

Dětský domov bl.M.A.Kratochvílové Řepiště	
Směrnice ředitelky DD k akcím pořádaným mimo DD	
Č.j.: DDR/376 /21	Účinnost od: 05.11.2021
Spisový znak:	Skartační znak: S 5
Přílohy: 4	

Předmět

Tato směrnice je určena pro pracovníky dětského domova a děti při pořádání akcí mimo dětský domov:

- společná vycházka
- výlet
- Exkurze
- zotavovací akce a pobyty
- Soutěže a přehlídky
- plavání

1. Organizační zajištění

1.1 Plán práce dětského domova

Akce mimo dětský domov jsou součástí plánu práce dětského domova (dále DD). Ředitelka DD ve spolupráci s pedagogickými pracovníky (vychovateli a pedagogickými asistenty) zpracuje do 10. září návrh akcí pořádaných mimo DD na rok. Vedoucí akce nahlásí podrobnosti ke konání akce do týdenního plánu práce DD.

1.2 Povolování akce mimo DD

Akce mimo DD povoluje ředitelka DD na základě podané žádosti. Při podávání žádostí je nutné dodržet podmínky dané organizačním zabezpečením akce mimo DD a termíny k podání žádosti: viz příloha č.1- Žádost o povolení akce mimo DD.

1.3 Zajištění ubytování, stravování a dopravy

Ubytování a dopravu na akce mimo DD zajišťuje vedoucí akce mimo DD. Ředitelka školy schvaluje ubytování a dopravu a podepisuje smlouvy o ubytování, stravování a dopravě.

1.4 Úkoly pro jednotlivé pracovníky

Ředitelka DD a vedoucí akce mimo DD předají jednotlivým pracovníkům seznam úkolů, nezbytných pro zajištění akce mimo DD.

1.5 Ochrana osobních údajů z akcí mimo DD

Použijí-li se při akci mimo DD osobní údaje (seznamy dětí, fotografie, videa), je nezbytné postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a směrnicí DD k ochraně osobních údajů.

1.6 Akce mimo DD jako součást výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka DD zodpovídá za výchovně vzdělávací složku akce mimo DD, zejména:

- Vedoucí akce DD zpracuje plán (učební), zejména u akcí mimo DD v době školního roku na více než 3 pracovní dny

- uvolňování žáků z akcí mimo DD se řídí školním řádem: uvolňování žáků z vyučování,
- údaje o akci zpracuje vedoucí akce do vlastního hodnocení DD,
- výchovné a vzdělávací situace získané při akci mimo DD jsou dále využívány pedagogickými pracovníky při výchově a vzdělávání v DD.

1.7 Zhodnocení akce mimo DD

Vedoucí akce mimo DD provede zhodnocení, viz tiskopis *Zhodnocení akce mimo DD*. Při hodnocení se zaměří pouze na výrazné klady, výrazné zápory a doporučení –viz příloha č.2.

2. Pracovně právní zajištění akce mimo DD

2.1 Personální zajištění akce mimo DD

Vedoucí akce projedná s ředitelkou DD personální zajištění akce mimo DD:

- počet pedagogických pracovníků (pracovní smlouva),
- počet nepedagogických pracovníků (pracovní smlouva),
- počet externích pracovníků (dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr).

Viz Žádost o povolení akce mimo DD

2.3 Pracovní doba

Ředitelka DD určí na návrh vedoucího akce pracovní dobu jednotlivým pracovníkům tak, aby byl zajištěn výchovně vzdělávací proces na akci mimo DD a dále dohled nad dětmi během celé doby trvání akce mimo DD.

2.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Vedoucí akce projedná s ředitelkou DD uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 74 až 77 zákoníku práce) s pracovníky (s externími pracovníky). Výši odměny, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá na návrh vedoucího akce ředitelka DD.

2.5 Výdaje na stravování a ubytování zaměstnanců

Vedoucí akce zabezpečí, aby výdaje na stravování a ubytování byly zúčtovány odděleně za děti a doprovázející osoby, nebo aby na společných fakturách byly výdaje na děti a doprovázející osoby rozděleny.

2.6 Cestovní náhrady

Všem pracovníkům budou poskytnuty cestovní náhrady podle Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad.

3. Finanční zajištění akce mimo DD

Vedoucí akce mimo DD provede kalkulaci nákladů na akci mimo DD a stanoví výši.

Převezme finanční obnos od ředitelky DD na základě potvrzení o příjmu peněz. Ve spolupráci s účetním DD provede vedoucí akce mimo DD kontrolu došlých faktur. Provede vyúčtování akce mimo DD, viz Vyúčtování akce mimo DD a vrátí případný finanční přebytek ředitelce DD.

4. Bezpečnost a ochrana zdraví

4.1 Počty pracovníků

Ředitelka DD schválí na základě doporučení vedoucího akce mimo DD počty pracovníků pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

4.2 Předcházení rizikům

Vedoucí akce mimo DD vyhodnotí možná rizika při akci mimo DD a stanoví zásady bezpečnosti a ochrany zdraví – viz příloha č.3.

4.3 Zdravotní předpoklady

Vedoucí akce mimo DD nebo jím pověřený zdravotník zajistí, aby všichni účastníci akce mimo DD měli zdravotní předpoklady pro účast na akci -viz příloha č.4.

4.4 První pomoc a ošetření

Ředitelka DD určí zdravotníka, jedná-li se o zotavovací akci, nebo alespoň pověří pedagogického pracovníka, který bude zajišťovat první pomoc a ošetření.

Vedoucí akce mimo DD (zdravotník) vyzvedne před akcí mimo DD lékárničku první pomoci a zkontroluje potřebné vybavení. Dále zajistí seznámení dětí a všech účastníků akce mimo DD se zásadami poskytování první pomoci. Bude mít k dispozici telefonní seznam nejbližších zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných a nemocných. O události (nemoc, úraz) a provedených opatřeních bude informovat neprodleně ředitelku DD.

4.5 Poučení dětí

Vedoucí akce mimo DD zajistí, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, které budou součástí akce mimo DD. Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení (v záložce Denní záznamy v programu EVIX). Je-li to odůvodněno rizikem činnosti, dítě písemně potvrdí provedené poučení, z něhož lze podle potřeby zjistit konkrétní obsah provedeného poučení, a znalosti dětí budou pedagogickým pracovníkem ověřeny. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit, nejpozději v den konání akce mimo DD.

4.6 Dohled nad žáky

Vedoucí akce mimo DD zpracuje plán dohledu nad dětmi tak, aby po celou dobu akce mimo DD a při všech činnostech byl zajištěn dohled nad žáky. Budou-li vykonávat pedagogický dohled nepedagogičtí pracovníci, zajistí jejich poučení.

4.7 Škola v přírodě

Škola v přírodě se řídí Pokynem ředitele školy ke konání škol v přírodě –viz příloha č.3.

4.8 Úraz

V případě úrazu dítěte zajistí vedoucí akce mimo DD řádné ošetření dítěte (lékařské ošetření dítěte), informuje ředitelku DD a provede záznam do knihy úrazů, případně vyplní záznam o úrazu.

4.9 Odpovědnost za škodu

Ředitelka DD seznámí vedoucího akce mimo DD s uzavřenou pojistkou pro případ odpovědnosti DD při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (§ 365 ZP).

4.10 Režim dne a stravování

Vedoucí akce mimo DD ve spolupráci se zdravotníkem určí režim dne, který bude zohledňovat věkové a fyzické zvláštnosti dětí, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování a režim stravování včetně pitného režimu. Vedoucí akce mimo DD nebo zdravotník budou provádět kontrolu stravování dětí.

V Řepištích dne 04.11.2021



PhDr. Soňa Tarhovská, ředitelka DD