[Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&nr=258~2F2000~20Sb.&rpp=15" \l "seznam)

[Vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění pozdějších předpisů](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&nr=106~2F2001~20Sb.&rpp=15#seznam)

**PŘÍPRAVA** se týká stránky: personální, finanční, materiální, plánovací, organizační:

Vedoucí kurzu, který byl pověřen ředitelem školy, zajistí v přípravě:

1. **Ubytování a stravování** účastníků kurzu na základě písemné smlouvy, kterou provozovatel zajišťuje požadavky dané zákonem (hygienické normy pro ubytování, stravování, výuku).

Zajistí **objekt pro konání kurzu** a **dopravu** formou smlouvy, hodinu nástupu na ubytovací zařízení a ukončení ubytování

1. účast pouze fyzických osob, které splňují podmínky stanovené zákonem – zejména zdravotní způsobilost – dokument o **zdravotní způsobilosti, bezinfekčnost** (den nástupu)
2. **zdravotník** – od 30 žáků (zdrav.sestra, student lékařství po ukončení 3.roč., kurz) účast zdravotníka při kontrole zdravotních průkazů fyzických osob činných při stravování, při převzetí posudků o zdravotní způsobilosti dětí a prohlášení od rodičů, při sestavování jídelníčku a režimu dne; dosažitelnost zdravotníka 24 hodin denně po celou dobu konání akce; pořízení výpisu z posudků o zdravotní způsobilosti zdravotníkem; ve výpisu zdravotník uvede závěr posudku, a které zdravotnické zařízení posudek vydalo,
3. vrácení posudků o zdravotní způsobilosti po ukončení kurzu zákonným zástupcům dětí a fyzickým osobám činným při škole v přírodě,
4. vedení zdravotnického deníku a seznamu účastníků, prohlášení rodičů, výpisů z posudků o zdravotní způsobilosti dětí a fyzických osob činných při akci a následné uchovávání těchto dokumentů po dobu 6 měsíců od skončení akce
5. informovanost osoby, která má dítě v péči, o zdravotních potížích, které dítě v průběhu akce prodělalo, a o případném kontaktu s infekcí.
6. instruktáž všech fyzických osob činných na akci, s výjimkou zdravotníka, o hygienických požadavcích na tyto akce a o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a jiných poškození zdraví včetně základů první pomoci, pokud se takové instruktáže dosud nezúčastnily.
7. Fyzické osoby činné při akci jako dozor nebo zdravotník musejí být k této činnosti **zdravotně způsobilé**. Zdravotní způsobilost posuzuje a posudek vydává praktický lékař, který fyzickou osobu registruje (zákon č. 258/2000Sb., vzor viz Příloha č. 3 k vyhlášce č. 106/2001 Sb.). Tento posudek má platnost jeden rok od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti fyzické osoby. Posudek o zdravotní způsobilosti předají fyzické osoby činné při škole v přírodě nebo zotavovací akci, s výjimkou pedagogických a zdravotnických pracovníků, vysílajícímu zařízení nebo škole nebo pořádající osobě. Fyzické osoby činné při stravování musí splňovat předpoklady pro výkon činností epidemiologicky závažných (musejí mít **zdravotní průkaz**. Orgány činné v oblasti BOZP doporučují, aby všechny osoby, které se účastní akce jako pedagogický dozor, měly zdravotní průkaz.
8. Sestavení upraveného učebního plánu akce s přihlédnutím k místním podmínkám tak, aby souběžně s výchovou a výukou mohlo být dosaženo ozdravného účinku, **plán výuky doplněný o rozpis režimu dne** předloží nejpozději týden před odjezdem řediteli školy
9. Písemnou informaci rodičům o průběhu a podmínkách akce, požadovaném vybavení, zajistí od rodičů **závaznou přihlášku**, seznámí je se **stornovacími podmínkami** při pozdějším odhlášení účasti dítěte z akce, zajistí **potvrzení o seřízení lyžařského vázání (vybavení kola)**
10. Vypracuje **řád kurzu, denní řád, program lyžařského výcviku, organizační pokyny, metodickou řadu lyžování, denní rozkazy,** zpracuje přípravy přednášek a určí jednotlivá témata instruktorům.
11. Provede **poučení o bezpečnosti s písemným záznamem a podpisy všech účastníků**. Poučení žáků zapíše do **třídních knih** – zejména o způsobu dopravy a chování během ní. O poučení pracovníků, kteří se budou podílet na zajištění akce, vyhotoví písemný záznam. Zajistí jejich seznámení s příslušnými právními normami.
12. Stanoví **termín pro úhradu nákladů LVK, provede nákup nutných léků** pro vybavení přenosné lékárničky pro akci, případně zajistí sponzory
13. **Personální obsazení** - odborně i zdravotně způsobilý doprovod v takovém počtu, aby byla zajištěna výchova a výuka žáků, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle příslušných právních předpisů, dohled nad žáky během výuky, odpoledních činností, noční služby. Návrh na uzavření dohod o provedení práce s potřebnými údaji předává mzdové účetní.
14. **Vybavení lékárničky** (zákon č. 258/2000Sb., minimální vybavení viz vyhláška č. 106/2001 Sb. o zotavovacích akcích)
15. Vypracuje rozpočet.
16. Zajistí pojištění účastníků.
17. Zajistí po dohodě s vedením školy vyplnění příkazů k pracovní cestě.
18. **Zajistí ohlášení příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví (Krajská hygienická stanice v místě konání akce)** o konání akce - jeden měsíc před zahájením akce. Ohlásí termín a místo jejího konání, počet dětí, způsob zajištění stravování – 30 dětí, více než 5 dní.
19. Na akci organizuje, řídí a **kontroluje** práci a činnost všech dospělých osob, kontroluje dodržování smlouvy s dodavatelem, jídelníček, režim dne.
20. Vypracuje **zprávu** o této pracovní cestě. Spolu s hospodářkou školy zajistí vyúčtování. Vrátí nespotřebované léky.
21. Vedoucí akce a všichni zúčastnění pracovníci jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů. Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví účastníků a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

**4. Vedení kurzu**

1. Po příjezdu na ubytovací zařízení vedoucí akce **převezme pokoje**, případné závady sepíše a oznámí ubytovateli
2. **Zajistí bezpečné uložení věcí** účastníků a lyží tak, aby nedocházelo ke ztrátám a poškození
3. Kurz zahájí informací žákům o organizaci kurzu, řádu LVK, řádu chaty, určí denní službu, Po dobu akce vydává denní rozkazy, ve kterých uvede zejména denní služby, programy výcviku, přednášek a dalších činností, pokyny pro přesun, výsledky kontrol pořádku a čistoty, hodnocení výcviku, družstev i jednotlivých žáků
4. S dodavatelem sestaví **jídelní lístek** a kontroluje jeho dodržování
5. Ve spolupráci se zdravotníkem, kontroluje dodržování režimu akce, hygienických podmínek, kvality stravy, ubytování, úklidu, výcviku, vzdělávacích akcí, při úrazech zajistí dodatečné proškolení účastníků akce o příčnách a následcích úrazu, o poučení provede písemný záznam. Režim práce zdravotníka organizuje tak, aby v případě úrazu mohla být provedena odborná a rychlá první pomoc. V případě úrazů zajistí informování rodičů a školy, po návratu do školy zápisy do předepsané zdravotní a školní dokumentace.
6. Z řad pedagogického doprovodu ustanovuje pro každý den službu, která zajišťuje organizaci celého dne, včetně výcviku, odpočinku, stravování, hygieny, zajišťuje s instruktory před každým výcvikem kontrolu výstroje a výzbroje, dbá, aby výcvik neprobíhal za nevyhovujících podmínek.
7. Při ukončení akce si nechá dodavatelem předložit vyúčtování akce, zkontroluje správnost, shodu s objednávkou, zajistí vyúčtování zvlášť na žáky, zvlášť na dospělé účastníky akce.

**5. Vyúčtování kurzu**

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