

Organizační zajištění lyžařského výcvikového kurzu

(zpracuje vedoucí akce, předloží řediteli školy jako podklad pro schválení akce)

Třída:	
Vedoucí akce:	
Další zaměstnanci školy určené k zajištění akce:	
Termín akce:	
Místo a čas odjezdu:	
Místo a čas návratu:	
Kdy byli rodiče písemně informováni o zajištění akce:	
Písemný souhlas rodičů s účastí dítěte na akci je zajištěn:	
Místo výletu (trasa výletu):	
Dopravní prostředek:	
Čísla mobilních telefonů pracovníků činných na akci:	
Poučení žáků o BOZP bylo provedeno – termín, kým:	

Povinnosti vedoucího akce:

1. Zajistit dopravu s příslušnými právními předpisy.
2. Poučit dospělé účastníky akce a žáky o BOZP, zejména o dopravní kázni, poskytování první pomoci, organizačním a časovém průběhu celé akce, jejich povinnostech. Dodržovat specifické předpisy podle charakteru akce a poučit o nich žáky.
3. Během celé akce řídit a kontrolovat práci všech dospělých osob činných na akci.
4. Zajistit dostatečnou informovanost zákonných zástupců žáků.
5. Zajistit od zákonných zástupců písemný souhlas s účastí dítěte na akci/přihlášku, včetně oznámení o jeho zdravotní způsobilosti, bezinfekčnosti (při vícedenních akcích) a souhlas s poskytnutím zdravotních služeb.
6. Zajistit dostatečný dohled nad žáky po celou dobu akce.
7. Náročnost činností během akce volit s ohledem na fyzickou zdatnost dětí a jejich zdravotní stav.
8. Zajistit pro účastníky akce zdravotní péči (lékárnička, kontakty na lékařskou pomoc v místě akce).
9. Bez zbytečného odkladu telefonicky informovat vedení školy o mimořádných událostech během akce, zejména o změně programu, trasy či časového plánu.

Datum:

Podpis vedoucího akce:

Podpis ředitele školy: