U N I V E R Z I T A K A R L O V A

Pedagogická fakulta

CENTRUM ŠKOLSKÉHO MANAGEMENTU

ŘEDITEL ŠKOLY A ORGANIZACE ŠKOLNÍCH VÝLETŮ NA ZÁKLADNÍ ŠKOLE

Závěrečná bakalářská práce

Autor: Mgr. Iva Lokajová

Obor: Školský management

Forma studia: kombinované

Vedoucí práce: PaedDr. Jan Mikáč

Datum odevzdání práce: 7. 4. 2010

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem předkládanou závěrečnou bakalářskou práci vypracovala sama za použití zdrojů a literatury v ní uvedených.

V Lipci 7. 4. 2010 Mgr. Iva Lokajová

Poděkování

Děkuji svému vedoucímu bakalářské práce panu PaedDr. Janu Mikáčovi za účinnou metodickou, pedagogickou a odbornou pomoc a další cenné rady při zpracování mé bakalářské práce.

Resumé

Bakalářská práce na téma „Ředitel školy a organizace školních výletů na základní škole“ se zabývá problematikou realizace školních výletů na základní škole. Přináší komplexní pohled na danou problematiku z hlediska legislativního, organizačního, ekonomického a bezpečnostního. Výzkumná část přináší dosud prvotní studii pohledu managementu škol k problematice školních výletů.

Summary

Bachelor thesis on "The headteacher and the organization of school trips in elementary school" deals with the implementation of school trips in elementary school. It provides a comprehensive look at the issue in terms of legislative, organizational, economic and security. The research part brings the perspective of study, yet the initial management of schools to the issue of school trips.

Klíčová slova

Ředitel školy, manažerské funkce, školní výlet, BOZP, legislativa

Úvod 6
1 Ředitel školy jako manažer a jeho funkce 8
1.1 Manažer 8
1.2 Manažerské funkce 9
1.2.1 Plánování 9
1.2.2 Organizování 10
1.2.3 Personalistika 10
1.2.4 Vedení 10
1.2.5 Kontrolování 10
1.2.6 Koordinace 11
2 Ředitel školy a organizace školních výletů 12
2.1 Plánování školních výletů 12
2.1.1 Zakomponování školních výletů do školních vzdělávacích programů 12
2.1.2 Školní výlety jako součást plánů školy 13
2.1.3 Školní výlety jako součást výchovně vzdělávacího procesu 14
2.2 Organizační oblast školních výletů 14
2.2.1 Pověření pracovníka 14
2.3 Zásady BOZP při organizování výletů 15
2.3.1 Dohled nad žáky 19
2.3.2 Zdravotní způsobilost žáků 20
2.3.3 Úraz na školním výletě 21
2.3.4 Poskytování první pomoci 22
2 Ekonomické zajištění výletů 24
2.5 Pracovně právní zajištění školních výletů 24
2.6 Odpovědnost školy za škody způsobené na školních výletech 27
3 Výzkumná část bakalářské práce 30
3.1 Cíl výzkumného šetření 30
3.2 Výzkumný vzorek 30
3.3 Výzkumný nástroj 30
3.4 Pilotní výzkum 31
3.5 Výzkumné předpoklady 31
3.6 Získávání primárních informací 31
3.7 Charakteristika respondentů 32
3.8 Získané výsledky výzkumného šetření 33
3.9 Interpretace výsledků výzkumu 53
3.10 Doporučení pro další výzkum 54
4 Praktická část práce 55
Závěr 61
Seznam použité literatury 63
Přílohy 65

Úvod

Školní výlety mají ve školství velkou tradici. Již ve starých školních kronikách jsou záznamy věnované této školní aktivitě, která byla a je tolik oblíbená u žáků. U pedagogů a ředitelů škol je však většinou přijímána s obavami. V dnešní době stojí řada ředitelů a učitelů před důležitým rozhodnutím, zda má smysl vzhledem k velkému množství rizik školní výlety organizovat.

I když výlety jsou náročné z hlediska přípravy a organizace, ve většině škol se s nimi počítá. Přes všechna úskalí a nástrahy může být výlet nezapomenutelným zážitkem a vrcholem celoroční práce ve škole. Doba školních výletů byla a bude v životě škol a jejich žáků událostí. Přes všechna rizika, která přináší současná uspěchaná doba, do života školy a žáků určitě patří. Výlet je velkou motivací k lepšímu chování, k poznávání krajiny, památek, ale i vzájemnému poznávání a toleranci.

Z širokého spektra možností, které skýtá oblast školského managementu v dnešním 21. století, jsem si zvolila téma bakalářské práce „ Ředitel školy a organizace školních výletů na základní škole“. Jedním z důvodů, které mě vedly k tomuto výběru, byla moje letitá zapálenost do organizace nejenom školních výletů, ale i všech mimoškolních akcí. Dalším důvodem bylo ověřit si, jestli jsem schopna se na daný problém dívat i z jiného úhlu pohledu - legislativního, bezpečnostního, pracovně právního. A v neposlední řadě to byla i skutečnost absence tohoto tématu v odborné literatuře, periodikách, ale i absence výzkumných sond věnovaných této oblasti.

Cílem práce je tedy zmapování situace v oblasti organizování školních výletů v základních školách a vytvoření Desatera školních výletů pro začínající ředitele základních škol – na základě analýzy výzkumných výsledků.

První část práce je nejprve velmi stručně a obecně zaměřena na základní pojmy managementu: manažer, manažerské dovednosti a funkce. Druhá část je již věnována problematice organizace školních výletů z hlediska legislativního, bezpečnostního, pracovně právního, ekonomického. Snaží se totiž postihnout různá rizika spojená

s pořádáním školních výletů. Cílem výzkumné části bakalářské práce je zmapování situace v oblasti školních výletů na ZŠ. Závěr práce pak představuje prostor pro shrnutí zjištěných výsledků a také se snaží určit, kam by mohl výzkum v této oblasti v budoucnu směřovat.

1 Ředitel školy jako manažer a jeho funkce

V současné době jsou kladeny stále větší nároky na ředitele školy, který vystupuje nejenom v roli pedagoga, ale především v roli manažera. Úloha ředitele školy je v procesu řízení školy nezastupitelná. V roli manažera vystupuje ředitel i při organizaci školních výletů. Zároveň zde může uplatnit téměř všechny manažerské funkce. První kapitola je zaměřena na definování základních pojmů. Objasňuje základní pojmy managementu jako jsou: manažer, manažerské dovednosti a manažerské funkce.

1.1 Manažer

„Manažer je především profese – nositel této profese je zodpovědný za dosahování cílů svěřených organizačních jednotek, včetně tvůrčí účasti na tvorbě těchto cílů a jejich zajištění.“ P.F. Drucker

Slovo manažer znamená v britské angličtině „člověk, který něco řídí“, v americké angličtině „člověk, který řídí a rozděluje zdroje a výdaje jako v domácnosti“, v němčině „vedoucí osobnost velkého podniku, vybavená dalekosáhlými správními pravomocemi a rozhodujícími pověřeními, hospodářsko–správní vedoucí umělců nebo sportovců“, v češtině „ředitel, obchodní vedoucí“.

Pojem manažer bývá ztotožňován s pojmy řídící nebo vedoucí pracovník. V současné době se pojem manažer používá pro označování všech osob, které zodpovídají za chod organizace, ať už se jedná o podnikání, veřejnou správu nebo o společenské neziskové organizace. Všechny organizace potřebují manažery pro vykonávání činností, zajišťujících efektivní plnění cílů organizace a k navrhování, organizování a udržování procesů a stability organizace. Dále pro vypracování strategií a adaptací organizace na změny vnějšího prostředí a pro zajišťování kontroly průběhu procesů a kontroly lidí v organizaci. Také pro zprostředkování výměny informací mezi organizací a vnějším prostředím a pro vytváření vnitropodnikového systému organizace a řízení (1).

Na manažery jsou obecně kladeny náročné požadavky, a to zejména v dovednostech a schopnostech koncepčních, lidských a technických. Záleží na úrovni řízení a na poměru, v jakém mají tyto dovednosti být. U vrcholového managementu se očekávají převládající koncepční dovednosti, u manažerů liniových (nejnižší řídící stupeň) zase dovednosti technické a odborné. Schopnost jednat s lidmi je požadována na všech řídících úrovních ve stejné míře (2). Ředitel školy uplatňuje ve své práci všechny manažerské dovednosti a schopnosti.

1.2 Manažerské funkce

Manažerské funkce jsou považovány za hlavní skupiny činností manažera. Jsou označovány jako specifické činnosti, které musí vykonávat při plnění úkolů každý vedoucí pracovník (1).

Mezi manažerské funkce patří plánování, organizování, personalistika, vedení, kontrolování a koordinace. Všechny tyto funkce využívá ředitel školy i při organizaci školních výletů a konkrétně se na ně zaměřuji v následující kapitole.

1.2.1 Plánování

Plánování jako první manažerská funkce znamená vymezení cílů a cest, jak těchto cílů dosáhnout. Je tedy prioritní mezi manažerskými funkcemi a umožňuje tak efektivní provádění činností. Tato funkce je prioritní i při organizaci školních výletů.

Zahrnuje výběr úkolů, cílů a činností potřebných pro jejich dosažení. To vyžaduje rozhodování o výběru z alternativních možných způsobů vykonávání činností. Není možné sestavit jakýkoli reálný plán bez rozhodování a bez zvažování potřeby lidských nebo materiálních zdrojů. Před rozhodnutím je potřeba uskutečnit plánovací studie, analýzy či návrhy. Nejedná se však ještě o reálné plány (4). Ředitel školy musí plánovat i školní výlety, zakomponovat je do svých školních vzdělávacích programů, zařadit do plánů školy.

1.2.2 Organizování

Aby lidé pracující ve skupinách mohli dosáhnout určených cílů, musí plnit určité úlohy. Organizování je ta část řízení, která zahrnuje zřízení účelné struktury rolí pro lidi, kteří jsou v dané organizaci. Účelnost vytváří jistotu, že jsou všechny úkoly potřebné pro dosažení cílů přiděleny, a to pokud možno lidem, kteří jsou schopni splnit je co nejlépe (4). I tuto funkci ředitel školy plně využívá při organizaci školních výletů – pověřuje vedoucího akce, rozděluje jednotlivé úkoly

1.2.3 Personalistika

Personalistika zahrnuje zaplňování a udržování zaplněných pozic v organizaci. Toto je prováděno pomocí identifikování požadavků na pracovní síly, seznamu disponibilních lidí, náborem, výběrem, umísťováním, propagací, oceňováním, plánováním povolání, kompenzací, školením a rozvojem jak uchazečů, tak stávajících pracovníků tak, aby byly úkoly plněny účinně a efektivně (4).

1.2.4 Vedení

Vedení je ovlivňování lidí tak, aby byli prospěšní organizaci a napomáhali k dosahování cílů. Největší problémy manažerů pocházejí od lidí – z jejich tužeb, postojů a chování. Vedení vyžaduje následování a lidé následují toho, kdo jim slibuje, že uspokojí jejich potřeby, přání a touhy. Je tedy pochopitelné, že vedení zahrnuje motivaci, styl, přístupy manažerů a komunikaci. Správné vedení lidí při organizaci školních výletů je předpokladem k úspěšné realizaci mimoškolní akce.

1.2.5 Kontrolování

I v oblasti školních výletů je nutné využít tuto manažerskou funkci. Zahrnuje měření a korekci provedení jak individuálních, tak i celkových aktivit organizace, s cílem dosáhnout jistoty, že budou v souladu s plánem. Kontrolní prostředky umožňují realizaci plánů. I když plánování předchází kontrola, nemají plány schopnost vlastní seberealizace.

Plány vedou manažery k tomu, jak využívat zdrojů pro dosažení specifických cílů. Jejich činnosti jsou kontrolovány s cílem zjistit, zda odpovídají plánům. Každá kontrolní činnost měří a ukazuje, zda byla práce vykonána. Jestliže se zjistí odchylka od standardu, je třeba uplatnit korekci. Abychom mohli provést korekci, musíme vědět, kdo je za chybu odpovědný, a musíme uskutečnit nezbytné kroky pro napravení tohoto nepřijatelného stavu.

1.2.6 Koordinace

Je podstatou manažerství, i když někteří autoři na ni pohlíží jako na samostatnou manažerskou funkci. Koordinace je potřebná pro dosažení harmonie mezi úsilím jednotlivců k dosažení skupinových cílů. Každá manažerská funkce přispívá ke koordinaci. Harmonizujeme cíle jednotlivců, aby byly v souladu s cíli organizace (4).

Manažerskou výkonnost ovlivňuje řada vnitřních i vnějších faktorů. Manažeři musí vykovávat své funkce v neustále se měnících podmínkách a musí respektovat vliv vnějšího a vnitřního prostředí (5). I školní výlety zahrnují celou řadu proměnlivých faktorů, ředitel školy musí včas reagovat na měnící se podmínky a brát v úvahu celou řadu faktorů, které ovlivňují organizaci a zdárný průběh školních výletů.

2 Ředitel školy a organizace školních výletů

2.1 Plánování školních výletů

Jak již bylo řečeno v úvodu první kapitoly, při organizaci školních výletů využívá ředitel školy téměř všechny základní manažerské funkce. Ihned od počátků využívá funkci plánování. Výsledkem plánování je plán.

Management škol obecně vytváří několik forem plánování. Jde o plánování dlouhodobé, střednědobé, krátkodobé, strategické, krizové, sebeevaluační. Z hlediska dlouhodobého plánování vychází ředitel školy ze školního vzdělávacího programu.

Nedílnou součástí plánování školních výletů je funkce kontrolní. Ta by měla být ve školách realizována ve třech časových obdobích:

1. Ihned po vypracování plánu má být provedena první kontrola, která ukáže, zda jsou úkoly, které ředitel školy naplánoval, reálné, v daném čase splnitelné a zda jsou v souladu s právními normami – kontrola naplánování školních výletů s třídními učiteli, stanovení časového plánu, delegování jednotlivých úkolů, pověření vedoucího akce.
2. Průběžná kontrola – sledování plnění jednotlivých úkolů. Při pedagogických radách a provozních poradách by měl být věnován prostor kontrole plnění jednotlivých úkolů – zajištění výletů, poučení, informování rodičů atd.
3. Závěrečné zhodnocení – po realizovaném školním výletu, na základě zhodnocení všech školních výletů můžeme plánovat pro nové období (vyvarování se případných chyb).

2.1.1 Zakomponování školních výletů do školních vzdělávacích programů

Školní výlet se stává součástí vyučování, proto musí být zakotven ve školním vzdělávacím programu. Jeho zákonnou podporu najdeme v odst. 1 § 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní

docházky, kde se uvádí, že školy mohou provozovat aktivity, které slouží k podpoře výuky a vzdělání: „Škola může v souladu se školním vzdělávacím programem organizovat zotavovací pobyty žáků ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, výjezdy do zahraničí a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.“

Chce-li management školy realizovat výlety, musí je mít zařazeny do školních vzdělávacích programů. Je vhodné v nich mít zpracovanou strategii školních výletů, a to vzhledem k velikosti školy, různým zájmovým skupinám, zaměření školy atd. Školní výlety lze implementovat do školních vzdělávacích programů jako významný prvek rozvoje klíčových kompetencí žáka. K obecným cílům vzdělávání náleží i rozvoj poznání svých možností, životní a profesní orientace, schopnosti komunikace, tvořivého myšlení, schopnost řešit problémy, dovednost spolupracovat, rozvíjení vlastní strategie učení a motivace pro celoživotní učení. Tyto cíle by měly být realizovány ve školních vzdělávacích programech. Školní výlety, jsou-li vhodně připraveny a zařazeny do školního vzdělávacího programu, umožňují významnou realizaci dosahování obecných cílů vzdělávání. Podle tematického zaměření rozvíjí klíčové kompetence žáků, posilují jejich rozhled a rozvíjí míru poznání žáků. Poznatky z historie, geografie, biologie a základů společenských věd se vhodně posilují vlastním prožitkem poznání něčeho, co mělo pouze teoretický rozměr. Významná místa dějin, příroda, významné kulturní a stavební památky se vrývají do podvědomí žáků a s těmito poznatky je možné dlouhodoběji pracovat i po uskutečnění školního výletu. Tím se stávají školní výlety významným prvkem výchovně vzdělávacího procesu.

2.1.2 Školní výlety jako součást plánů školy

Školní výlety by měly být zpracované nejenom ve školních vzdělávacích programech, ale ředitel školy je musí zakomponovat do ročního plánu školy a podrobně pak do měsíčního nebo týdenního plánu.

Součástí plánu škol na daný školní rok (v organizaci školního roku, v plánu školních a mimoškolních aktivit) bývá rozpis různých akcí. Jejich součástí je také plánování školních výletů, protože významně zasahují do organizace výuky. A to zejména v návaznosti na předcházející školní aktivity, na dobu zařazení školních výletů s ohledem

na dostatečné podklady pro hodnocení žáků a v nemenší míře v zajištění suplování za pedagogický doprovod.

2.1.3 Školní výlety jako součást výchovně vzdělávacího procesu

Pokud jsou školní výlety nedílnou součástí výchovy a vzdělávání, musí splňovat všechny uvedené podmínky:

1. Jsou zpracovány do plánu školy a tvoří nedílnou součást výchovně vzdělávacího procesu.
2. Zodpovídá za ně ředitel školy.
3. Jsou organizačně zajištěny.
4. O akci jsou řádně informováni žáci a zákonní zástupci žáků.
5. Je zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví všech účastníků.
6. Jsou zpracovány vnitřní dokumenty školy k jejich realizaci.

Uskutečnění školních výletů je spojeno s rozsáhlou škálou oblastí, které se navzájem propojují a doplňují. Jedná se o oblast organizační, výchovnou a vzdělávací, pracovně právní, finanční, bezpečnostní a zdravotní. Jednotlivé oblasti budu dále popisovat.

2.2 Organizační oblast školních výletů

2.2.1 Pověření pracovníka

Ředitel školy pověřuje zaměstnance školy přípravou, organizací a realizací školního výletu. Pověření může být ústní, je však výhodnější pověření písemné. V tomto pověření by měl ředitel stanovit:

- jméno, příjmení, pracovní zařazení pověřené osoby
- rozsah pravomocí, zejména při jednání se třetí stranou (např. v případě zajištění školního výletu cestovní kanceláří)
- způsob informací pro ředitele (zpětnou vazbu)
- personální, technické, ekonomické záležitosti

Pověřeným pracovníkem by měla být osoba:

- v pracovně právním vztahu
- bezúhonná
- fyzicky, duševně a sociálně způsobilá k zabezpečení školního výletu

Při plánování pedagogického dozoru je nutné přihlížet k náročnějším aktivitám v rámci školního výletu. Pověřená osoba by měla být organizačně schopná, s vysokou mírou osobní odpovědnosti a autoritou u žáků.

2.3 Zásady BOZP při organizování výletů

Problematika bezpečnosti a ochrany zdraví žáků i jejich pedagogického doprovodu je jedním z klíčových požadavků při přípravě a realizaci školních výletů. Vzhledem k tomu, že školní výlet je součástí školních vzdělávacích programů, je nutné pohlížet na něj jako na součást výuky žáků a pracovní náplně pedagogických pracovníků. Proto se na ně vztahují všechny podmínky stanovené zákoníkem práce, ale i příslušnými vyhláškami a nařízeními, které se týkají prevence rizik, evidence úrazů a odškodnění případných následků zranění, nemoci či dalších poškození zdraví.

Školní výlety jsou podstatně rizikovější než běžná výuka ve škole. Problematika bezpečnosti dětí a žáků je v zákonech a vyhláškách zpracována velmi obecně. V 2. odstavci § 29 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona) stojí: „Školy a školská zařízení zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytují žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.“ Následující § 30 téhož zákona o školním řádu, vnitřním řádu a stipendijním řádu v odst. 1. v písm. c) hovoří o tom, že ředitel školy vydává školní řád, který mimo jiné obsahuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Konkrétněji je tato problematika řešena v Metodickém pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy, č.j.: 37 014/2005-25, který má však pro školy pouze doporučující formu. Tento pokyn je závazný pro školy zřizované ministerstvem. Ostatní školy si vytvářejí své vlastní bezpečnostní pokyny, které jsou zpravidla součástí školního řádu nebo tvoří samostatný interní předpis s odkazem na zmiňované paragrafy školského zákona a na svůj školní řád. Závazná pravidla pro bezpečnost a ochranu zdraví jsou ponechána na řediteli školy, který musí zvážit specifické podmínky školních výletů, zhodnotit možná rizika, stanovit pravidla pro bezpečnost a ochranu zdraví, poučit o nich zaměstnance školy a žáky, kontrolovat jejich dodržování a zapracovat tato pravidla do vnitřních školních norem (školní vzdělávací program, vnitřní řád školy, pokyn k organizaci školních výletů apod.) a udržovat jejich aktuálnost a platnost.

Ředitel školy musí seznámit pedagogické pracovníky s možnými riziky ohrožení zdraví při školním výletě, projednat s nimi preventivní opatření, řešení případných úrazů a nemocí, které by mohly v průběhu výletů nastat, určí míru odpovědnosti jednotlivých pedagogických pracovníků a stanoví postup a organizaci komunikace v případě nenadálých událostí (nemoc, úraz a jiné) se zákonnými zástupci žáků, školou, pojišťovnou, zdravotnickým zařízením.

Mezi základní preventivní opatření patří úplné poučení žáků, úplné poučení zákonných zástupců žáků, pojištění žáků a zaměstnanců, potvrzení o zdravotním stavu žáka před odjezdem a potvrzení o bezinfekčnosti.

Určený pedagogický pracovník zajistí, aby žáci byli poučeni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, které budou součástí školního výletu. Určený pedagogický pracovník žáky zároveň seznámí s vnitřními školními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků: školní řád, směrnice k primární prevenci sociálně patologických jevů, směrnice k bezpečnosti a ochraně zdraví ve škole, traumatologický plán apod. Dále žáky seznámí s možnými riziky a odpovídajícími následnými opatřeními, se kterými se mohou žáci setkat na školním výletě. Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení (např. v třídní knize), přílohou je osnova poučení. Je-li to odůvodněno

rizikem činnosti, žák písemně potvrdí provedené poučení, z něhož lze podle potřeby zjistit konkrétní obsah provedeného poučení, a znalosti žáků budou pedagogickým pracovníkem ověřeny. Žáky, kteří nebyli v době poučení přítomni, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit, nejpozději v den konání školního výletu.

Ředitel školy je zodpovědný za počty žáků a pracovníků na školních výletech. Při stanovení počtu musí vycházet z právních norem a stanovení rizika. V § 3 Vyhlášky o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky č.48/2005 Sb. je uvedeno: „Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.“ Při zvýšené míře rizika zajistí dohled nad 25 žáky zpravidla 2 pedagogové nebo 1 pedagog a 1 zletilá osoba. 2 pedagogové nebo 1 pedagog a zletilá osoba dohlíží na 26 až 29 žáků, při zvýšené míře rizika je dohled posílen zpravidla o 1 pedagoga. Při počtu vyšším než 30 žáků dohlíží více než 2 pedagogové a při zvýšené míře je vhodné přidat ještě dohled zdravotníka.

Nejvíce rizik z hlediska úrazů souvisí se sportovními aktivitami žáků. Rizika se stupňují podle jednotlivých druhů sportovních aktivit. V Metodickém pokynu 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 jsou uvedeny počty žáků při dalších činnostech, které bývají realizovány v průběhu školních výletů. Tento metodický pokyn, jak již jsem výše uvedla, je závazný jen pro uvedené školy. Protože ale zde uvedené počty nejsou jinak nikde jinde uvedeny, je vhodné, aby se tímto pokynem řídily i školy zřizované krajem, obcemi i svazky obcí.

Při koupání je skupina na jednoho pedagogického pracovníka maximálně 10 žáků. V jedné skupině žáků se zdravotním postižením při koupání jsou na 1 pedagogického pracovníka nejvýše 4 žáci. Pedagogický pracovník osobně předem prověří bezpečnost pro koupání, přesně vymezí prostor, kde žáci mohou plavat, a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se ve skupině. Po skončení koupání je nutné žáky přepočítat. Koupat se v přírodě můžeme pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno (§ 6 zákona č. 258/2000 Sb., vyhláška č. 135/2004 Sb., kterou se kromě jiného

stanoví také hygienické požadavky na koupaliště, sauny). 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 dozor. Dohled může vykonávat jen osoba, která je schopna poskytnout záchranu tonoucímu. Koupat se děti smějí nejdříve 1 hodinu po hlavním jídle nebo po intenzivním cvičení.

Při vodní turistice pedagogický pracovník odpovídá za maximálně pět kánoí (kajaků) nebo dvě pramice (rafty). Při obtížnějších podmínkách vedoucí výletu počet lodí na jednoho pedagoga sníží.

Při cyklistickém výletu při přesunech po komunikacích za dopravního provozu musí být na začátku a na konci skupiny zletilá osoba plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, přičemž minimálně jedna z nich musí být pedagogickým pracovníkem. Dle míry rizika je vhodný 1 dozor na 10 žáků.

Počet pedagogických pracovníků na jedno družstvo musí odpovídat minimálně počtu družstev. Při pěší, cyklo a vodní turistice musí vedoucí výletu jmenovat dozor, který jde nebo jede v čele, ale i dozor, který uzavírá skupinu. Je v kompetenci ředitelů škol (pokud zmiňované aktivity vykonávají), aby si stanovili vlastní počty žáků na dozor a činnost doprovodu, pokud tak neučiní zřizovatel. Výše uváděné počty mohou tak být ve školách nezřizovaných ministerstvem pouze doporučující.

Při výletech se sportovní činností by měl ředitel po vedoucích akce požadovat následující informace:

Pěší turistika – délka trasy, převýšení, časová kalkulace, způsob dopravy do výchozího a z cílového místa, způsob občerstvení.
Vysokohorská turistika – stejné informace jako u pěší turistiky, dále profilová křivka trasy, spolupráce s horskou službou, varianty programu podle počasí.
Vodní turistika - plavecké schopnosti žáků (stupeň, ověření), předpokládaná délka trasy, předpoklad průtoku vody, riziková místa (jezy, víry), bezpečnostní opatření (vesty, přilby), alternativní program při nepříznivém prostředí, druhy lodí, jejich zapůjčení nebo transport.

Cykloturistika - poučení o pravidlech silničního provozu, vybavení kol – termín a způsob kontroly před akcí, povinné ochranné pomůcky (přilby nejen u žáků, ale i u dozoru).
Při vícedenních výletech se sportovní činností se doporučuje v průběhu třetího dne minimálně půldenní volno nebo fyzicky nenáročná, odlišná aktivita.

2.3.1 Dohled nad žáky

Dohled nad dětmi a žáky popisuje především § 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol, který odkazuje na § 29 a 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (bezpečnost a ochrana zdraví ve školách a odpovědnost ředitele školy za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky). Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků se provádí ve škole, ale i mimo školu při činnostech, které souvisí s výchovou a vzděláváním (mimoškolní akce). Smyslem dohledu nad žáky je předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.

Ředitel školy určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům. Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled při školních výletech.

Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků. Je proto důležité pro každé organizační zajištění akce přesně určit místo a čas zahájení akce a místo a čas ukončení akce.

Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam. Je zde tedy dána možnost, při splnění těchto podmínek, aby nepedagogičtí pracovníci vykonávali dohled.

Ředitel školy by měl zkontrolovat, zda v rozpisu výletu je místo a čas odjezdu a příjezdu. Cesta na sraz i cesta od stanoveného místa ukončení výletu jsou považovány za cestu do školy, takže případná nehoda při nich nemůže být považována za pracovní, ani za školní úraz.

2.3.2 Zdravotní způsobilost žáků

Školních výletů by se měli zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí. Podle ustanovení § 22 školského zákona jsou zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

S tímto ustanovením souvisí i ustanovení § 28 školského zákona, které po škole požaduje mít v pořádku údaje o dětech, žácích a studentech, které mají bezprostřední vliv na ochranu a bezpečnost žáků: zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Pro účast v některých vzdělávacích činnostech školy, například ve škole v přírodě, sportovních a tělovýchovných akcích, výuce plavání nebo lyžařském výcviku, se vyžaduje zdravotní způsobilost podle § 9 a 10 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Tento zákon ale v § 8 pojmenovává tuto povinnost pouze pro zotavovací akce, což je organizovaný pobyt 30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 5 dnů. Neřeší tedy pobyty kratší než 5 dnů – tedy školní výlety.

I když nikde není řešena povinnost prohlášení o zdravotním stavu žáka při školním výletě, je vhodné vyžádat si ho alespoň od rodičů – kvůli „aktuálnosti“ nejlépe do tří dnů před odjezdem. Má-li žák specifické zdravotní problémy, je nutné, aby toto prohlášení obsahovalo nezbytně nutné informace (astma, alergie, léky a způsob a čas jejich podávání apod.). O všech zdravotních problémech musí být pedagogický pracovník včas informován a musí zvážit sám nebo po poradě s lékařem, zda se žák školního výletu může zúčastnit.

Organizuje-li škola činnost, která nesplňuje požadavky zotavovací akce podle § 8 zákona č. 258/2000 Sb., je na řediteli školy, aby tyto zdravotní předpoklady vhodným způsobem uzpůsobil konkrétním podmínkám akce. Na školní výlet nemusí ředitel školy vysílat zdravotníka, který absolvoval kurz podle přílohy č. 2 vyhlášky 106/2001 Sb. (náplň kurzu první pomoci pro zdravotníka zotavovacích akcí), ale vyšle poučeného pedagogického pracovníka.

2.3.3 Úraz na školním výletě

V případě, že dojde k úrazu, je škola povinna podle § 29 školského zákona vést evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, k nimž došlo i při činnostech souvisejících s výchovou a vzděláváním (školních výletech).

Úrazem žáků není úraz, který vznikl na cestě na místo, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu nebo cestou zpět. Při školním výletě je důležité, aby byla splněna povinnost vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů a do 24 hodin byl úraz zapsán. Protože kniha úrazů většinou zůstává v době konání výletů na určeném místě ve škole, založí pedagogický dozor nezbytnou dokumentaci v rozsahu evidence podle knihy úrazů. Do záznamu uvede:

- pořadové číslo úrazu,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- popis úrazu,
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- zda a kým byl úraz ošetřen,
- podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu,
- čas a způsob informování školy a zákonných zástupců, bylo-li to nezbytné.

Po skončení výletu se dokument přepíše do knihy úrazů a založí do složky školních výletů.

O úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci, na školních výletech je tedy nutné, aby vedoucí akce informoval zákonné zástupce žáka i ředitele školy.

2.3.4 Poskytování první pomoci

Na školních výletech musíme zabezpečit poskytnutí první pomoci. Školním podmínkám přizpůsobíme § 101 až 108 zákoníku práce (Bezpečnost a ochrana zdraví při práci). Ředitel školy nebo vedoucí školního výletu určí zdravotníka nebo u jednodenních výletů pověří pedagogického pracovníka zajištěním první pomoci a ošetřením. Vedoucí akce by měl před výletem seznámit žáky a všechny účastníky se zásadami poskytování první pomoci, měl by mít k dispozici telefonní čísla nejbližších zdravotnických zařízení. Přítomný pedagog vždy zajistí doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. Vedoucí školního výletu zajišťuje vybavení lékárničky, která je po celou dobu konání školního výletu k dispozici.

Vybavení lékárničky pro mimoškolní akce je dáno přílohou k vyhlášce MZ č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti. Vybavení lékárniček podle tohoto předpisu je finančně velmi nákladné. Na školní výlety může být vybavení lékárničky odlišné. Vybavení lékárničky pro školu v přírodě nebo zotavovací akci podle druhu akce (příloha k vyhlášce MZ č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti):

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 (dexpantenolový sprej)

- oční kapky nebo oční mast s dezinfekčním účinkem, oční voda na výplach očí (oftalmologika)
- mast nebo gel při poštípání 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

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 škrtící 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

Různé:

- nůžky
- zavírací špendlíky, různé velikosti
- záznamník s tužkou

2.4 Ekonomické zajištění výletů

Při organizování výletů je nutné naplánovat finanční rozvahu. U té je nutné jasně vymezit záměr výletu, celkové očekávané náklady, náklady na jednoho účastníka (zvlášť žáci a dospělí), způsob krytí nákladů a způsob vyúčtování. Školní výlet, který je v souladu se školním vzdělávacím programem, může být hrazen z veřejnoprávních finančních prostředků nebo financován z více zdrojů (příspěvky od žáků, od zřizovatele, ze státního rozpočtu, peněžní dary, sponzorování určitých aktivit, granty).

Odpovědnost za správné, přesné a účelné vynaložení prostředků nese ředitel školy. Toto vyúčtování musí ve všech ukazatelích odpovídat podmínkám zákona o účetnictví. Veškeré účetnictví musí být prokazatelné pro všechny účastníky výletu. V případě použití prostředků z grantů, projektů a dalších finančních zdrojů musí být vyúčtování v souladu s požadavky poskytovatele příspěvku.

Ředitel školy může pověřit pedagogického pracovníka (zpravidla vedoucího výletu) vedením finančních podkladů k vyúčtování nebo vyúčtováním celého výletu. Pokud mu svěřuje hotovost k uhrazení nezbytných nákladů, pověří jej převzetím hmotné odpovědnosti i s podmínkami vyúčtování. Po skončení výletu provede vedoucí výletu, ekonomka nebo jiná pověřená osoba vyúčtování akce, seznámí s ním ředitele školy a prokazatelným způsobem zákonné zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky. Doklady o vyúčtování uschová.

2.5 Pracovně právní zajištění školních výletů

Školní výlet je pro pedagogické pracovníky školy pracovní cesta, na kterou jsou vysíláni zaměstnavatelem písemným příkazem k pracovní cestě a o které podají určenému vedoucímu pracovníku školy ústní nebo písemnou zprávu nejpozději následující pracovní den po návratu z akce. Pracovní cestou se rozumí podle § 42 odst. 1 zákoníku práce časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci

podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů ředitele školy, který ho na pracovní cestu vyslal. Podle § 153 odst. 1 zákoníku práce zaměstnavatel předem určí podmínky pracovní cesty, zejména dobu a místo nástupu pracovní cesty a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování. Kromě těchto stanovených podmínek pracovní cesty by měl ředitel školy určit bližší průběh pracovní cesty, neboť stanovení podmínek ovlivňuje nejenom výši cestovních náhrad, ale také odpracovanou dobu na pracovní cestě.

Před nástupem zaměstnance na pracovní cestu musí být podepsán ředitelem školy cestovní příkaz. Cestovní náhrady zaměstnanců škol patří mezi náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů a patří tak mezi náklady, na které jsou školám poskytovány finanční prostředky ze státního rozpočtu prostřednictvím dotací z kraje. Dle § 156 zákoníku práce náleží zaměstnanci školy následující druhy cestovních náhrad: jízdní výdaje, výdaje za ubytování, stravné a nutné vedlejší výdaje.

Dobu, kterou zaměstnanec stráví na školním výletě (pracovní cestě), musíme rozlišovat na:

- Dobu strávenou vlastním výkonem práce (plnění pracovních úkolů, které vyplývají z pracovní smlouvy). U pedagogických pracovníků se jedná o:
    - přímou pedagogickou činnost (pedagogický pracovník pracuje s žáky),
    - další práce související s přímou pedagogickou činností, například dohled nad žáky, příprava pro pedagogické činnosti při školních výletech apod.
- Dobu strávenou jinak. Podle § 210 zákoníku práce se doba strávená na pracovní cestě nebo na cestě mimo pravidelné pracoviště jinak než plněním pracovních úkolů, která spadá do pracovní doby, považuje za překážku v práci na straně zaměstnavatele, při které se zaměstnanci plat nekrátí. Náhrada platu ve výši průměrného výdělku náleží zaměstnanci pouze v případě, že mu v důsledku způsobu odměňování plat ušel.

Dále se musí rozlišit, která z uvedených možností (doba strávená vlastním výkonem práce nebo doba strávená jinak) spadá do pracovní doby zaměstnance a která nikoliv. Zákonné normy tuto problematiku blíže nespecifikují, proto ředitel školy musí posoudit:

- kdy zaměstnanec na pracovní cestě koná práci dle pracovní smlouvy,

- zda se jedná o přímou pedagogickou činnost nebo další práce související s přímou pedagogickou činností,
- kdy koná dobu strávenou jinak.

Pracovní dobu lze na školních výletech rozvrhnout mezi jednotlivé zaměstnance. Ředitel školy musí vzít v úvahu, že práce přesčas podle § 93 zákoníku práce nesmí překročit v průměru 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může vymezit toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích. Noční práce je podle § 94 zákoníku práce mezi 22. až 6. hodinou. Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami podle § 90 zákoníku práce musí být 12 hodin. Je možné podle § 88 zákoníku práce poskytnout zaměstnanci přiměřenou dobu na oddech a jídlo bez přerušení práce (při dohledu nad žáky).

Při vícedenních školních výletech mohou vznikat nároky na nepravidelné nadtarifní složky platu. Jedná se o příplatek za noční práci nebo pracovní pohotovost, příplatek za práci v sobotu a v neděli, plat a příplatek za práci přesčas.

Výše stravného při pracovní cestě je dána směrnicí školy o cestovních náhradách. Vedoucí akce zajistí vyplnění formulářů cestovních příkazů pro pedagogické pracovníky školy, kteří se akce účastní, a předloží k podpisu vedení školy. Do 10 dnů po návratu ze školního výletu provede vyúčtování podle zákona o cestovních náhradách do formuláře příkazu k pracovní cestě.

2.6 Odpovědnost školy za škody způsobené na školních výletech

Velmi častou chybou, které se školy dopouštějí, je to, že dávají rodičům před odjezdem jejich dětí na školní výlety podepsat Prohlášení odpovědnosti za škodu. Právníci se shodují, že nemá žádný zvláštní význam. Podle občanského zákoníku za škodu nezletilého odpovídá ten, kdo nad ním vykonává dohled. V případě akce pořádané školou to nejsou rodiče, ale škola. Odpovědnost za škody řeší jednak § 391 zákoníku práce, kde je uvedeno, že škola odpovídá žákům základní školy za škodu, která vznikla žákům. Dále je odpovědnost za škodu řešena v občanském zákoníku. Nezletilé osoby jsou za škodu odpovědné podle § 422 občanského zákoníku.

Podle tohoto ustanovení nezletilý odpovídá za škodu jím způsobenou, je-li schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky. Společně a nerozdílně s ním odpovídá ten, kdo je povinen vykonávat nad ním dohled. Není-li nezletilý, který způsobí škodu, pro svoji nedostatečnou duševní vyzrálost schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu pouze ten, kdo je povinen vykonávat na ním dohled. Osoba povinná vykonávat dohled nad nezletilým se může zprostit odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbala.

Odpovědnost za škodu způsobenou nezletilým dítětem připadá v úvahu za předpokladu, že u jeho osoby jsou splněny další zákonné předpoklady odpovědnosti za škodu, tj. jednání nezletilého, škoda jako následek tohoto jeho jednání a příčinná souvislost mezi jednáním a následkem. Ustanovení § 422 občanského zákoníku dopadá pouze na případy škody způsobené nezletilými žáky.

Ustanovení § 422 občanského zákoníku nabízí čtyři různé alternativy okruhu osob odpovědných za škodu způsobenou nezletilým žákem. Za škodu může být odpovědný buď výlučně nezletilý žák, nebo výlučně osoba, která je povinna vykonávat nad ním dohled, nebo mohou odpovídat oba společně, anebo může nastat situace, kdy nebude odpovídat ani jeden z nich.

Odpovědnost nezletilého žáka za škodu jím způsobenou připadá v úvahu, způsobí-li škodu nezletilý, který již je natolik rozumově vyspělý, že je schopen posoudit následky

svého jednání a toto své jednání ovládnout. Není možné přesně stanovit určitou věkovou hranici, od které již nezletilý odpovídá za důsledky určitých svých činů. V konkrétním případě je potřebné posoudit osobnost nezletilého žáka, zhodnotit míru jeho rozumové vyspělosti a posoudit, jestli je schopen rozpoznat protiprávnost určitého svého jednání a uvědomit si jeho důsledky (tzv. intelektuální stránka) a zda je schopen rozhodovat svojí vlastní vůlí o tom, zda bude jednat určitým způsobem či zda od určitého svého jednání upustí (tzv. volní stránka). K odpovědnosti nezletilého za jeho určité jednání musí být ve vztahu k tomuto jednání naplněna jak intelektuální, tak volní stránka. Pokud tomu tak není, nezletilá osoba za škodu neodpovídá z důvodu nedostatku zavinění. Odpovědnost nezletilého musí být vždy posuzována z jeho subjektivního hlediska. V případném soudním řízení je zpravidla potřebné k posouzení osoby nezletilého přibrat znalce či si alespoň vyžádat odborné vyjádření, například od příslušného zdravotnického zařízení.

Za škodu může dále odpovídat ten, kdo byl povinen vykonávat dohled nad nezletilým, který svým jednáním způsobil škodu. Odpovědnost za škodu může postihnout též právnickou osobu povinnou dohledem nad nezletilým, nejčastěji školu, do které nezletilý jako žák dochází. Škola je odpovědná nejen za škodu, kterou žák způsobí při vyučovací hodině, ale také za škodu, kterou žák způsobí během školního výletu. Vykonává-li dohled nad nezletilým právnická osoba, pak za škodu odpovídá tato právnická osoba a nikoli též její pracovníci, kteří dohled sami fyzicky vykonávali. Tito pracovníci pak mohou odpovídat svému zaměstnavateli za škodu podle pracovně právních předpisů.

V případě škody způsobené nezletilým dítětem občanský zákoník předpokládá, že osoba povinná vykonávat dohled nad tímto nezletilým dítětem tuto škodu zavinila. Jak je již uvedeno výše, osoba vykonávající dohled nad nezletilým dítětem se může své odpovědnosti za škodu způsobenou tímto dítětem zprostit, pokud prokáže, že náležitý dohled nad ním nezanedbala. Důkazní břemeno v případném soudním řízení by tížilo tuto osobu dohledem povinnou.

Nejprve je potřebné si ujasnit, co vlastně pojem „náležitý dohled“ obnáší. Tomuto pojmu není v žádném případě možné rozumět tak, že by osoba povinná dohledem nad nezletilým měla dohled vykonávat neustále, nepřetržitě a bezprostředně, tj. že by tato osoba měla nezletilého hlídat na každém kroku. Kdyby tomu tak bylo, neměla by tato

osoba prakticky žádnou možnost se své odpovědnosti zprostit. Potřebný rozsah náležitého dohledu nad nezletilou osobou bude záviset na věku, rozumové vyspělosti, povahových vlastnostech a na celkovém chování nezletilé osoby.

V § 426 občanského zákoníku (účinnost od 1.1.2010) je uvedeno: „Příslušná škola odpovídá žákům základních škol a základních uměleckých škol za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním; při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní odpovídá za škodu příslušné školské zařízení. Nevystupuje-li škola nebo školské zařízení v právních vztazích svým jménem a nemá-li odpovědnost vyplývající z těchto vztahů, odpovídá za škodu zřizovatel školy nebo školského zařízení.“

Škola musí mít uzavřeno pojištění pro případ odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání svých zaměstnanců podle § 365 zákoníku práce. Pro případ odpovědnosti za jiné škody, například za škody vzniklé na věcech, na zdraví a životě svých žáků nebo na majetku, se pojistit může, ale nemusí. Úhradu pojištění odpovědnosti za škodu hradí zřizovatel.

V poslední době jsme mohli sledovat mediálně zveřejněné některé závažné případy, které se staly školám při školních výletech a při nichž došlo k vážným poškozením na zdraví dětí. Z toho důvodu je dobré, aby ředitel školy nepodceňoval odpovědnost právnických osob vykonávajících činnost školy za škodu způsobenou žákům a uzavřel pojištění odpovědnosti.

Jsou-li podmínky odpovědnosti za škodu splněny jak u nezletilého, tak i u osoby povinné vykonávat dohled, odpovídají za škodu oba, a to společně a nerozdílně. Jejich společná a nerozdílná odpovědnost znamená, že poškozený se může domáhat náhrady celé způsobené škody na kterémkoli z nich. Mezi sebou se poté nezletilý a osoba povinná dohledem nad ním vypořádají podle své účasti na vzniku způsobené škody.

Nastat však může i situace, kdy podmínky odpovědnosti za škodu nejsou naplněny ani u nezletilého žáka (protože buď není schopen ovládnout své jednání či posoudit jeho následky), ani u osoby povinné dohledem nad nezletilým (protože prokáže, že náležitý dohled nezanedbala). V takovém případě nese škodu sám poškozený.

3 Výzkumná část bakalářské práce

3.1 Cíl výzkumného šetření

Cílem výzkumné části bakalářské práce je zmapování situace v oblasti školních výletů na základní škole. Vybrala jsem si tuto oblast z širokého spektra možností, které skýtá oblast školského managementu, protože tato problematika není v současné době nikde řešena. Vlastním výzkumem bych chtěla zjistit, jaký postoj zaujímají ředitelé a zástupci základních škol k školním výletům, jaké procento základních škol vyjíždí na vícedenní výlet, jaký typ výletů nejčastěji organizují, zda ředitelé škol podporují konání školních výletů a v čem jsou spatřovány největší problémy při organizaci výletů. Výzkum byl zaměřen na úplné základní školy Středočeského kraje.

3.2 Výzkumný vzorek

Kvantitativní výzkum byl proveden u ředitelů a zástupců ředitelů náhodně vybraných úplných základních škol Středočeského kraje.

3.3 Výzkumný nástroj

Jako výzkumný nástroj jsem použila metodu výzkumného zjišťování formou dotazníku, který měl 21 položek. Na každou položku je možné odpovídat výběrem jedné či více odpovědí.

Dotazník je výzkumný a diagnostický prostředek ke shromáždění informací prostřednictvím dotazovaných osob. Výhodou dotazníků je možnost obsáhnutí velkého počtu pracovníků v krátké době, poskytnutí kvantifikovatelných údajů a umožnění vyjádřit se bez obav, případné zajištění anonymity. Nevýhodou dotazníkového šetření je to, že jsou náročné na čas pro vytvoření a vyžadují technické dovednosti při vyhodnocování. Dále mají jen omezenou schopnost identifikovat příčiny a jejich možná nízká návratnost výzkum devalvuje, rovněž dávají málo prostoru pro vyjádření respondenta.

3.4 Pilotní výzkum

Vlastnímu výzkumu předcházel předvýzkum, ve kterém byly přezkoušeny jednotlivé otázky. Pilotní výzkum jsem provedla na 10 školách. Dotazník měl 20 položek a ředitelé k nim neměli připomínky, znění jednotlivých položek jim bylo jasné a srozumitelné.

3.5 Výzkumné předpoklady

V posledních 10 letech se zvýšil počet pořádaných výletů na ZŠ.

Při organizování převažují jednodenní výlety.

Pořádání školních výletů je ve srovnání s prací ve škole výrazně náročnější.

Žáci 1. stupně jsou vhodnější cílovou skupinou pro školní výlety než žáci 2. stupně.

Při organizování školních výletů je největší problém spatřován v bezpečnosti žáků.

3.6 Získávání primárních informací

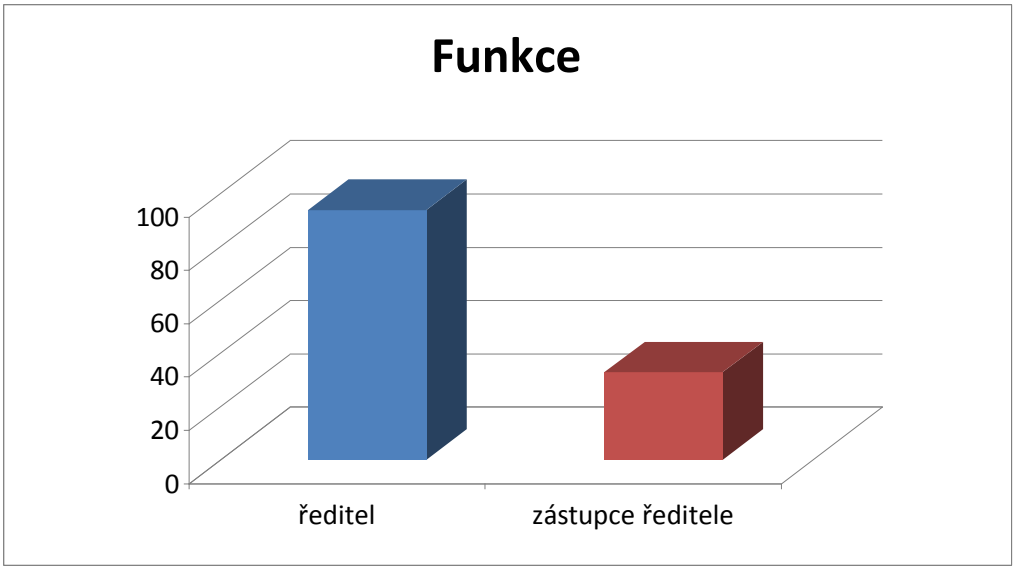
Dotazník v elektronické podobě jsem rozeslala na 203 úplných základních škol Středočeského kraje. Vrátilo se celkem 127 dotazníků. Návratnost dotazníků byla poměrně vysoká, 62,5 %. V současné době, kdy ředitelé škol jsou zavaleni velkým množstvím dotazníků, které jsou zasílány elektronickou formou, a jsou často přetěžováni vyplňováním velkého množství tabulek a výkazů, jsem očekávala návratnost dotazníků maximálně 40 %.

Vysoká návratnost dotazníků byla pravděpodobně způsobena elektronickým zpracováním dotazníku, který umožnil přehledně a rychle odpovídat na otázky. Dalším faktorem mohl být i zájem o dosud neprozkoumanou problematiku školních výletů, který byl i vyjádřen žádostí 17 ředitelů o zaslání výsledků výzkumu.

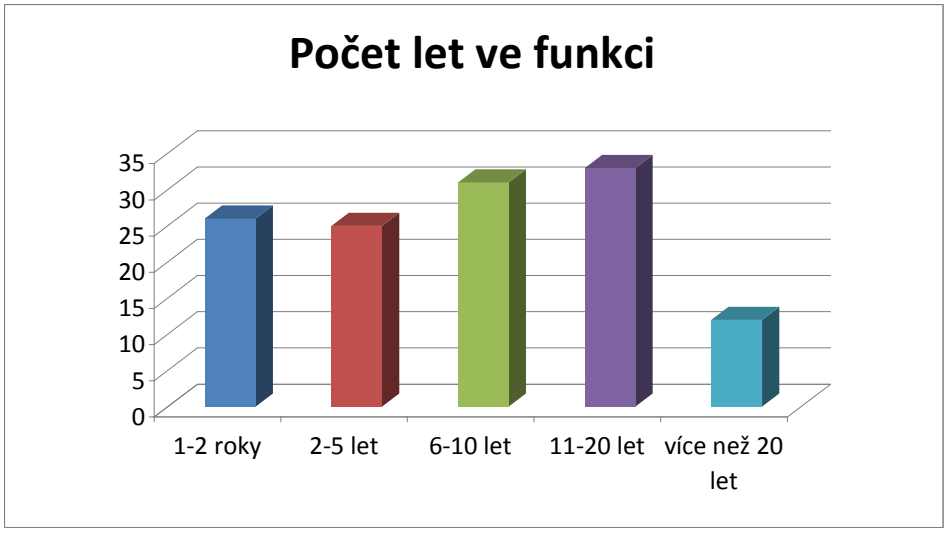
3.7 Charakteristika respondentů

Ze 127 respondentů odpovědělo na dotazníkové šetření 94 ředitelů a 33 zástupců ředitelů úplných základních škol Středočeského kraje. Všem respondentům bylo zaručeno anonymní vyhodnocení jejich odpovědí.

funkce	počet respondentů	procenta
ředitel	94	74,0 %
zástupce ředitele	33	26,0 %



počet let	počet respondentů	procenta
1-2 roky	26	20,5 %
2-5 let	25	19,7 %
6-10 let	31	24,4 %
11-20 let	33	26,0 %
více než 20 let	12	9,4 %



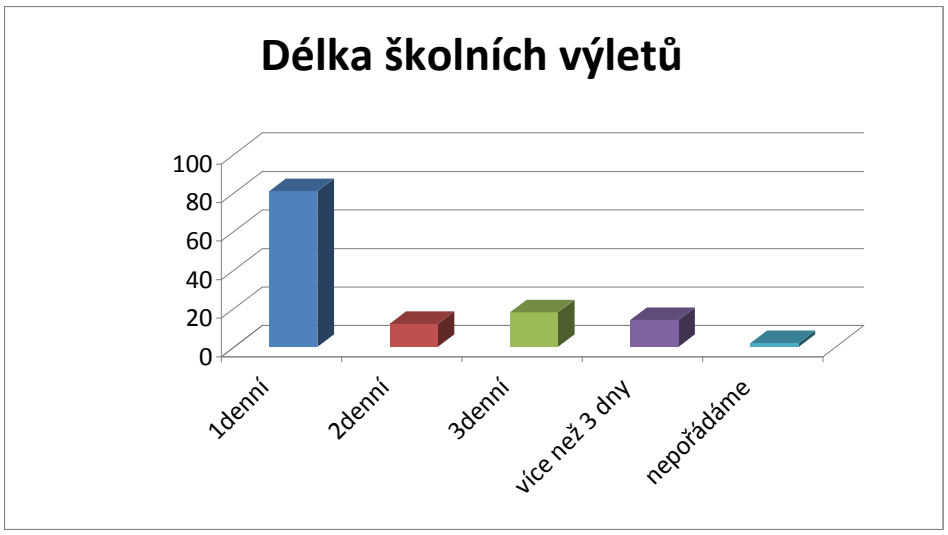
Během výzkumné části nebyla prokázána žádná závazná souvislost mezi odpovědí respondentů v závislosti na funkčním zařazením nebo počtem let ve funkci.

3.8 Získané výsledky výzkumného šetření

Pro přehlednost a lepší orientaci ve výzkumné části bakalářské práce jsou uvedeny jednotlivé položky dotazníku v tabulkách a grafech, rozpracované po jednotlivých otázkách. Protože tomuto tématu nebyla doposud věnována patřičná pozornost, není ani možné srovnání a porovnání tohoto problému s literaturou nebo jinými pracemi.

Jak dlouhé školní výlety ve škole nejčastěji uskutečňujete

délka výletu	počet respondentů	procenta
1denní	81	52,9 %
2denní	25	16,3 %
3denní	31	20,3 %
více než 3 dny	14	9,2 %
nepořádáme	2	1,3 %

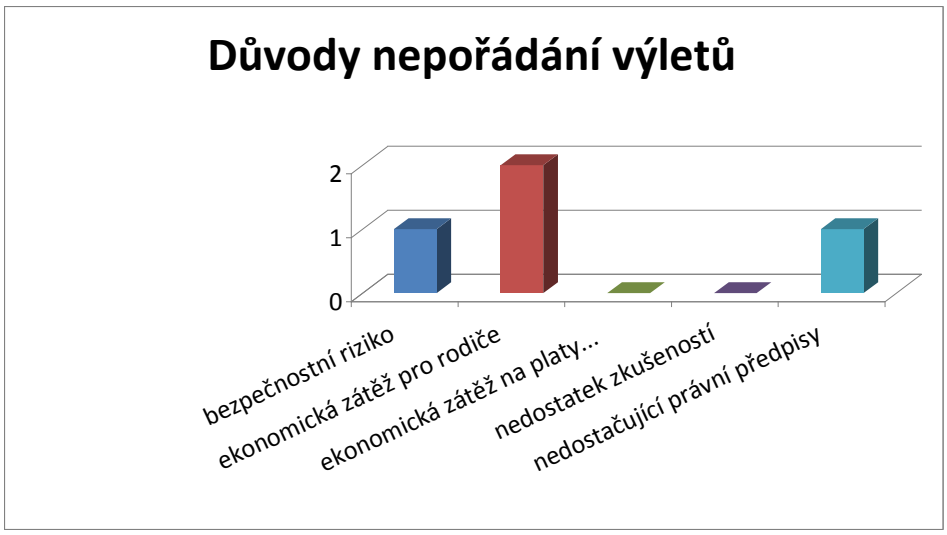


Z výsledků dotazníků vyplývá, že více než 63 % respondentů uskutečňuje nejčastěji jednodenní školní výlety, 9,4% výlety dvoudenní, 14,2 % škol výlety třídenní a na více než 3 dny vyjíždí 11 % škol. Z celkového počtu 127 respondentů pouze 2 odpověděli, že na školní výlety nevyjíždí.

Při plánování a realizaci školních výletů převažují především jednodenní. Z dotazníkového šetření lze interpretovat obavy z vícedenních výletů, a to jak z hlediska bezpečnostního, tak i ekonomického.

Důvody, které vedou školy k tomu, že nepořádají školní výlety

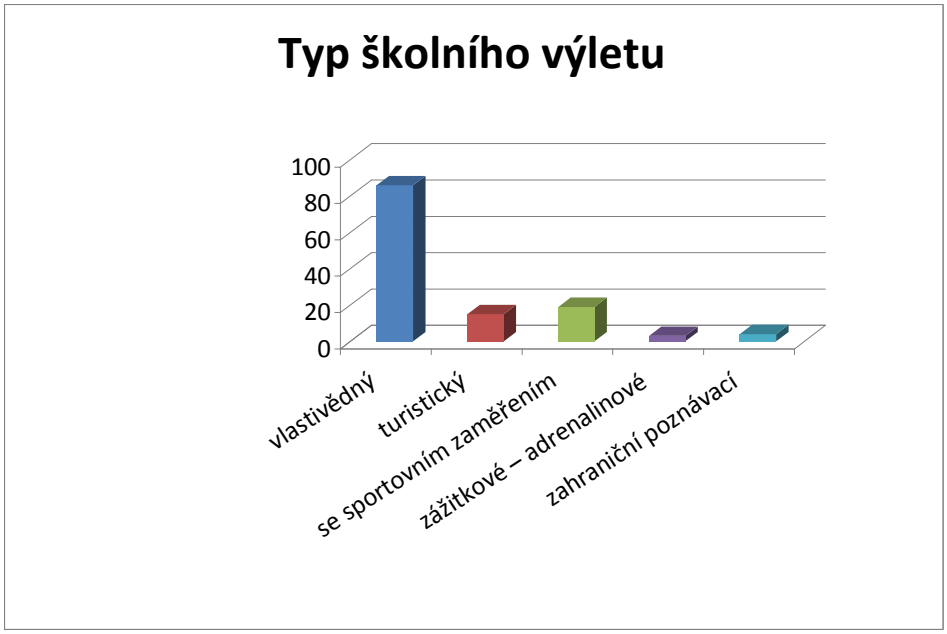
důvod	počet respondentů	procenta
bezpečnostní riziko	1	25,0 %
ekonomická zátěž pro rodiče	2	50,0 %
ekonomická zátěž na platy zaměstnanců	0	0,0 %
nedostatek zkušeností	0	0,0 %
nedostačující právní předpisy	1	25,0 %



Pouze nepatrné procento respondentů (1,6%) odpovědělo, že nepořádá školní výlety. Důvody, které je k tomu vedou, jsou především příliš velká rizika z hlediska bezpečnosti, ekonomická zátěž pro rodiče a nedostačující právní předpisy.

Jaký typ školních výletů nejčastěji pořádáte

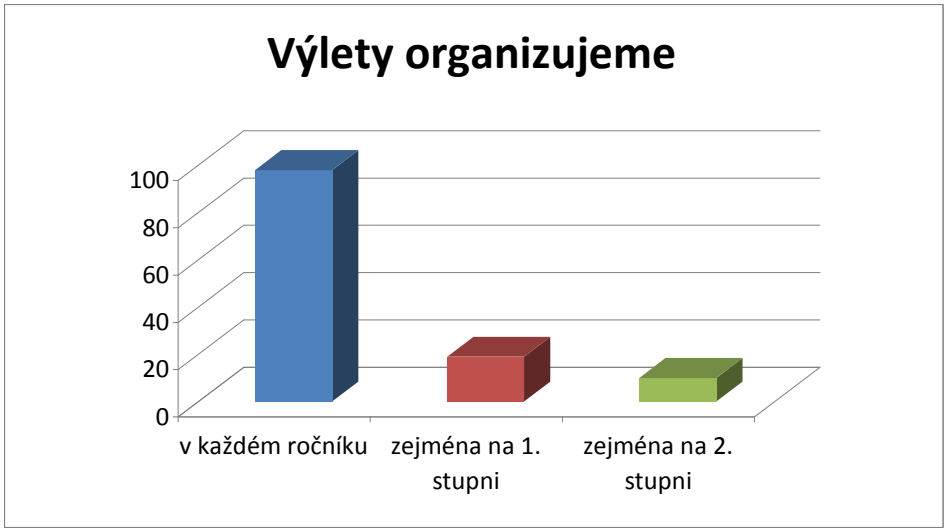
Druh výletu	počet respondentů	procenta
vlastivědný	86	67,7 %
turistický	15	11,8 %
se sportovním zaměřením	19	15,0 %
zážitkové – adrenalinové	3	2,4 %
zahraniční poznávací	4	3,1 %



Z výsledků výzkumu vyplynulo, že ve školách i v dnešní moderní a uspěchané době převažují vlastivědné výlety (67,7 %) zaměřené na návštěvu památných míst, hradů a zámků, 15,0 % škol se zaměřuje na výlety se sportovní tématikou, 11,8 % se věnuje turistice a pouze 2,4 % škol organizuje zážitkové a zahraniční výlety 3,1 %.

Ve kterých ročnících ZŠ organizují školy školní výlety

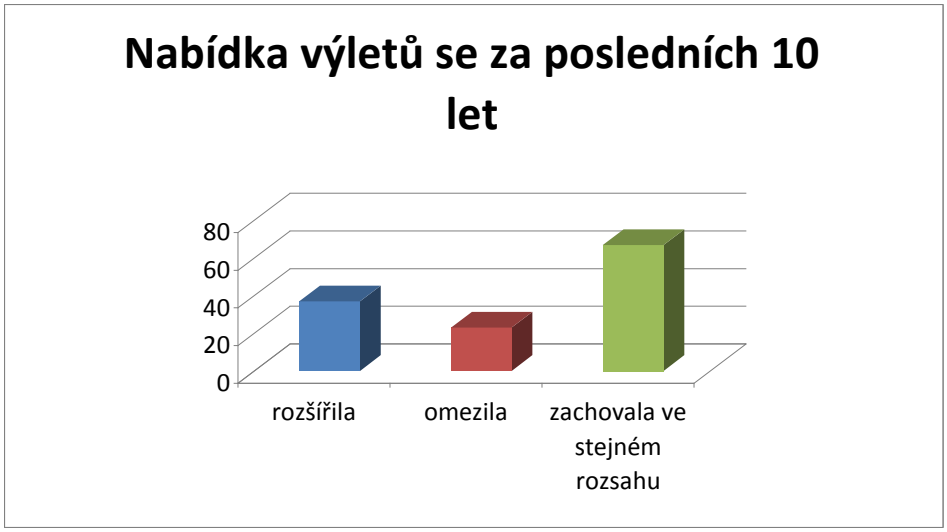
školní výlety se organizují	počet respondentů	procenta
v každém ročníku	98	77,2 %
zejména na 1. stupni	19	15,0 %
zejména na 2. stupni	10	7,8 %



Tradice školních výletů je ve školách silně zakořeněna. Většina respondentů se shoduje v tom, že školy organizují výlety ve všech ročnících ZŠ. Pouze 15,0 % respondentů uskutečňuje výlety pouze na 1. stupni a 7,8 % na 2. stupni.

Porovnání organizace a nabídky školních výletů za posledních 10 let

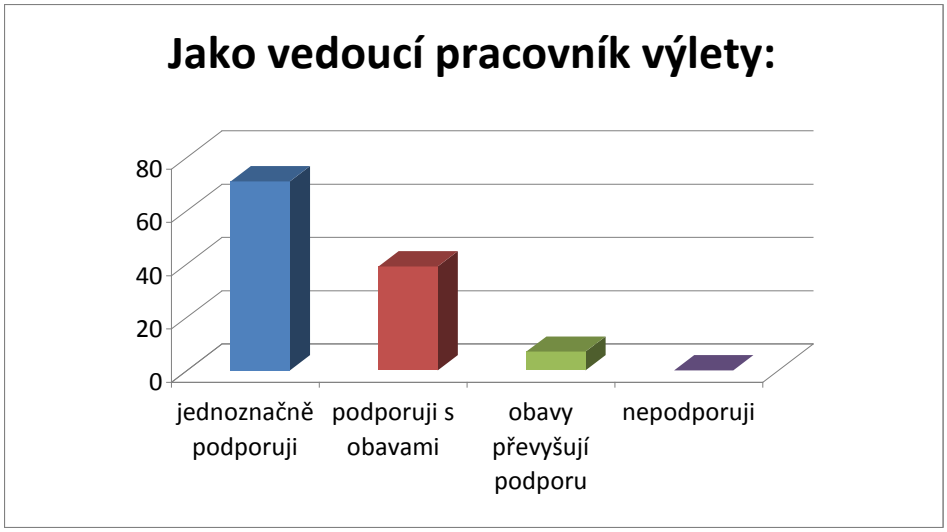
nabídka školních výletů	počet respondentů	procenta
rozšířila	37	29,1 %
omezila	23	18,1 %
zachovala ve stejném rozsahu	67	52,8 %



Více než polovina respondentů odpověděla, že zachovala nabídku školních výletů ve stejném rozsahu jako v posledních 10 letech. 29,1 % škol svoji nabídku rozšířilo a naopak 18,1 % pořádání a nabídku školních výletů omezilo.

Podpora školních výletů vedoucími pracovníky na škole

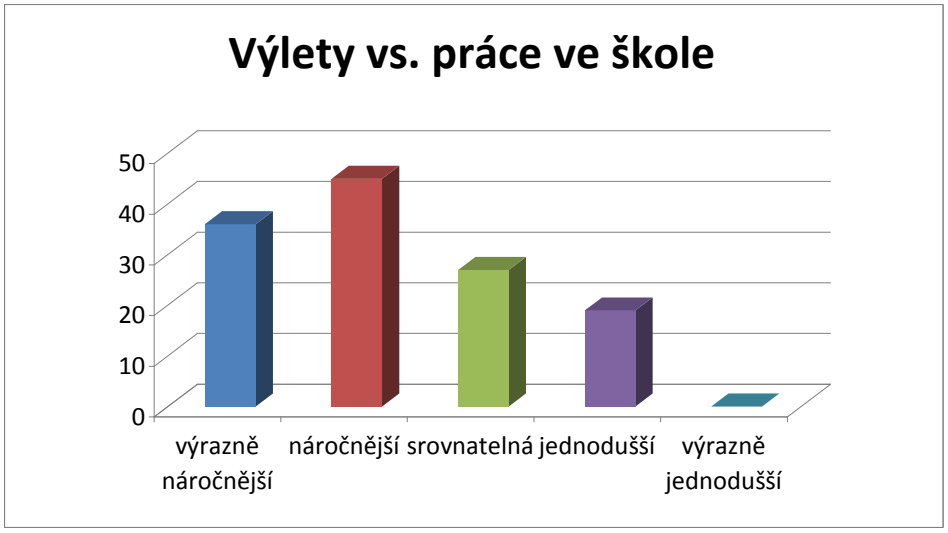
podpora školních výletů	počet respondentů	procenta
jednoznačně podporuji	71	60,7 %
podporuji s obavami	39	33,3 %
obavy převyšují podporu	7	6,0 %
nepodporuji	0	0,0 %



Z výsledků dotazníků lze konstatovat, že převážná část vedoucích pracovníků organizování školních výletů jednoznačně podporuje. 33,3 % pak podporuje realizaci s obavami, u 6,0 % vedoucích pracovníků obavy převyšují podporu. Nikdo z respondentů neuvedl, že školní výlety nepodporuje.

Porovnání organizace a realizace školních výletů s organizací práce a přípravou ve škole

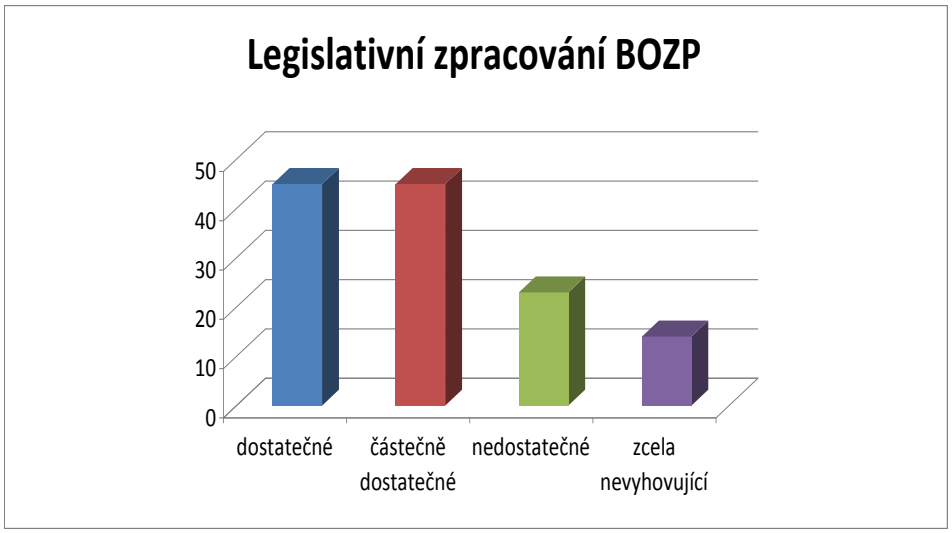
výlety vs. práce ve škole	počet respondentů	procenta
výrazně náročnější	36	28,3 %
náročnější	45	35,4 %
srovnatelná	27	21,3 %
jednodušší	19	15,0 %
výrazně jednodušší	0	0,0 %



28,3 % dotázaných uvádí, že pořádání školních výletů je výrazně náročnější v porovnání s organizací práce a přípravou ve škole. 35,4 % vedoucích pracovníků považuje tuto činnost za výrazně náročnější. Jako srovnatelné se školní prací pak náplň výletů hodnotí 21,3 % respondentů a 15 % považuje tuto práci za jednodušší. Nikdo nehodnotí tuto práci jako výrazně jednodušší vůči školní práci. Výsledky ukázaly, že většina vedoucích pracovníků si uvědomuje složitost i náročnost, která je kladena na pedagogického pracovníka při přípravě a realizaci školních výletů.

Jaké je zpracování legislativy z hlediska BOZP pro oblast školních výletů

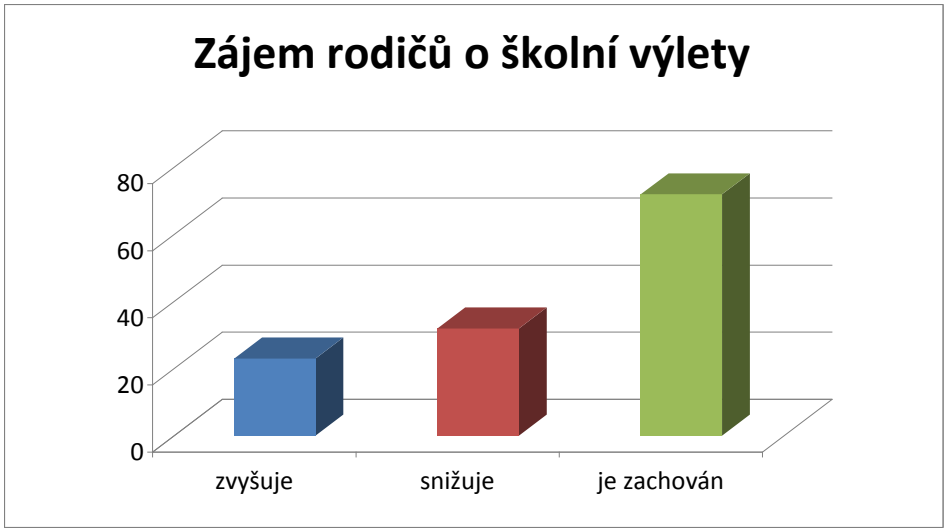
legislativní zpracování BOZP	počet respondentů	procenta
dostatečné	45	35,4 %
částečně dostatečné	45	35,4 %
nedostatečné	23	18,1 %
zcela nevyhovující	14	11,1 %



Za dostatečné považuje zpracování legislativy z hlediska BOZP pro oblast školních výletů 35,4 % respondentů a stejné procento za částečně dostatečné. Jako nedostatečné pak hodnotí legislativu 18,1 % respondentů a 11,1 % uvádí legislativní předpisy za zcela nevyhovující.

Zájem rodičů o pořádání výletů za posledních 10 let

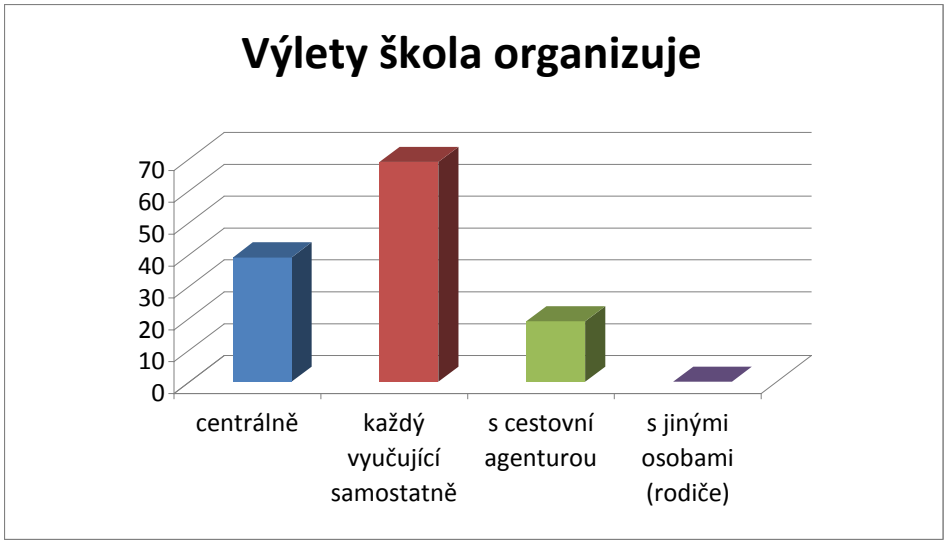
zájem rodičů o školní výlety	počet respondentů	procenta
zvyšuje	23	18,1 %
snižuje	32	25,2 %
je zachován	72	56,7 %



Většina respondentů se shodla na tom, že zájem rodičů o pořádání školních výletů v posledních 10 letech zůstal převážně zachován ve stejné míře. 25,2 % vedoucích pracovníků uvádí, že zájem rodičů se snižuje a naopak 18,1 % respondentů uvádí, že zájem rodičů se zvyšuje. Výsledky analýz v této souvislosti ukázaly shody s nabídkou školních výletů nabízenou školami, která zůstala za posledních 10 let zachována v téměř stejném rozsahu.

Způsob jakým organizují školy školní výlety

výlety škola organizuje	počet respondentů	procenta
centrálně	39	30,7 %
každý vyučující samostatně	69	54,3 %
s cestovní agenturou	19	15,0 %
s jinými osobami (rodiče)	0	0,0 %



Ve většině škol organizují školní výlety vyučující samostatně, v 30,7 % škol se organizují výlety centrálně a 15 % škol využívá služeb a nabídek cestovních kanceláří a agentur. Spolupráci s rodiči neuvádí nikdo z respondentů. Ukazuje se, že školy ještě nevyužívají možnosti vzájemné spolupráce zejména s rodiči žáků a organizují si výlety především samy.

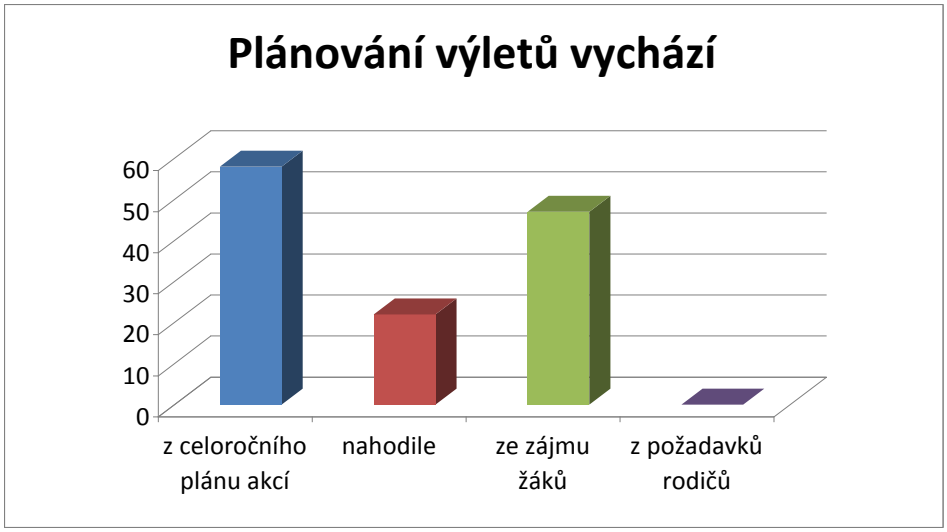
Jsou učitelé na školách ochotni organizovat školní výlety

ochota učitelů k organizování školních výletů	počet respondentů	procenta
ano	64	50,4 %
spíše ano	51	40,2 %
ne	7	5,5 %
spíše ne	5	3,9 %
nevím	0	0,0 %

Výsledky výzkumu ukázaly značnou ochotu učitelů k organizaci školních výletů. To potvrdilo skutečnost, že výlety zaujímají ve výchovně vzdělávacím procesu svoji roli a učitelé i přes značná rizika jsou ochotni tyto aktivity uskutečňovat. Odpověď spíše ne uvádí 3,9 %, ne pouze 5,5 %

Z čeho vychází plánování školních výletů ve škole

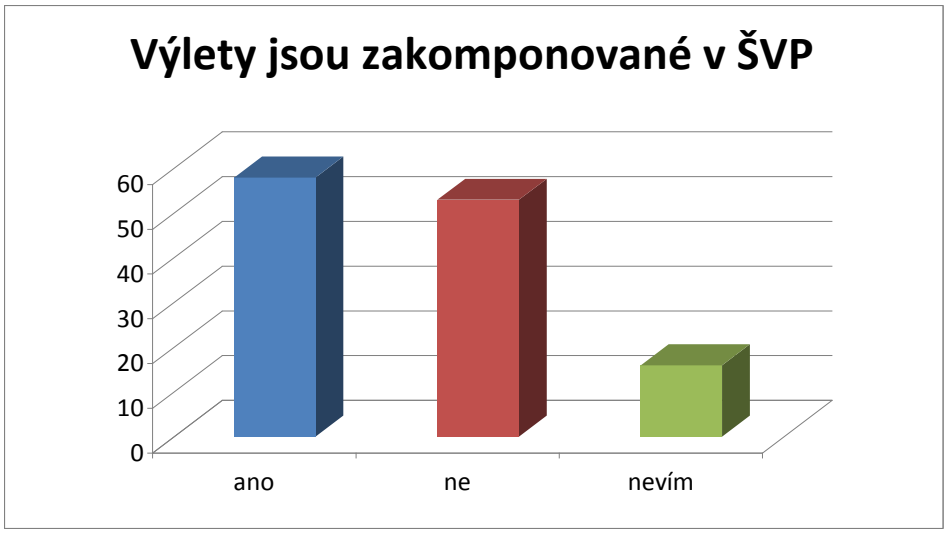
plánování výletů vychází	počet respondentů	procenta
z celoročního plánu akcí	58	45,7 %
nahodile	22	17,3 %
ze zájmu žáků	47	37,0 %
z požadavků rodičů	0	0,0 %



Jak již bylo řečeno, i v oblasti školních výletů je potřebné vycházet z plánů školy. 45,7 % učitelů vychází při organizaci školních výletů z celoročního plánu akcí, 37 % přihlíží k zájmům žáků. Překvapující je i zjištění, že 17,3 % uskutečňuje výlet nahodile, dle aktuální situace a nabídky. Nikde na školách se při plánování výletů nevychází z požadavků rodičů.

Mají školy zakomponované školní výlety ve svých školních vzdělávacích programech

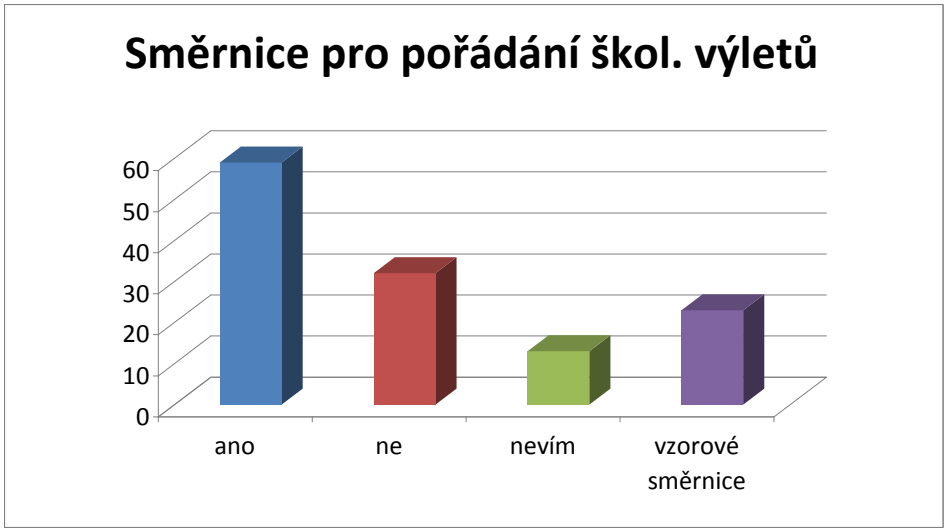
výlety jsou zakomponované v ŠVP	počet respondentů	procenta
ano	58	45,7 %
ne	53	41,7 %
nevím	16	12,6 %



Podstatnou otázkou bylo i zjištění začlenění školních výletů do školních vzdělávacích programů. 45,7 % škol má zakomponované školní výlety do svých školních vzdělávacích programů. 41,7 % škol pak výlety ve svých školních vzdělávacích programech neuvádí. Zarážející je skutečnost, že 12,6 % vedoucích pracovníků neví, zda má výlety ve svém ŠVP. Výsledky výzkumu ukazují, že je potřeba ze strany vedení škol věnovat této oblasti pozornost a promyslet vhodné začlenění školních výletů do svých školních vzdělávacích programů.

Mají školy vypracované směrnice pro pořádání školních výletů

směrnice pro pořádání škol v přírodě	počet respondentů	procenta
ano	59	46,5 %
ne	32	25,2 %
nevím	13	10,2 %
vzorové směrnice	23	18,1 %

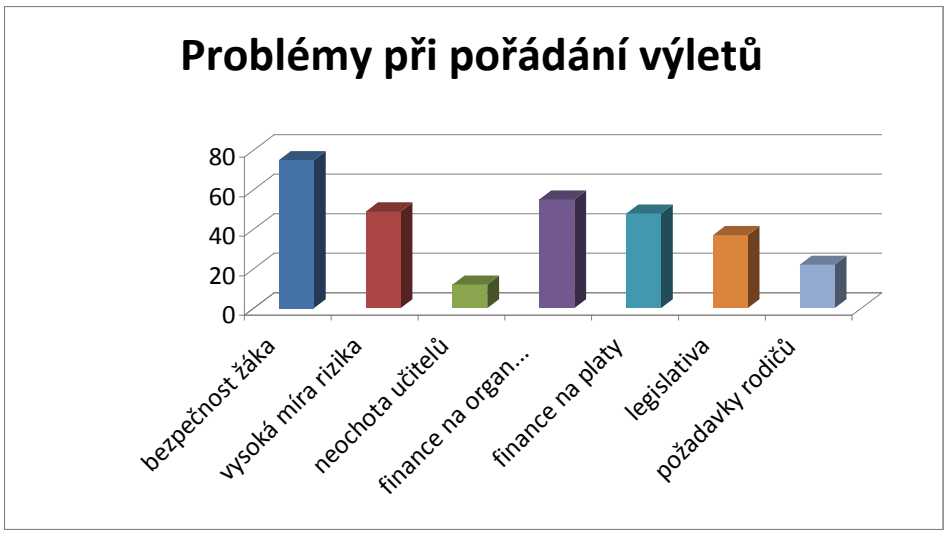


46,5 % uvádí, že má vypracované směrnice pro pořádání školních výletů, 18,1 % využívá vzorových směrnic upravených na poměry škol. 25,2 % škol nemá směrnici a 10,2 % respondentů uvádí, že neví, zda mají vypracovanou směrnici.

Tento dotazníkový výsledek se rozchází s vlastním studiem 40 směrnic, které školy mají zpřístupněné na svých webových stránkách. Všechny směrnice vycházejí ze vzorových směrnic uveřejněných v Kartotéce nebo vydávaných nakladatelstvím ATRE.

V čem spatřují školy největší problém při pořádání školních výletů

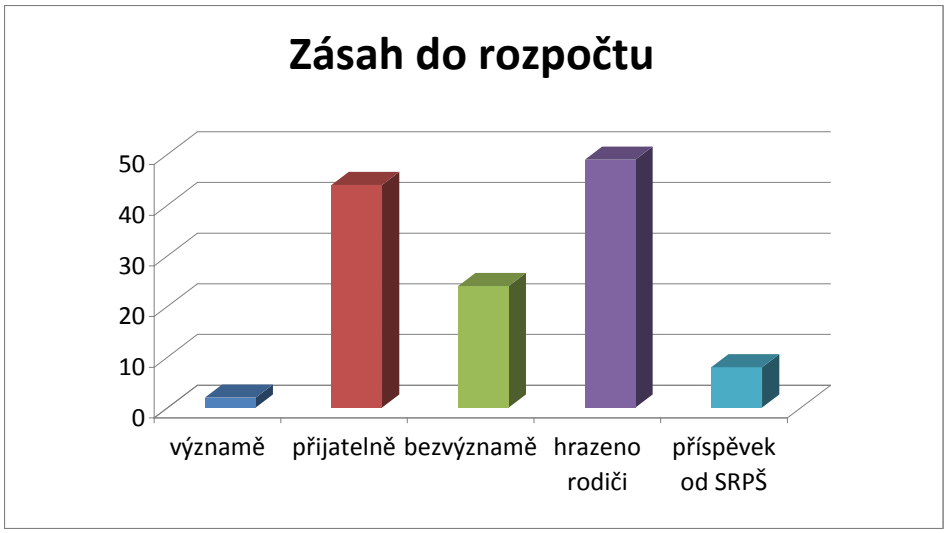
problémy při pořádání výletů	počet odpovědí	procenta
bezpečnost žáka	75	25,2 %
vysoká míra rizika	49	16,4 %
neochota učitelů	12	4,0 %
finance na organizaci	55	18,5 %
finance na platy	48	16,1 %
legislativa	37	12,4 %
požadavky rodičů	22	7,4 %



U této otázky byla nabídnuta respondentům možnost výběru z více odpovědí. Největší problém při organizování školních výletů spatřují vedoucí pracovníci především v obavách o bezpečnost žáků, v nedostatku finančních prostředků pro organizaci výletů, ve vysoké míře rizika a nedostatečné legislativě.

Jak zasahuje realizace školních výletů do ekonomické situace školy

zásah do rozpočtu	počet respondentů	procenta
významně	2	1,6 %
přijatelně	44	34,6 %
bezvýznamně	24	18,9 %
hrazeno rodiči	49	38,6 %
příspěvek od SRPŠ	8	6,3 %

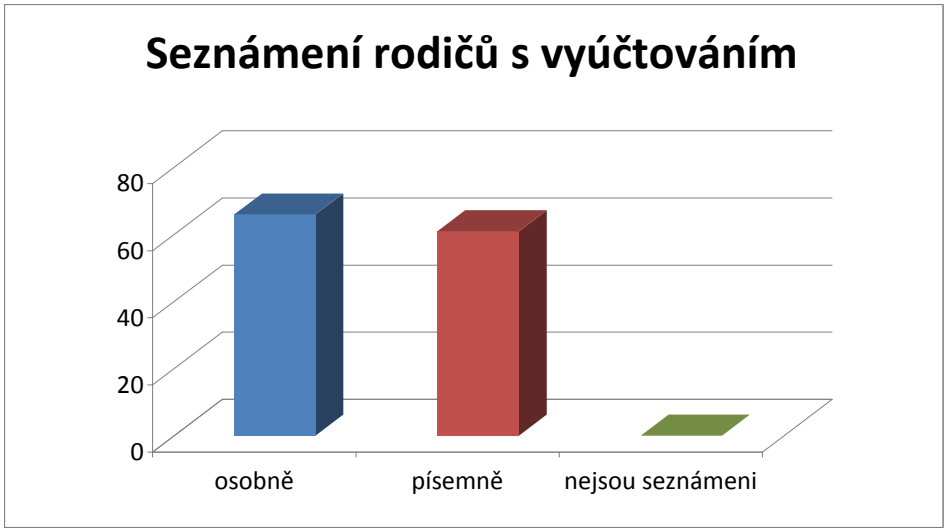


Smyslem této otázky bylo zjistit, jak zasahuje realizace školních výletů do ekonomické situace škol. Jak je z grafu patrné, převážná většina respondentů se shodla na tom, že výlety zasahují do ekonomické situace školy přijatelně – 34,6 %, na 38,6 % škol výlety hradí pouze rodiče žáků.

18,9 % respondentů uvádí, že výlety zasahují do ekonomické situace bezvýznamně. 6,3 % škol přispívá na výlety sdružení rodičů či jiné organizace a pouze zanedbatelné procento škol odpovědělo, že výlety zasahují do ekonomické situace významně, a omezují tím ostatní aktivity.

S vyúčtováním výletů jsou rodiče seznámeni

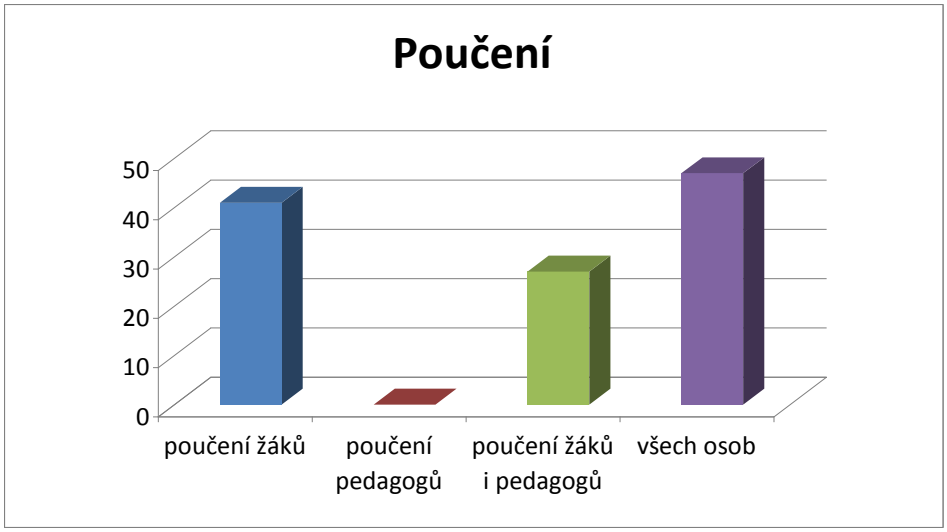
seznámení rodičů s vyúčtováním	počet respondentů	procenta
osobně	66	52,0 %
písemně	61	48,0 %
nejsou seznámeni	0	0,0 %



V této oblasti se školy nedopouštějí chyb a správně jsou s vyúčtováním výletů rodiče vždy seznamováni, a to buď osobně - 52 %, nebo prostřednictvím písemné zprávy - 48 %. Mezi respondenty se nenašel nikdo, kdo by neseznamoval rodiče s vyúčtováním školního výletu.

Před školním výletem provádí školy poučení

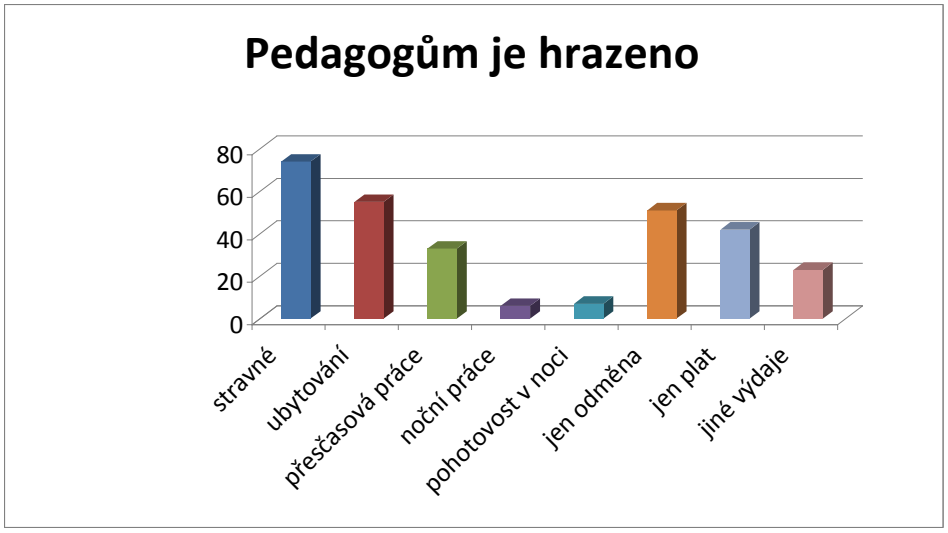
poučení	počet odpovědí	procenta
poučení žáků	41	35,7 %
poučení pedagogů	0	0,0 %
poučení žáků i pedagogů	27	23,5 %
všech osob	47	40,9 %



Dalším tématem výzkumu bylo zjištění, jakým způsobem provádějí školy poučení před školními výlety. Ze získaných výsledků vyplývá, že téměř 60 % škol se dopouští chyb ve zmiňované oblasti. Poučení všech zúčastněných osob provádí pouze 40,9 % škol, ostatní pak provádějí poučení pouze žáků - 35,7 % a zbývající poučení žáků a pedagogů - 23,5 %.

Pedagogům je za účast na výletě hrazeno z prostředků školy

pedagogům je hrazeno	počet odpovědí	procenta
stravné	74	25,4 %
ubytování	55	18,9 %
přesčasová práce	33	11,3 %
noční práce	6	2,1 %
pohotovost v noci	7	2,4 %
jen odměna	51	17,5 %
jen plat	42	14,5 %
jiné výdaje	23	7,9 %



U této otázky byla respondentům nabídnuta možnost výběru několika odpovědí. Z nich vyplynulo, že pedagogům je při školních výletech hrazeno především stravné a ubytování.

Někteří dostávají odměnu. 42 jich obdrží pouze plat. Z výsledků dotazníku lze konstatovat, že oprávněné finanční prostředky za pohotovost v noci a noční práci vyplácí jen nepatrné množství škol.

Jako jiné výdaje uváděli respondenti:

- Vstupy
- Jízdné a cestovní náhrady
- Kapesné za sobotu a neděli

- Doprovod rodičů – výdaje
- Dohody o provedení práce

3.9 Interpretace výsledků výzkumu

Na počátku výzkumného šetření bylo stanoveno několik předpokladů, které měl výzkum potvrdit či vyvrátit.

V posledních 10 letech se zvýšil počet pořádaných výletů na ZŠ.

Tento výzkumný předpoklad se nepotvrdil. Z odpovědí respondentů vyplynulo, že ve většině základních škol zůstal počet školních výletů za posledních deset let zachován ve stejném rozsahu. Zachován zůstal i zájem rodičů.

Při organizování převažují jednodenní výlety.

Výzkumný předpoklad se potvrdil. Ve většině základních škol převažuje organizování jednodenních školních výletů. Organizování výletů je časově i organizačně náročnější než příprava a práce učitelů ve škole. Důvodem k jednodenním výletům jsou většinou obavy o bezpečnost žáků a v neposlední míře zasahuje i faktor ekonomické zátěže jak pro školy, tak i pro rodiče

Pořádání školních výletů je ve srovnání s prací ve škole výrazně náročnější.

Tento výzkumný předpoklad se potvrdil. Většina vedoucích pracovníků si uvědomuje náročnost přípravy a organizace školních výletů a hodnotí tuto práci jako náročnější či výrazně náročnější ve srovnání s organizací práce ve škole. Ředitelé často přiznávají za tuto práci mimořádnou odměnu. Velmi často však dochází k obcházení legislativy a učitelům nejsou propláceny cestovní náhrady a další výdaje spojené se školním výletem.

Žáci 1. stupně jsou vhodnější cílovou skupinou pro školní výlety než žáci 2. stupně.

Tento výzkumný předpoklad se nepotvrdil. V převážné většině škol se školní výlety organizují ve všech ročnících. I přes obavy ředitelů a učitelů vyjíždí na výlety i žáci druhého stupně, kteří představují rizikovější skupinu oproti žákům prvního stupně.

Při organizování školních výletů je největší problém spatřován v bezpečnosti žáků.

I když ředitelé škol hodnotí zpracování legislativy z hlediska BOZP za dostačující, při pořádání a organizaci výletů spatřují hlavní problémy především v obavách o bezpečnost žáků. Tato činnost je zejména z hlediska bezpečnosti žáků výrazně náročnější než běžná výuka ve „školních lavicích". Toto si uvědomují nejenom ředitelé, ale i vyučující.

3.10 Doporučení pro další výzkum

Protože výzkum v oblasti školních výletů je dosud neprobádanou oblastí, doporučila bych v něm pokračovat. Další sledovanou oblastí by mohla být realizace a organizace školních výletů na středních školách. Významný výzkumný vzorek by poskytli i respondenti z řad učitelů a rodičů. Bylo by přínosné zjistit jejich pohled na školní výlety a porovnat se zjištěnými výsledky výzkumu. Ráda bych v příštích letech pokračovala v započaté práci týkající se problematiky školních výletů.

4 Praktická část práce

Na základě výzkumu, který částečně ukazuje i na nejčastější chyby ředitelů škol při organizování školních výletů, bylo vypracováno stručné **Desatero školních výletů** pro začínající ředitele. Jako příloha k Desateru jsou přiloženy formuláře, které jsou nezbytné pro správné zajištění školních výletů:

1. Souhlas zákonných zástupců s vícedenním školní výletem
2. Žádost o povolení školního výletu
3. Zhodnocení školního výletu
4. Vyúčtování školního výletu
5. Potvrzení zdravotní způsobilosti žáka

Desatero školních výletů pro začínající ředitele

1. **PLÁNUJTE!!!!** I pro školní výlety platí plánování. (zařaďte je do **ŠVP**, plánu práce školy, měsíčních plánů atd. – předejdete tak mnoha nepříjemnostem)
2. **Vypracujte směrnici** pro školní výlety a prokazatelně s ní seznamte všechny pracovníky
3. **Pověřte vedoucího akce** a seznamte ho se všemi povinnostmi **(povolení akce, seznam žáků, podrobný itinerář výletu, seznámení rodičů** s cílem a organizačním zajištěním výletu, zajistí písemný souhlas rodičů s účastí jejich dítěte na akci, **prověření zdravotní způsobilosti žáků, seznámení žáků s režimem dne** a s pokyny pro dobu nočního klidu, **poučení žáků a ostatních účastníků** o BOZP, požární ochraně, dopravní kázni, ekologických předpisech, nebezpečí pobytu v přírodě, zásadách slušného chování, apod., zápis o poučení uvede do třídní knihy, **dostatečný počet zletilých osob pro vykonávání dozoru nad žáky, možnost telefonického kontaktu, dodržování všech předpisů, metodických pokynů a zásad, bezpečnost a ochranu zdraví žáků, vyúčtování akce** atd.)
4. **Dbejte na dodržování zásad BOZP**: poučení všech osob, náležitý dozor, zdravotní způsobilost žáků, předcházení rizikům, první pomoc a ošetření
5. **Výlet je pracovní cesta** – nezapomeňte na cestovní příkaz a všechny náhrady

6. **Nezapomínejte** na proplácení nadtarifních **nárokových** složek platu: příplatek za noční práci, příplatek za práci v sobotu a neděli, příplatek za práci přesčas
7. **Nezapomeňte uzavřít dohody** o provedení práce s dalšími osobami, které se účastní školního výletu
8. **Pojistěte** se – i při sebevětší opatrnosti dochází k nehodám (odpovědnost školy za škody)
9. **Spolupracujte s rodiči –** plánování akce, organizační zajištění, souhlasy a potvrzení a prokazatelně je seznamte s vyúčtováním výletu
10. **Kontrolujte –** i při výletech platí: důvěřuj, ale prověřuj!

Souhlas zákonných zástupců s vícedenním školním výletem	
Základní škola	
Souhlasím s účastí mého syna (dcery) na vícedenním školním výletě	Ano – Ne
Dostal jsem informace o školním výletu: - termín a místo odjezdu na školní výlet, termín a místo příjezdu ze školního výletu, - náplň školního výletu, - způsob dopravy, ubytování a stravování, - výši účastnického poplatku a způsob financování, - kontakt na třídního učitele (adresa, telefon).	
Souhlasím s uvedením osobních údajů mého syna (dcery) pro potřeby ubytovatele (jméno, adresa, rodné číslo, datum narození) ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů	
Kontakt na zákonného zástupce žáka během školního výletu : Matka – telefon: Otec – telefon: Jiná kontaktní osoba – telefon:	
Jsem si vědom zdravotního stavu svého syna (dcery) a při odjezdu odevzdám třídnímu učiteli: - Průkaz zdravotní pojišťovny (postačující je i fotokopie). - Očkovací průkaz (postačující je i fotokopie). - Prohlášení zákonných zástupců dítěte (nejeví známky akutního onemocnění, nepřišel do styku s infekčním onemocněním, není nařízeno karanténní opatření). - Případná informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh či účast na mimoškolní akci. - Případná informace o osobních lécích syna (dcery).	
Syn (dcera) dcera má nezbytné vybavení na školní výlet.	
Datum a podpis zákonného zástupce žáka	

Základní škola:	
Žádost o povolení školního výletu	
Třída(y):	
Vedoucí akce:	Zdravotník:
Pedagogický dohled - Pedagogický pracovník: - Nepedagogický pracovník: - Externí pracovník:	
Místo:	Telefon:
Přesná adresa:	
Odjezd (datum a hodina):	Příjezd (datum a hodina):
Další informace: Použitý dopravní prostředek: Způsob informování rodičů: Pojištění (pojišťovna, datum uzavření pojistky): Smlouva o ubytování:	
Přílohy: Seznam žáků (případně přehled žáků, kteří se akce nezúčastní): Program akce:	
Datum a podpis vedoucího akce:	
Datum a podpis ředitele školy: POVOLUJI - NEPOVOLUJI	

Poznámka: Termín podání žádosti – 1 měsíc před konáním

Zhodnocení školního výletu	
Základní škola:	
Třída(y):	
Datum konání:	
Místo pobytu:	
Účast celkem:	z toho: žáků: pedagogických pracovníků: ostatních:
Organizační zajištění - umístění objektu - ubytování - strava - doprava - cestovní kancelář - materiální zabezpečení	
Výchovné a vzdělávací cíle	
Žáci - nemocnost - úrazy - výchovné problémy - odpovědnost za škodu - bezpečnost a ochrana zdraví	
Pracovníci - plnění úkolů - úrazy - externí pracovníci - bezpečnost a ochrana zdraví	
Doporučení pro příští akci	
Datum a podpis vedoucího akce	
Vyúčtování školního výletu provedl:	
Způsob jakým byli rodiče seznámeni s vyúčtováním školního výletu	

Vyúčtování školního výletu

Třída(y):			
Datum konání školního výletu:			
Místo pobytu:			
Účast celkem:		z toho: žáků učitelů: ostatních	
PŘÍJEM		ŽÁCI (celkem)	UČITELÉ, OSTATNÍ (celkem)
Vybráno za 1 účastníka……			
Příspěvek od …….…….……			
Příjem celkem			
VYDÁNÍ		ŽÁCI (celkem)	UČITELÉ OSTATNÍ (celkem)
Jízdné	doklad č.		
Ubytování	doklad č.		
Stravování	doklad č.		
Vstupné	doklad č.		
Ostatní výdaje	doklady č.		
Vydání celkem			
Rozdíl	+ k vrácení účastníků		
	- k doplacení účastníků		
Přeplatek byl vrácen dne …..…….. doklad č. …… ve výši ……..…… Kč na žáka.			
Dne:		Vedoucí školní výletu:	
Přílohy: vlepit doklady			

Potvrzení zdravotní způsobilosti žáka (písemné prohlášení zákonného zástupce)	
Prohlašuji, že dle posledního záznamu lékaře ve zdravotním a očkovacím průkazu je	
syn (dcera)	
narozen (narozena)	
bydliště	
zdravotně způsobilý (způsobilá) zúčastnit se školního výletu a od poslední pravidelné preventivní prohlídky se zdravotní způsobilost dcery (syna) nezměnila.	
Současně prohlašuji, že ošetřující lékař nenařídil výše jmenovanému synovi (dceři), který (která) je v mé péči, změnu režimu a že nejeví známky akutního onemocnění. Ve 14 kalendářních dnech před odjezdem nepřišel (nepřišla) do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy ani mu není nařízeno karanténní opatření. Jsem si vědom(a) právních následků, které by mne postihly, kdyby toto mé prohlášení bylo nepravdivé.	
Datum a podpis zákonného zástupce	

Závěr

Bakalářská práce *Ředitel školy a organizace školních výletů* měla za cíl zmapovat situaci v oblasti školních výletů na základní škole a zpracovat tuto problematiku z různých úhlů pohledu. Tato práce by měla pomoci zejména začínajícím ředitelům základních škol a celá by mohla sloužit jako manuál k organizaci školních výletů. Snaží se postihnout všechny oblasti, které významně zasahují do organizace školních výletů – plánování, organizování, financování, oblast BOZP, ale i pracovně právních vztahů.

Problematika školních výletů je velice rozsáhlá. Zpracování uvedeného tématu bylo ztíženo absencí odborné literatury a výzkumů vztahujícím se k tématu. Pořádání a organizace školních výletů představuje pro učitele a ředitele školy značné riziko a je nutné seznámit se s veškerou problematikou vztahující se k školním výletům, aby se vyvarovalo chyb, které by mohly mít závažné důsledky. Z tohoto důvodu se snažila teoretická část práce o poskytnutí ucelených informací souvisejících s tématem, které vycházejí z platné legislativy.

Výzkumná část práce si kladla za cíl zmapovat situaci v oblasti školních výletů na základních školách Středočeského kraje. Přestože jsou školní výlety náročné jak na přípravu, tak na realizaci, většina škol a učitelů s nimi automaticky počítá, je ochotna je organizovat, jsou nedílnou součástí jejich života. Výzkum prokázal, že pouze zanedbatelné procento škol školní výlety neuskutečňuje a jako důvod uvádějí rizika z oblasti bezpečnosti, ekonomickou zátěž pro rodiče a nedostačující právní předpisy. I v dnešní době školy pojímají výlety především jako formu poznání vlasti spojenou s návštěvou hradů, zámků a dalších památných míst. Většina škol omezuje školní výlety na jeden den. Z výsledků výzkumu vyplynulo, že ředitelé se dopouštějí některých chyb, například v oblasti poučení, zařazení školních výletů do školních vzdělávacích programů, absencí směrnic, chyb v odměňování a další.

Na základě analýzy zjištěných poznatků z výzkumné části bakalářské práce bylo navrženo stručné Desatero školních výletů, které se snaží postihnout nejčastější chyby

a stručně upozornit, na co by ředitelé neměli zapomenout. Desatero doplňují praktické formuláře, které usnadní práci a administrativu školních výletů.

Cíl práce, který jsem si stanovila, se mi podařilo splnit a věřím, že usnadní nelehkou práci zejména začínajícím ředitelům základních škol.

Seznam použité literatury

1. POŠVÁŘ, Z., ERBES, J. *Management I.* dotisk 1. vyd. Brno: Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, 2004. ISBN 80-7157-633-6.
2. GLADKIJ, I., IVANOVÁ, K., KOLDOVÁ, Z., aj. *Management ve zdravotnictví*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2003. ISBN 80-7226-996-8.
3. ROBBINS, S. P. ; COULTER, M. *Management*. 1.vyd. Praha: Grada, 2004. ISBN 80-247-0495-1.
4. KOONTZ, H., WEIHRICH, H. *Managemen*t. 10. vyd. Praha: Victoria Publishing, 1993. ISBN 80-85605-45-7.
5. DONNELLY, J. H. jr, GIBSON, J. L., IVANCEVICH, J. M. *Management*. 1. vyd. Praha: Grada, 1997. ISBN 80-7169-422-3.
6. ŠTOČEK, M..*Ředitel školy a mimoškolní akce.* Nový Bydžov: aTre, v.o.s, 2009.
7. PRÁŠILOVÁ, M. *Vybrané kapitoly ze školského managementu pro pedagogické pracovníky*. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2006. IBN 80-244-1415 -5.
8. MICHALÍK, P., ROUB, Z., VRBÍK, V.: *Zpracování diplomové a bakalářské práce na počítači.* Plzeň : Západočeská univerzita v Plzni, 2006. ISBN, 80 – 7082 – 921 – 4.
9. NÁDVORNÍK, J. *Školní výlety*. In Třída návod k použití. Praha: Dr. Josef Raabe, 2008.
10. GAVORA, P. *Úvod do pedagogického výzkumu.*. Brno: Paido, 2000. ISBN 80-85931-79-6.
11. CHRÁSKA, M. *Metody pedagogického výzkumu.*. Olomouc: UP, 1998. ISBN 80-7067-798-8.
12. PRŮCHA, J.; WALTEROVÁ, E.; MAREŠ, J. *Pedagogický slovník*. 3. rozš. a aktualiz. vyd. Praha : Portál, 2001. ISBN 80-7178-579-2.
13. RAABE, J.. *Vedení školy v praxi*. Praha : Josef Raabe, 2008. ISBN 80-86307-13-1.
14. BACÍK, F.; KALOUS, J.; SVOBODA, J., aj. *Kapitoly ze školského managementu.* Praha : Pedagogická fakulta Univerzity Karlovy, 1998. ISBN 80-86039-49-8.
15. 2004/561 Sb. *Zákon o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)*.

16. 2004/563 Sb. *Zákon o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů*.
17. 2005/48 Sb. *Vyhláška o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky*.
18. 2005/64 Sb. *Vyhláška o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů*.
19. 2005/73 Sb. *Vyhláška o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných*.
20. 2005/75 Sb. *Nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací činnosti.*
21. 2006/262 Sb. *Zákon zákoník práce*.
22. 2007/263 Sb. *Vyhláška, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí - pracovní řád.*
23. 2005 č. j. 37 014/2005 - 25 *Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT*.
24. MIKÁČ, J. *Kartotéka 2009* [CD-ROM].

Přílohy

Příloha č. 1: Dotazník pro respondenty

Dotazník - mapování situace v oblasti školních výletů na ZŠ

1. **Jakou ve škole zastáváte funkci:**

- ○ ředitel (-ka)
- ○ zástupce (-kyně) ředitele

2. **Jak dlouho jste ve funkci?**

- ○ 1 - 2 roky
- ○ 3 - 5 let
- ○ 6 - 10 let
- ○ 10 - 20 let
- ○ více než 20 let

3. **Jak dlouhé školní výlety nejčastěji uskutečňujete?**

- ○ 1denní
- ○ 2denní
- ○ 3denní
- ○ více než 3 dny
- ○ školní výlety nepořádáme

4. **Důvody, proč nepořádáme školní výlety (pokud pořádáte, na otázku neodpovídejte)**

- ○ ekonomická zátěž pro rodiče
- ○ příliš velké riziko z hlediska bezpečnosti
- ○ ekonomická zátěž na platy zaměstnanců
- ○ nedostatek zkušeností
- ○ nedostačující právní předpisy

5. **Jaký typ školních výletů nejčastěji pořádáte:**

- ○ vlastivědný (hrady, zámky, památná místa atd.)
- ○ turistický (pěší, naučné stezky atd.)
- ○ se sportovním zaměřením (cyklovýlety, vodácké, míčové hry atd.)
- ○ zážitkové - adrenalinové (lanové centrum, rafting, paintbal atd.)
- ○ zahraniční poznávací

6. **Školní výlety organizujeme:**

- ○ v každém ročníku
- ○ zejména na prvním stupni
- ○ zejména na druhém stupni

7. **V posledních 10 letech škola pořádání a nabídku školních výletů**

- ○ rozšířila
- ○ omezila
- ○ zachovala ve stejném rozsahu

8. **Organizování školních výletů jako vedoucí pracovník:**

- ○ jednnoznačně podporuji
- ○ podporuji s obavami
- ○ obavy převyšují podporu
- ○ nepodporuji

9. **Pořádání školních výletů je v porovnání s organizací práce a přípravou ve škole:**

- ○ výrazně náročnější
- ○ náročnější
- ○ srovnatelné
- ○ jednodušší
- ○ výrazně jednodušší

10. **Zpracování legislativy z hlediska BOZP pro oblast školních výletů je:**

- ○ dostatečné
- ○ částečně dostatečné
- ○ nedostatečné
- ○ zcela nevyhovující

11. **Zájem rodičů o pořádání výletů se v posledních 10 letech:**

- ○ zvyšuje
- ○ snižuje
- ○ je zachován

12. **Výlety škola organizuje:**

- ○ centrálně
- ○ každý vyučující samostatně
- ○ ve spolupráci s cestovní kanceláří a agenturou
- ○ ve spolupráci s jinými osobami - rodiče

13. Jsou vaši učitelé ochotni organizovat školní výlety?

- ano
- spíše ano
- spíše ne
- ne
- nevím

14. Při organizování školních výletů vycházejí učitelé:

- z celoročního plánu akcí
- výlet uskutečňují nahodile
- přihlížejí k zájmu žáků
- přihlížejí k požadavkům rodičů

15. Máte zakomponované školní výlety v ŠVP?

- ano
- ne
- nevím

16. Máte vlastní směrnice pro pořádání školních výletů?

- ano
- ne
- nevím
- využíváme vzorových směrnic, které upravujeme na podmínky školy - ATRE, Kartotéka

17. V čem spatřujete největší problém při organizování školních výletů? (lze více odpovědí)

- ☐ bezpečnost žáků
- ☐ vysoká míra rizika
- ☐ neochota učitelů organizovat školní výlet
- ☐ nedostatek finančních prostředků na organizaci výletu
- ☐ nedostatek finančních prostředků na platy a další nároky osob zajišťujících výlet
- ☐ legislativa
- ☐ uspokojení všech požadavků rodičů

18. Realizace školních výletů zasahuje do ekonomické situace školy:

- ○ významně - omezuje jiné aktivity
- ○ přijatelně - v rozpočtu jsou výdaje akceptovány
- ○ bezvýznamně
- ○ výlety jsou hrazeny pouze rodiči žáků, nikoli z rozpočtu školy
- ○ na výlety přispívá sdružení rodičů a přátel školy (nebo podobná organizace)

19. S vyúčtováním výletů jsou rodiče seznámeni:

- ○ osobně - např. třídní schůzka, informativní schůzka
- ○ prostřednictvím písemné zprávy - např. v žákovské knížce
- ○ rodiče nejsou seznamováni

20. Před školním výletem provádíme:

- ○ poučení žáků
- ○ poučení pedagogů
- ○ poučení žáků a pedagogů
- ○ poučení všech osob (žáků, pedagogů, rodičů, pracovníků vykonávajících dohled)

21. **Pedagogům je za účast na výletě hrazeno z prostředků školy:**
(lze více odpovědí)

- ☐ stravné
- ☐ ubytování
- ☐ přesčasová práce
- ☐ noční práce
- ☐ pohotovost v noci
- ☐ jen odměna
- ☐ jen plat, jako když pracují ve škole
- ☐ jiné výdaje (uveďte jaké)