupce vysílající škole. K zařazení nezletilého žáka do školy v přírodě je třeba písemný souhlas zákonných zástupců, včetně souhlasu podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, s poskytnutím zdravotních služeb :

1. souhlas obou rodičů, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které mohou podstatným způsobem negativně ovlivnit další zdravotní stav pacienta nebo kvalitu jeho života,
2. souhlas alespoň jednoho z rodičů, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které nejsou zdravotními službami podle bodu 1.

Součástí jejich souhlasu je prohlášení o poučení, že do školy v přírodě nemůže být vyslán žák, jehož zdravotní stav by mohl být tímto pobytem ohrožen a žák, který by mohl zdravotně ohrozit ostatní žáky.

Na školu v přírodě vyjíždějí zásadně třídní kolektivy, výjimečně doplněné malým počtem žáků z jiných tříd. Výjimku tvoří tematická soustředění - např. výuka angličtiny, sportovní soustředění, apod., kterých se mohou účastnit žáci několika tříd a ročníků.

Pro žáky, kteří se nezúčastní školy v přírodě, je zajištěna náhradní výuka v jiné třídě, zpravidla téhož ročníku.

Školy v přírodě se s vysílaným pracovníkem mohou účastnit jeho děti, i když nejsou žáky vysílané třídy, školy nebo předškolního zařízení.

1.8.1.2. Organizace a řízení školy v přírodě

- Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy vedením školy v přírodě.
- Vedoucí školy v přírodě zajišťuje:
- Ubytování a stravování účastníků školy v přírodě na základě písemné smlouvy (formulář č. 3), kterou provozovatel zajišťuje požadavky dané zákonem (hygienické normy pro ubytování, stravování, výuku),
- základní péči o zdraví všech účastníků po dobu konání zotavovací akce nebo školy v přírodě, kontrolu dodržování hygienických požadavků stanovených zákonem č. 258/2000 Sb. v platném znění a prováděcím právním předpisem a kontrolu dodržování zásad osobní hygieny fyzickými osobami uvedenými v § 10 odst. 3 způsobitou fyzickou osobou (zdravotníkem); za způsobitou se pro účely tohoto zákona považuje fyzická osoba, která má alespoň úplné střední odborné vzdělání v oborech všeobecná sestra, dětská sestra nebo porodní asistentka, fyzická osoba, která absolvovala kurs první pomoci se zaměřením na zdravotnickou činnost při škole v přírodě nebo zotavovací akci, a student lékařství po ukončení třetího ročníku; náplň kursu první pomoci upraví prováděcí právní předpis,
- účast pouze fyzických osob, které splňují podmínky stanovené zákonem – zejména zdravotní způsobilost a pracovní právní vztah k vysílající škole,
- účast zdravotníka při kontrole zdravotních průkazů fyzických osob činných při stravování, při převzetí posudků o zdravotní způsobilosti dětí a prohlášení od rodičů, při sestavování jídelníčku a režimu dne; dosažitelnost zdravotníka 24 hodin denně po celou dobu konání zotavovací akce nebo školy v přírodě; pořízení výpisu z posudků o zdravotní způsobilosti zdravotníkem; ve výpisu zdravotník uvede závěr posudku a které zdravotnické zařízení posudek vydalo,
- vrácení posudků o zdravotní způsobilosti po ukončení školy v přírodě nebo zotavovací akce zákonným zástupcům dětí a fyzickým osobám činným při škole v přírodě,
- vedení zdravotnického deníku a seznamu účastníků, prohlášení rodičů, výpisů z posudků o zdravotní způsobilosti dětí a fyzických osob činných při škole v přírodě nebo zotavovací akci a následné uchování těchto dokumentů po dobu 6 měsíců od skončení školy v přírodě nebo zotavovací akce
- informovanost osoby, která má dítě v péči, o zdravotních potížích, které dítě v průběhu školy v přírodě nebo zotavovací akce prodělalo, a o případném kontaktu s infekcí.
- instruktáž všech fyzických osob činných na zotavovací akci, s výjimkou zdravotníka, o hygienických požadavcích na tyto akce a o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a jiných poškození zdraví včetně základů první pomoci, pokud se takové instruktáže dosud nezúčastnily.
- Fyzické osoby činné při škole v přírodě nebo zotavovací akci jako dozor nebo zdravotník musí být k této činnosti zdravotně způsobilé. Posudek o zdravotní způsobilosti předávají fyzické osoby činné při škole v přírodě nebo zotavovací akci, s výjimkou pedagogických a zdravotnických pracovníků, vysílajícímu zařízení nebo škole nebo pořádatelce osobě. Fyzické osoby činné při stravování musí splňovat předpoklady pro výkon činností epidemiologicky závažných, musí mít zdravotní průkaz. Orgány činné v oblasti BOZP doporučují, aby všechny osoby, které se účastní akce jako pedagogický dozor, měly zdravotní průkaz.

- Sestavení upraveného učebního plánu školy v přírodě s přihlédnutím k místním podmínkám tak, aby souběžně s výchovou a výukou mohlo být dosaženo ozdravného účinku, plán výuky doplněný o rozpis režimu dne předloží nejpozději týden před odjezdem řediteli školy. Se schválenou akcí prokazatelně seznámí účastníky zejména s průběhem akce, bezpečností při akci i přepravě.
- Písemnou informaci rodičům o průběhu a podmínkách akce, zajistí od rodičů závaznou přihlášku, seznámí je se stornovacími podmínkami při pozdějším odhlášení účasti dítěte z akce. Zajistí od rodičů písemný souhlas zákonných zástupců s poskytnutím zdravotních služeb podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách,
- Dopravu žáků, podklady pro písemnou objednávku předává sekretářce školy.
- Personální obsazení - odborně i zdravotně způsobilý doprovod v takovém počtu, aby byla zajištěna výchova a výuka žáků, včetně žáků se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle příslušných právních předpisů, dohled nad žáky 24 hodin denně - během výuky, odpoledních činností, noční služby. Zajistí od externích pracovníků podklady pro uzavření dohod o pracích mimo pracovní poměr.
- Vybavení lékárničky (zákon č. 258/2000Sb., minimální vybavení viz vyhláška č. 106/2001 Sb., o zotavovacích akcích)
- Rozpis služeb pedagogických pracovníků tak, aby byly dodrženy zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud možno aby u zaměstnanců školy nevznikala přesčasová práce. Písemný rozpis odevzdá před odjezdem řediteli školy (formulář č. 4). Zvláště sestaví rozsah přesčasové práce, projedná jej s ředitelem školy a s pracovníky dohodne jejich požadavek na proplacení nebo poskytnutí náhradního volna.
- Péči praktického lékaře dostupného z místa konání školy v přírodě, oznámí mu konání akce.
- Vypracuje rozpočet školy v přírodě.
- Zajistí po dohodě s vedením školy vyplnění příkazů k pracovní cestě.
- Zajistí ohlášení příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví (Krajská hygienická stanice v místě konání akce) o konání akce - jeden měsíc před zahájením akce. Ohlásí termín a místo jejího konání, počet dětí, způsob zajištění stravování.
- Na akci organizuje, řídí a kontroluje práci a činnost všech dospělých osob, kontroluje dodržování smlouvy s dodavatelem, jídelniček, režim dne.
- Vypracuje zprávu o této pracovní cestě. Spolu s hospodářkou školy zajistí vyúčtování školy v přírodě. Vráti nespotřebované léky.
- Vedoucí školy v přírodě a všichni zúčastnění pracovníci jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů. Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví účastníků a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

1.8.1.3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti

- Vyučování je rozvrženo do pěti dnů v týdnu. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Vyučovací hodiny lze dělit a spojovat při zachování vhodných hygienických a fyziologických podmínek přiměřených věku účastníků. Do výuky jsou zařazovány organizační formy výuky využívající místní podmínky a možnosti sportovního, vlastivědného, přírodovědného apod. charakteru.

1.8.2. Článek 24 Lyžařské kursy

Zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy, (mající ve správě fondy lyžařské výstroje školy) v úzké součinnosti s třídními učiteli (spoluzabezpečení těchto výjezdů je povinností TU)

Přiznané odměny zahrnují také ocenění práce za výše uvedené činnosti - účasti na ŠvP a LVK.

1.8.2.1. Organizace LVK

- Cílem je poskytnout účastníkům základní lyžařský výcvik jako součást školního vzdělávacího programu.
- Na LVK se vysílají žáci zejména sedmého ročníku základní školy, kurz lze doplnit žáky vyšších ročníků. Škola může na LVK vyslat jen dítě, které je zdravotně způsobilé k účasti na něm (posudek vydává lékař), nejeví známky akutního onemocnění (např. horečky nebo průjmu) a ve 14 dnech před odjezdem nepřišlo do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy, ani mu není nařízeno karanténní opatření (toto prohlášení odevzdávají rodiče při odjezdu, nesmí být starší více než jeden den). Zdravotní způsobilost dítěte pro na zotavovací akci posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje. Praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje, v posudku dále uvede, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte má platnost po dobu jednoho roku od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti dítěte. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte a písemné prohlášení předloží zákonný zástupce vysílající škole.
- K zařazení nezletilého žáka do LVK v přírodě je třeba písemný souhlas zákonných zástupců, včetně souhlasu podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, s poskytnutím zdravotních služeb
- souhlas obou rodičů, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které mohou podstatným způsobem negativně ovlivnit další zdravotní stav pacienta nebo kvalitu jeho života,
- souhlas alespoň jednoho z rodičů, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které nejsou zdravotními službami podle bodu 1.
- Pro žáky, kteří se nezúčastní LVK, je zajištěna náhradní výuka v jiné třídě, zpravidla téhož ročníku.

1.8.2.2. Příprava LVZ

- Příprava se týká stránky: personální, finanční, materiální, plánovací, organizační:
- Vedoucí LVK, který byl pověřen ředitelem školy, zajistí v přípravě:
- Ubytování a stravování účastníků LVK na základě písemné smlouvy (formulář č. 3), kterou provozovatel zajišťuje požadavky dané zákonem (hygienické normy pro ubytování, stravování, výuku). Zajistí objekt pro konání LVK a dopravu formou smlouvy, ve které sjedná zejména ustanovení o tom, že náklady se budou účtovat podle skutečného počtu účastníků, kteří na akci nastoupí, nesjednávají se žádné stornovací poplatky a penále, rozpis nákladů na ubytování a stravu zvlášť pro žáky a zvlášť pro dospělé účastníky, hodinu nástupu na ubytovací zařízení a ukončení ubytování,
- základní péči o zdraví všech účastníků po dobu konání akce, kontrolu dodržování hygienických požadavků stanovených zákonem o ochraně veřejného zdraví a prováděcím právním předpisem a kontrolu dodržování zásad osobní hygieny fyzickými osobami

uvedenými v § 10 odst. 3 způsobilou fyzickou osobou (zdravotníkem); za způsobilou se pro účely tohoto zákona považuje fyzická osoba, která má alespoň úplné střední odborné vzdělání v oborech všeobecná sestra, dětská sestra nebo porodní asistentka, fyzická osoba, která absolvovala kurs první pomoci se zaměřením na zdravotnickou činnost při škole v přírodě, LVK nebo zotavovací akci, a student lékařství po ukončení třetího ročníku; náplň kursu první pomoci upraví prováděcí právní předpis,

- účast pouze fyzických osob, které splňují podmínky stanovené zákonem – zejména zajistí potvrzení o zdravotní způsobilosti a písemný souhlas zákonných zástupců dětí, včetně souhlasu podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, s poskytnutím zdravotních služeb,
- účast zdravotníka při kontrole zdravotních průkazů fyzických osob činných při stravování, při převzetí posudků o zdravotní způsobilosti dětí a prohlášení od rodičů, při sestavování jídelníčku a režimu dne; dosažitelnost zdravotníka 24 hodin denně po celou dobu konání akce; pořízení výpisu z posudků o zdravotní způsobilosti zdravotníkem; ve výpisu zdravotník uvede závěr posudku, které zdravotnické zařízení posudek vydalo,
- vrácení posudků o zdravotní způsobilosti po ukončení LVK zákonným zástupcům dětí a fyzickým osobám činným na LVK,
- vedení zdravotnického deníku a seznamu účastníků, prohlášení rodičů, výpisů z posudků o zdravotní způsobilosti dětí a fyzických osob činných při akci a následné uchovávání těchto dokumentů po dobu 6 měsíců od skončení akce,
- informovanost osoby, která má dítě v péči, o zdravotních potížích, které dítě v průběhu akce prodělalo, a o případném kontaktu s infekcí,
- instruktáž všech fyzických osob činných na akci, s výjimkou zdravotníka, o hygienických požadavcích na tyto akce a o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a jiných poškození zdraví včetně základů první pomoci, pokud se takové instruktáže dosud nezúčastnily,
- fyzické osoby činné při akci jako dozor nebo zdravotník musejí být k této činnosti zdravotně způsobilé. Zdravotní způsobilost posuzuje a posudek vydává praktický lékař, který fyzickou osobu registruje (zákon č. 258/2000Sb., vzor viz Příloha č. 3 k vyhlášce č. 106/2001 Sb.). Tento posudek má platnost jeden rok od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti fyzické osoby. Posudek o zdravotní způsobilosti předají fyzické osoby činné na LVK (škole v přírodě nebo zotavovací akci), s výjimkou pedagogických a zdravotnických pracovníků, vysílajícímu zařízení nebo škole, nebo pořádatelce osobě. Fyzické osoby činné při stravování musí splňovat předpoklady pro výkon činností epidemiologicky závažných (musejí mít zdravotní průkaz. Orgány činné v oblasti BOZP doporučují, aby všechny osoby, které se účastní akce jako pedagogický dozor, měly zdravotní průkaz,
- sestavení upraveného učebního plánu akce s přihlédnutím k místním podmínkám tak, aby souběžně s výchovou a výukou mohlo být dosaženo ozdravného účinku, plán výuky doplněný o rozpis režimu dne předloží nejpozději týden před odjezdem řediteli školy. Se schválenou akcí prokazatelně seznámí účastníky zejména s průběhem akce, bezpečností při akci i přepravě,
- písemnou informaci rodičům o průběhu a podmínkách akce, požadovaném vybavení, zajistí od rodičů závaznou přihlášku, seznámí je se stornovacími podmínkami při pozdějším odhlášení účasti dítěte z akce, zajistí potvrzení o seřízení lyžařského vázání
- vypracuje řád kurzu, denní řád, program lyžařského výcviku, organizační pokyny, metodickou řadu lyžování, denní rozkazy, zpracuje přípravy přednášek a určí jednotlivá témata instruktorům.
- provede poučení o bezpečnosti s písemným záznamem a podpisy všech účastníků. Poučení žáků zapíše do třídních knih – zejména o způsobu dopravy a chování během ní.

- O poučení pracovníků, kteří se budou podílet na zajištění akce, vyhotoví písemný záznam. Zajistí jejich seznámení s příslušnými právními předpisy,
- stanoví termín pro úhradu nákladů LVK, provede nákup nutných léků pro vybavení přenosné lékárníčky pro akci, případně zajistí sponzory,
- dopravu žáků, podklady pro písemnou objednávku předává sekretářce školy,
- personální obsazení - odborně i zdravotně způsobilý doprovod v takovém počtu, aby byla zajištěna výchova a výuka žáků, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle příslušných právních předpisů, dohled nad žáky během výuky, odpoledních činností, noční služby. Návrh na uzavření dohod o provedení práce s potřebnými údaji předává mzdové účetní,
- vybavení lékárníčky (zákon č. 258/2000Sb., minimální vybavení viz vyhláška č. 106/2001 Sb. o zotavovacích akcích),
- rozpis služeb pedagogických pracovníků tak, aby byly dodrženy zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud možno aby u zaměstnanců školy nevznikala přesčasová práce. Písemný rozpis odevzdá před odjezdem řediteli školy (formulář č. 4). Zvláště sestaví rozsah přesčasové práce, projedná jej s ředitelem školy a dohodne, zda bude proplacena nebo poskytnuto náhradní volno,
- rozpočet akce,
- pojištění účastníků,
- vyplnění příkazů k pracovní cestě,
- na akci organizuje, řídí a kontroluje práci a činnost všech dospělých osob, kontroluje dodržování smlouvy s dodavatelem, jídelníček, režim dne,
- vypracuje zprávu o této pracovní cestě. Spolu s hospodářkou školy zajistí vyúčtování. Vráť nespotřebované léky,
- vedoucí akce a všichni zúčastnění pracovníci jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů. Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví účastníků a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

1.8.2.3. Vedení kurzu

- Po příjezdu na ubytovací zařízení vedoucí akce převezme pokoje, případné závady sepiše a oznámí ubytovatelům,
- zajistí bezpečné uložení věcí účastníků a lyží tak, aby nedocházelo ke ztrátám a poškození,
- kurz zahájí informací žákům o organizaci kurzu, řádu LVK, řádu chaty, určí denní službu. Po dobu akce informuje průběžně účastníky o zajištění výcviku a dalšího programu,
- s dodavatelem sestaví jídelní lístek a kontroluje jeho dodržování,
- ve spolupráci se zdravotníkem, kontroluje dodržování režimu akce, hygienických podmínek, kvality stravy, ubytování, úklidu, výcviku, vzdělávacích akcí, při úrazech zajistí dodatečné proškolení účastníků akce o příčinách a následcích úrazu, o poučení provede písemný záznam. Režim práce zdravotníka organizuje tak, aby v případě úrazu mohla být provedena odborná a rychlá první pomoc. V případě úrazů zajistí informování rodičů a školy, po návratu do školy zápisy do předepsané zdravotní a školní dokumentace,
- z řad pedagogického doprovodu ustanovuje pro každý den službu, která zajišťuje organizaci celého dne, včetně výcviku, odpočinku, stravování, hygieny, zajišťuje s instruktory před každým výcvikem kontrolu výstroje a výzbroje, dbá, aby výcvik neprobíhal za nevyhovujících podmínek,
- při ukončení akce si nechá dodavatelem předložit vyúčtování akce, zkontroluje správnost, shodu s objednávkou, zajistí rozúčtování zvláště na žáky, zvláště na dospělé účastníky akce.

1.8.2.4. Vyúčtování kurzu

- Vedoucí akce zkontroluje a potvrdí správnost došlých faktur, ve spolupráci s hospodářkou školy vyúčtuje náklady na akci.
- Vypracuje písemnou zprávu o průběhu akce.
- Zajistí prokazatelné předání nevyčerpaných prostředků zákonným zástupcům žáků.

1.8.2.5. Bezpečnostní zásady pro LVK

- Řídit se metodickými pokyny k organizaci lyžařského výcviku.
- Před výcvikem zkontrolovat výzbroj žáků.
- Dodržovat metodický postup výcviku.
- Vybírat pro výcvik vhodný terén.
- Provádět před výcvikem rozcvičku a poznání terénu.
- U lanovky a vleků provést poučení o bezpečnosti a zásadách jízdy na vleku.
- Před zájezdem provést poučení o bezpečnosti na LVK a zapsat do třídních knih.
- Vyloučit z výcviku nemocné žáky.
- Družstvo má nejvíce 15 žáků.
- Lyžařský instruktor odpovídá za splnění výchovného a výcvikového programu svěřeného družstva, za zdraví a bezpečnost jeho členů.
- Výcvik se provádí v terénu, který odpovídá lyžařské vyspělosti družstva.
- Za krajně nepříznivých podmínek se výcvik omezuje nebo nekoná.
- Při turistice na lyžích jedou žáci ve skupině v pravidelných odstupech, které se při zhoršené viditelnosti zkracují až na dotek. Vedoucí jede v čele. Jako závěr je určen zkušený lyžař. Provádí se pravidelně překontrolování počtu žáků družstva.
- Zpravidla třetí den se doporučuje zařadit odpočinkový půldenní program bez lyžařského výcviku.

1.8.3. Článek 25 Výjezdy do zahraničí

- Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy organizací a vedením zahraničního výjezdu
- Vedoucí výjezdu zajišťuje akci tak, aby byla dodržena následující pravidla:
- Délka výjezdu jedné třídy nebo skupiny žáků nepřesáhne 10 vyučovacích dnů v jednom školním roce. Výjezdy musí sledovat účel související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mezi účastníky výjezdu zařadí vedoucí pouze žáky zdravotně způsobilé, kteří předloží písemný souhlas zákonných zástupců. Podmínkou účasti je uzavření pojistných smluv na úrazové pojištění, pojištění léčebných výloh v zahraničí, odpovědnosti za škody, případně další podle charakteru cesty. Pokud není toto pojištění zajištěno hromadně pro účastníky akce například cestovní agenturou, pojištění zajistí zákonní zástupci žáků.
- Zpracuje písemnou informaci o akci pro rodiče žáků a závaznou přihlášku, ve které uvede zejména stornovací podmínky při odhlášení žáka z akce.
- Vedoucí výjezdu uspořádá schůzku zákonných zástupců, na které je seznámí s programem a bude provedeno poučení o způsobu dohledu školy nad žáky. Zákonný zástupce provede poučení dítěte.

- Pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určí vedoucí výjezdu pedagogický dozor nad žáky. Žákům poskytne nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Dále udělí písemné pokyny, které 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, např. při odborných exkurzích.
- Zpracuje o akci propagační materiál použitelný k propagačním účelům školy (školní noviny, místní noviny, výroční zpráva).

1.8.4. Školní výlety

Školním výletem je akce konaná mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání (§3 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání), jde o činnost související se vzděláváním, která je zakotvena ve školním vzdělávacím programu školy.

1.8.4.1. Organizace

- Školní výlet je výchovně vzdělávací akce třídního nebo jiného kolektivu žáků školy, poznávacího a relaxačního charakteru, mimo sídlo školy.
- Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy organizací výletu (dále jen vedoucí akce). Školní výlet se považuje za schválený uvedením akce v týdenním (měsíčním) plánu práce školy a potvrzením příkazu k pracovní cestě.
- Účast žáka na akci je podmíněna písemným souhlasem zákonných zástupců, včetně souhlasu podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, s poskytnutím zdravotních služeb
 1. souhlas obou rodičů, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které mohou podstatným způsobem negativně ovlivnit další zdravotní stav pacienta nebo kvalitu jeho života,
 2. souhlas alespoň jednoho z rodičů, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které nejsou zdravotními službami podle bodu 1.
- Vedoucí akce v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí:
- Pedagogické pracovníky a další osoby, které se podílejí na organizaci akce, seznámí prokazatelným způsobem s organizací akce, bezpečnostními předpisy a příslušnými právními předpisy, zásadami poskytování první pomoci, o poučení vyhotoví záznam s podpisy všech účastníků, přílohou je osnova poučení. Žáky seznámí s organizačním zajištěním, průběhem akce, prokazatelným způsobem zajistí poučení o zajištění bezpečnosti ochrany zdraví účastníků akce, přiměřené věku dětí.
- Výlety se pořádají jako jednodenní akce, které nepřesáhnou svojí délkou 8 hodin.
- Místem, kde akce začíná a končí, je zpravidla škola, pokud není se zákonnými zástupci dětí dohodnuto jinak.
- Akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí. *(není nikde stanoveno, pro jaký typ akcí musí vedoucí akce vyžádat zvláštní lékařské potvrzení, metodický pokyn MŠMT to neurčuje přesně, záleží na náročnosti akce - zda se jí mohou zúčastnit žáci tělesně oslabení po nemoci, žáci uvolnění z výuky některého předmětu, astmatici, alergici, apod.).* Žáci

nepřihlášení na akci se účastní výuky v určené třídě, informace o náhradním zajištění výuky sdělí vedoucí akce zákonným zástupcům prokazatelným způsobem.

- Výlet je pro pedagogické pracovníky školy pracovní cesta, na kterou jsou vysílání zaměstnavatelem písemným příkazem k pracovní cestě a o které podají určenému vedoucímu zaměstnanci školy ústní (*nebo písemnou, rozhodne ředitel*) zprávu nejpozději následující pracovní den po návratu z akce. Výše stravného při pracovní cestě je dána směrnicí školy o cestovních náhradách, předpokládané vedlejší výdaje pedagogického doprovodu projedná vedoucí akce předem s ředitelem školy. Vedoucí akce zajistí vyplnění formulářů cestovních příkazů pro pedagogické pracovníky školy, kteří se akce účastní a předloží k podpisu řediteli školy.

- Vedoucí akce zajistí pro dohled nad účastníky dostatečný počet zletilých osob, stanovený s ohledem na charakter činností prováděných během akce a právní předpisy (např. s každou třídou nejméně dvě zletilé osoby, na každých 25 žáků nejméně jedna zletilá osoba, s ohledem na náročnost a charakter činností během výletu případně

- další zletilé osoby zdravotně způsobilé). Nejméně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem školy. U osob, které nejsou zaměstnanci školy, shromáždí jejich osobní údaje nezbytné pro uzavření pracovně právního vztahu ke škole.

- U sportovně turistických akcí se žáci dělí do družstev podle výkonnosti. Družstvo má nejvíce 15 žáků, pokud není zvláštními předpisy a tímto pokynem stanoven pro některé činnosti počet nižší. Družstvo žáků škol a tříd samostatně určených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami tvoří polovina nejvyššího počtu žáků třídy stanoveného zvláštním předpisem. Počet pedagogických pracovníků nesmí být menší než počet družstev.

- Žáky seznámí s konkrétními pokyny, právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a se zásadami bezpečného chování, s možnými riziky, se kterými se mohou žáci setkat ve škole, jejím okolí a při činnostech mimo školu (např. ohrožení ze strany neznámých lidí, nebezpečí násilí a šikany, nálezy nebezpečných předmětů) a dalšími informacemi, které mohou mít bezpečnostně preventivní význam. Dále vedoucí akce zajistí poučení žáků o požární ochraně, dopravní kázni, ochraně přírody, nebezpečí spojenými s pobytem v přírodě, zásadách slušného chování. Dokladem o prokazatelném poučení žáků je písemný záznam o poučení (např.: v třídní knize), přílohou je osnova poučení. Pokud to stanoví předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, nebo je-li to odůvodněno rizikem činností, budou znalosti účastníků ověřeny.

- Rodiče písemně informuje o organizačním zajištění akce, seznámí je s rozpočtem, sdělí jim telefonické kontakty na pedagogy, kteří akci organizačně zajišťují, poučí je o povinnosti informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výletu. Zajistí písemný souhlas zákonných zástupců žáka s účastí jejich dítěte na akci a písemný souhlas zákonných zástupců s poskytnutím zdravotních služeb podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách.

- Zajistí dohled nad žáky po celou dobu konání akce. Pokud místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled na určeném místě 15 minut před začátkem akce. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola s dostatečným předstihem zákonným zástupcům žáků. Po schválení ředitelem 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 prokazatelným způsobem poučeny o povinnostech při zajišťování dohledu.

- Zajistí dodržování dopravních předpisů a psychohygienických zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových činností nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků, přiměřená zátěž žáků,...). Pedagogičtí pracovníci a další osoby zajišťující akci jsou povinni dbát na úroveň zdatnosti a zdravotního stavu žáků, berou ohled na aktuální podmínky počasí, zařazují včas a v přiměřené míře přestávky pro odpočinek a občerstvení.
- Zajistí vybavenou lékárníčku. Rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni všichni účastníci akce.
- Seznam žáků s telefonickým kontaktem na rodiče žáků.
 - Pro pohybové činnosti žáků vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dohledu, vhodných podmínek a počasí, vždy s ohledem na zdravotní stav účastníků a jejich fyzickou zdatnost. Při sportovních činnostech, kde je zvýšená
- možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího. Oděv musí být přiměřeně vhodný vykonávané sportovní činnosti. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách volí terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji dětí a jejich zdravotnímu stavu.
- Koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno. Koupání dětí v přírodě musí být přizpůsobeno počasí, fyzické zdatnosti dětí a jejich plaveckým schopnostem. Děti se mohou koupat jen za dohledu osoby činné při zotavovací akci jako dohled. Dohled může vykonávat jen osoba, která je schopna poskytnout záchranu tonoucímu. Pedagogický pracovník osobně předem ověří bezpečnost místa pro koupání, přesně vymezí prostor, kde se žáci mohou pohybovat (plavat) a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se žáků ve skupině. Skupina na jednoho pedagogického pracovníka je maximálně 10 žáků. Pro žáky škol a tříd samostatně určených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami se tento počet řídí zvláštním předpisem. Po skončení koupání skupiny žáků a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet žáků.
- Bez zbytečného odkladu telefonicky informuje vedení školy o mimořádných událostech během akce, zejména změně programu, trasy, časového plánu.
- Vedoucí akce po skončení výletu zajistí vyúčtování akce, prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonné zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky. Záznamy o vyúčtování uschová.
- Do 10 dnů provede vyúčtování cestovních náhrad.

1.8.4.2. Dokumentace

Před akcí vedoucí akce odevzdá písemně informace o organizaci a záznam o poučení účastníků akce .

Při akcích mimo areál školy, kdy místo shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků

1.9.Přílohy

- 1.9.1. písemný souhlas rodičů se zařazením dítěte do školy v přírodě**
- 1.9.2. prohlášení zákonných zástupců dítěte**
- 1.9.3. smlouva s provozovatelem zařízení o zajištění školy v přírodě**
- 1.9.4. učební plán školy v přírodě**
- 1.9.5. režim dne školy v přírodě**
- 1.9.6. vzor informací o LVK pro rodiče**
- 1.9.7. Organizační zajištění školního výletu**
- 1.9.8. Poučení o bezpečnosti na školním výletu**
- 1.9.9. Souhlas zákonných zástupců se školním výletem**

1.9.1. písemný souhlas rodičů se zařazením dítěte do školy v přírodě

Přihlašuji mého syna (dceru) _____ do školy v přírodě v _____, termín _____.

Souhlasím s uvedením osobních údajů mého dítěte pro potřeby ubytovatele (jméno, adresa, rodné číslo, datum narození) ve smyslu zákona č. 101/2000Sb. o ochraně osobních údajů, v platném znění. Účastnický poplatek zaplatím do týdne po podání přihlášky na účet školy. Při odhlášení dítěte z účasti na škole v přírodě uhradím případné storno poplatky a výdaje, které vzniknou škole v souvislosti se zrušením přihlášky. V případě zvláštních okolností, zejména onemocnění mého dítěte zajistím jeho okamžitý individuální odvoz domů, ještě před stanoveným termínem společného návratu. Telefonní čísla rodičů v době konání akce:

Jsem si vědom(a) toho, že do školy v přírodě nemůže být vyslán žák, jehož zdravotní stav by mohl být tímto pobytem ohrožen a žák, který by mohl zdravotně ohrozit ostatní žáky. Písemné prohlášení o těchto skutečnostech odevzdám před odjezdem.

Upozorňuji na tyto zdravotní problémy mého dítěte, na které je třeba brát zvláštní zřetel: (astma, alergie, omezení při tělesných cvičeních, diabetes,...).

Oba zákonní zástupci dítěte souhlasí s poskytnutím zdravotních služeb podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které mohou podstatným způsobem negativně ovlivnit další zdravotní stav pacienta nebo kvalitu jeho života.

Při odjezdu do školy v přírodě odevzdám očkovací průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, potvrzení o bezinfekčnosti, léky, které dítě pravidelně užívá (uved'te zde jejich přehled a také způsob užívání).

Litoměřice _____

podpis zákonného zástupce žáka _____

podpis zákonného zástupce žáka _____

1.9.2. prohlášení zákonných zástupců dítěte

Prohlašuji, že mé dítě

_____ nar. _____

je způsobilé zúčastnit se školy v přírodě v _____
od _____ do _____

Prohlašuji ve smyslu § 9 odst. 1, zákona č. 258/2000 o ochraně veřejného zdraví v platném znění, že ošetřující lékař nenařídil výše jmenovanému dítěti, které je v mé péči, změnu režimu, dítě nejeví známky akutního onemocnění a okresní hygienik ani ošetřující lékař mu nenařídil karanténní opatření. Není mi též známo, že by v posledních 14 dnech před odjezdem do školy v přírodě přišlo toto dítě do styku s osobami nemocnými infekčním onemocněním nebo podezřelými z nákazy. Jsem si vědom(a) právních následků, které by mne postihly, kdyby toto mé prohlášení bylo nepravdivé.

V _____ dne _____

podpis zákonných zástupců dítěte

1.9.3. smlouva s provozovatelem zařízení o zajištění školy v přírodě

Základní škola Litoměřice, Havlíčkova 32 dále jen odběratel, tel. _____

DIČ _____, bankovní spojení _____

zastoupená _____

a

dodavatel _____ adresa _____

tel _____, fax _____ IČO _____, bankovní spojení _____

zastoupený (jméno, funkce) _____

uzavírají spolu tuto

Smlouvu

1. Dodavatel zajistí ubytování a stravování v objektu _____

v termínu od _____ do _____

Cenová kalkulace	žáků	na osobu a den	dospělých	na osobu a den	Celkem
Ubytování		Kč		Kč	
Stravování		Kč		Kč	

Náklady na ubytování a stravování budou účtovány podle skutečného počtu žáků a pedagogického doprovodu, nahlášeného po příjezdu.

3. Pobyť školy v objektu:

	den	hodina	strava začíná (končí) jídlem
nástup			
ukončení			

4. Dodavatel prohlašuje, že uvedený objekt splňuje hygienické podmínky ubytovacího a stravovacího zařízení a podmínky pro zabezpečení výchovy a výuky v souladu s vyhláškou č. 106/2001Sb, dále splňuje nároky bezpečnosti práce a protipožární ochrany. Dodavatel dále prohlašuje, že používaná voda je z vodovodu pro veřejnou potřebu. Pokud je voda získávána z jiného zdroje, dodavatel jako přílohu této smlouvy doloží protokol o kráceném rozboru jakosti pitné vody dle ustanovení §8 zákona č. 258/2000Sb. o ochraně veřejného zdraví a stanovisko hygienického orgánu, že voda je pitná (nejméně jeden měsíc před konáním akce). Dodavatel prohlašuje, že uvedený objekt splňuje podmínky pro zabezpečení výchovy a výuky, zejména dostatek výukových místností. Pobyť školy v přírodě nebude narušen ubytovacími nebo restauračními službami pro cizí osoby. Pro ubytování zdravotníka bude zdarma vyčleněn zvláštní pokoj, který bude zároveň ošetřovnou a další pokoj jako izolace pro nemocné.

5. Nejbližší lékařskou péči poskytuje _____ (doplní dodavatel), adresa, telefon.

6. Stravování účastníků školy v přírodě zajistí dodavatel v souladu se zvláštními nároky na výživu dětí (svačiny, dostatek ovoce, zeleniny, mléčných výrobků, pitný režim..), a po dohodě s vedením školy v přírodě, se kterým předem sestaví jídelníček.

7. Dodavatel umožní pověřeným pracovníkům objednatele možnost kontroly zařízení objektu, které souvisejí s poskytovanými službami, zejména s přípravou a výdejem stravy.

8. Dodavatel dále zajistí:

(autobus, autobus zdarma, exkurze, balíčky na cestu,...)

9. Úhrada pobytu bude provedena bezhotovostně, záloha ve výši _____Kč bude zaplacená do termínu _____, zbytek bude proplacen do 14 dnů po doručení faktury škole. Případné sankce a penále při prodlení s úhradou se nesjednávají.

dodavatel

objednatel

1.9.4. učební plán školy v přírodě

Školní rok:

Třída:

DEN	DOPOLEDNE	ODPOLEDNE	VEČER

1.9.5. režim dne školy v přírodě

Školní rok:

Třída:

		Rozpis služeb pedagogických pracovníků v jednotlivých dnech školy v přírodě (doplň datum)							
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
noc									

Zpráva o průběhu školy v přírodě

Školní rok

Třída:

Počet žáků:

Pedagogové školy (jmenovitě):

Externí zaměstnanci (funkce):

Vyúčtování akce:

Doprava:

Ubytování:

Strava:

Plat doprovázejících osob:

Různé:

Výdaje celkem:

Příjmy

- od rodičů

- od jiné zdroje

Příjmy celkem

S rozdílem bylo naloženo:

S vyúčtováním byli rodiče seznámeni dne:

Hodnocení akce (úroveň ubytování, úroveň stravy, vhodnost objektu pro pořádání akce, zda byly nutné dodatečné výlohy, doporučení pro další období, cenové relace, nemocnost účastníků, přednášky, besedy, akce pro žáky, atd.)

Základní škola

Litoměřice dne _____

Oznámení hygienické stanici v místě konání školy v přírodě

Krajská hygienická stanice:

Oznamujeme Vám podle odst. (3) § 8 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění, že naše škola pořádá školu v přírodě:

1. Adresa objektu:

2. Termín:

3. Počet žáků/třída:

4. Zabezpečení akce pitnou vodou a stravování účastníků je zajištěno dodavatelem, se kterým byla uzavřena smlouva zahrnující ubytování a stravování:

a) název firmy:

b) adresa:

c) jméno odpovědného pracovníka:

d) telefon:

5. Pedagogický pracovník školy pověřený vedením školy v přírodě (jméno, mobilní telefon):

(běžné razítko)

(podpis)

titul, jméno, příjmení
ředitel školy

Základní škola

Litoměřice dne _____

Oznámení lékaři v místě konání akce §11, odst 1, písm e) zákona č. 258/2000 Sb.

Věc: oznámení o konání školy v přírodě ve Vašem obvodu

Podle ustanovení §11, odst. 1, písm. c) zákona č. 258/2000Sb. o ochraně veřejného zdraví Vám oznamuji, že pořádáme školu v přírodě v objektu, který se nachází ve vašem lékařském obvodu:

Adresa objektu:

Termín:

Třídy, počet žáků:

Pedagogický pracovník pověřený vedením školy v přírodě:

Dále Vám sděluji, že jsme zajistili všechny požadavky na základní péči o zdraví dětí, podle §11, odst. 1 písm. a), b), d) a e) zmíněného zákona, tzn. základní péči o zdraví všech účastníků způsobilou fyzickou osobou (zdravotníkem); vybavení lékárničky a vedení zdravotnického deníku a seznamu účastníků a uložení těchto záznamů, informovanost rodičů.

Všichni zákonní zástupci dětí písemně souhlasili s poskytnutím zdravotních služeb jejich dětem ve smyslu zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které mohou podstatným způsobem negativně ovlivnit další zdravotní stav pacienta nebo kvalitu jeho života.

(běžné razítko)

(podpis)

titul, jméno, příjmení
ředitel školy

Základní škola

Litoměřice dne _____

Instruktaž pracovníků činných na akci , § 11, odst 2) zákona č. 258/2000 Sb.

Fyzické osoby činné na škole v přírodě/ LVK

v místě (adresa):

termín:

byly instruovány o hygienických požadavcích na tyto akce a o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a jiných poškození zdraví, a poskytování první pomoci ve smyslu ustanovení §11, odst 2 zákona č. 258/2000Sb. o ochraně veřejného zdraví.

Dále byly seznámeny s právními předpisy:

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Směrnice školy ke škole v přírodě a školní řád

Datum instruktáže:

Podpisy účastníků instruktáže:

Jméno a příjmení posuzovaného dítěte
datum narození.....
adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu

Část A) Posuzované dítě k účasti na škole v přírodě nebo zotavovací akci

je zdravotně způsobilé *)
není zdravotně způsobilé *)
je zdravotně způsobilé za podmínky (s omezením)
*)

Posudek je platný 12 měsíců od data jeho vydání, pokud v souvislosti s nemocí v průběhu této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti.

Část B) Potvrzení o tom, že dítě

se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním
je proti nákaze imunní (typ/druh)
má trvalou kontraindikaci proti očkování (typ/druh)
je alergické na
dlouhodobě užívá léky (typ/druh, dávka)

datum vydání posudku

podpis, jmenovka lékaře
razítko zdrav, zařízení

Poučení: Proti části A) tohoto posudku je možno podat podle ustanovení § 77 odst. 2 zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů, návrh na jeho přezkoumání do 15 dnů ode dne, kdy se oprávněné osoby dozvěděly o jeho obsahu. Návrh se podává písemně vedoucímu zdravotnického zařízení (popř. lékaři provozujícímu zdravotnické zařízení vlastním jménem), které posudek vydalo. Pokud vedoucí zdravotnického zařízení (popř. lékař provozující zdravotnické zařízení vlastním jménem) návrhu nevyhoví, předloží jej jako odvolání odvolacímu orgánu.

Jméno, popřípadě jména a příjmení oprávněné osoby
Vztah k dítěti
Oprávněná osoba převzala posudek do vlastních rukou dne

podpis oprávněné osoby

Minimální rozsah vybavení lékárníčky pro zotavovací akce pro děti a pro školy v přírodě

- I. Léčivé přípravky (pouze ty, jejichž výdej není vázán na lékařský předpis)
- tablety nebo čípky proti bolestem hlavy, zubů (analgetika)
 - tablety nebo čípky ke snížení zvýšené teploty (antipyretika)
 - tablety proti nevolnosti při jízdě dopravním prostředkem (antiemetika)
 - živočišné uhlí
 - nosní kapky na uvolnění nosních dýchacích průchodů (otorinolaryngologika)
 - kapky, roztok (sirup) nebo tablety proti kašli (antitusika, expektorancia)
 - kloktadlo pro dezinfekci dutiny ústní a při bolestech hltanu (stomatologika)
 - mast nebo sprej urychlující hojení např. popálenin (dexpanthenolový sprej)
 - oční kapky nebo oční mast s dezinfekčním účinkem, oční voda na výplach očí (oftalmologika)
 - mast nebo gel při poštipání hmyzem (lokální antihistaminika)
 - tablety při systémové alergické reakci (celková antihistaminika)
 - přípravek k dezinfekci kůže a povrchových ran
 - dezinfekční prostředek na okolí rány
 - inertní mast nebo vazelína
- II. Obvazový a jiný zdravotnický materiál
- gáza hydrofilní skládaná kompresy sterilní, různé rozměry
 - náplast na cívce, různé rozměry
 - rychloobvaz na rány, různé rozměry
 - obinadlo elastické, různé rozměry
 - obvaz sterilní, různé rozměry
 - obinadlo škrťící pryžové
 - šátek trojcípý
 - vata obvazová a buničitá
 - teploměr lékařský
 - rouška resuscitační
 - pinzeta anatomická
 - pinzeta chirurgická
 - rovná
 - lopatky lékařské
 - dřevěné
 - lékařské rukavice
 - pryžové
 - rouška PVC 45 x 55 cm
 - dlahy pro fixaci, různé rozměry
- III. Různé
- nůžky
 - zavírací špendlíky, různé velikosti
 - záznamník s tužkou
 - svítilna/baterka, včetně zdroje

1.9.6. vzor informací o LVK pro rodiče

INFORMACE K LVK TŘÍDY: _____

Vedoucí kurzu: tel. pro případné dotazy:

Instruktoři:

Lékař:

Místo: (adresa, telefon)

Sraz: (kde, kdy) Odjezd: (kde, kdy)

Návrat: (kam, kdy)

Cena: _____ Kč.

Při odhlášení před akcí Vám bude vrácen poplatek po odečtení stornovacích poplatků stanovených cestovní kanceláří.

Kontrola výstroje ve škole dne _____ během (po) vyučování.

Doporučený seznam věcí: Lyže sjezdové, hole pro sjezd nebo běžky a hole, vosky a potřeby na mazání lyží, lyžařské oblečení, dvoje rukavice, šálu (šátek), lyžařské boty, přilba, čepice, lyžařské brýle. Oblečení na turistické vycházky a do chaty, plavky, toaletní potřeby, krém na opalování, jelení lůj, mýdlo, léky pravidelně užívané - napsat harmonogram podávání, léky proti nevolnosti v dopravních prostředcích, náhradní dioptrické brýle, sluneční brýle. Kartu pojištění, potvrzení o seřízení lyží.

zde odstříhnout a odevzdat při nástupu na LVK

Prohlašujeme, že

- naše dítě _____ je způsobilé zúčastnit se LVK (školy v přírodě, zotavovací akce) v _____ od _____ do _____, zejména prohlašujeme ve smyslu § 9 odst. 1, zákona č. 258/2000 o ochraně veřejného zdraví v platném znění, že ošetřující lékař nenařídil výše jmenovanému dítěti, které je v mé péči, změnu režimu, dítě nejeví známky akutního onemocnění a okresní hygienik ani ošetřující lékař mu nenařídil karanténní opatření. Není mi též známo, že by v posledních 14 dnech před odjezdem přišlo toto dítě do styku s osobami nemocnými infekčním onemocněním nebo podezřelými z nákazy. Jsem si vědom(a) právních následků, které by mne postihly, kdyby toto mé prohlášení bylo nepravdivé.

- bylo odborně seřízeno vázání lyží,

- při vážném onemocnění nebo z jiných závažných důvodů zajistíme odvoz domů,

Oba zákonní zástupci dítěte souhlasí s poskytnutím zdravotních služeb podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které mohou podstatným způsobem negativně ovlivnit další zdravotní stav pacienta nebo kvalitu jeho života.

V _____ dne _____

podpis rodičů

1.9.7. Organizační zajištění školního výletu

(zpracuje vedoucí akce, přeloží řediteli jako podklad pro schválení akce)

Třída	
Vedoucí akce	
Další zaměstnanci školy určení k zajištění akce	
Jiné zletilé osoby činné na akci / funkce	
Termín akce	
Místo a čas odjezdu	
Místo a čas návratu	
Kdy byli rodiče písemně informováni o zajištění akce	
Písemný souhlas rodičů s účastí dítěte na akci je zajištěn	
Trasa výletu	
Dopravní prostředek	
Čísla mobilních telefonů pracovníků činných na akci	
Poučení žáků o BOZP bylo provedeno - termín, kým.	

Povinnosti vedoucího akce:

1. Zajistit dopravu, ubytování a stravování v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Poučit dospělé účastníky akce a žáky o BOZP, zejména o dopravní kázní, poskytování první pomoci, organizačním a časovém průběhu celé akce, jejich povinnostech. Dodržovat specifické předpisy podle charakteru akce a poučit o nich žáky - zákaz rozdělávání ohňů v lese, pravidla pro pohyb v přírodních rezervacích či chráněných oblastech,...
3. Během celé akce řídit a kontrolovat práci všech dospělých osob činných na akci.
4. Zajistit dostatečnou informovanost rodičů žáků.
5. Zajistit od rodičů přihlášku dítěte na akci včetně oznámení o jeho zdravotní způsobilosti a souhlas s poskytnutím zdravotních služeb.
6. Zajistit dostatečný dohled nad žáky po celou dobu akce.
7. Náročnost činností během akce volit s ohledem na fyzickou zdatnost dětí a jejich zdravotní stav.
8. Zajistit zdravotní péči nad účastníky akce - lékárnička, kontakty na lékařskou pomoc v místě akce, upozornění rodičům a škole, záznamy do knihy úrazů,...
9. Bez zbytečného odkladu telefonicky informovat vedení školy o mimořádných událostech během akce, zejména změně programu, trasy, časového plánu.

Datum

Podpis vedoucího akce, podpis ředitele školy

1.9.8. Poučení o bezpečnosti na školním výletu

Vedoucí akce prokazatelným způsobem poučí účastníky akce o dohledu nad žáky a jeho zajištění, dopravní kázni, pravidlech poskytování první pomoci.

Poučení žáků o bezpečnosti se zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- trasa výletu, upozornění na místní specifika a nebezpečí (přírodní rezervace,...),
- zdravotní způsobilost žáků - akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí (vedoucí vyžaduje potvrzení rodičů nebo zvláštní lékařské potvrzení podle náročnosti akce, zváží, zda se jí mohou zúčastnit žáci po nemoci, žáci uvolnění z výuky některého předmětu, astmatici, alergici, apod.),
- seznámení žáků s režimem dne,
- poučení o bezpečnost a ochranu zdraví žáků, požární ochraně, dopravní kázni, ekologických předpisech, nebezpečí pobytu v přírodě, zásadách slušného chování, návštěvním řádu, ubytovacím řádu, zákaz požívání alkoholu a návykových látek,
- pravomoci dospělých osob zajišťujících akci při vykonávání dohledu nad žáky, povinnost žáků dbát pokynů těchto pracovníků,
- dodržování předpisů (dopravní kázeň,...) a metodických pokynů a zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových činností nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků, přiměřená zátěž žáků,...),

1.9.9. Souhlas zákonných zástupců se školním výletem

Souhlasíme s účastí našeho dítěte _____ na akci školy _____, termín _____, o které jsme byli školou podrobně informováni.

Jsme si vědomi toho, že akce se může zúčastnit pouze účastník, jehož zdravotní stav není touto akcí a její náročností ohrožen a který nemůže zdravotně ohrozit ostatní účastníky.

Upozorňujeme na tyto zdravotní problémy mého dítěte, na které je třeba brát zvláštní zřetel: (astma, alergie, omezení při tělesných cvičeních, diabetes,...).

Oba zákonní zástupci dítěte souhlasí s poskytnutím zdravotních služeb podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, a to k poskytnutí zdravotních služeb, které mohou podstatným způsobem negativně ovlivnit další zdravotní stav pacienta nebo kvalitu jeho života.

V Litoměřicích _____

podpis zákonného zástupce žáka _____

podpis zákonného zástupce žáka _____

2. Příloha 2 Organizační Schéma Základní škola Litoměřice, Havlíčkova 32



