

Schemat organizacji wycieczki/wyjścia

Wycieczka/wyjście dydaktyczne		
Wycieczka		Wyjście dydaktyczne
<i>Wycieczka organizowana we współpracy z biurem podróży</i>	<i>Wycieczka organizowana we własnym zakresie</i>	Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w mieście w:
Wstępne uzgodnienia formy organizacyjnej wycieczki (co najmniej 4 tygodnie przed planowanym terminem)		<ul style="list-style-type: none"> • olimpiadach i konkursach przedmiotowych i artystycznych, • zajęciach warsztatowych, • zawodach sportowych, • spotkaniach integracyjnych, np. ogniskach, • koncertach, seansach kinowych, spektaklach teatralnych, wystawach, wernisażach, • plenerach artystycznych, • innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
Przygotowanie preliminarza wycieczki - załącznik nr 6		
Przedstawienie rodzicom (prawnym opiekunom) program wycieczki i uzyskanie ich zgody na organizację		
Uzyskanie zgody dyrektora szkoły na pełnienie funkcji kierownika/opiekuna wycieczki zgodnie z załącznikiem nr 8		
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kierownik we współpracy z opiekunami: Przygotowanie, uzgodnienie i podpisanie stosownej umowy co najmniej 2 tygodnie przed wyjazdem w tym m.in. jeśli jest to niezbędne umowy powierzenia danych osobowych (wzór). Wszelkie umowy są podpisywane tylko przez dyrektora szkoły.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kierownik we współpracy z opiekunami: Przygotowanie, uzgodnienie umów z podmiotami niezbędnymi do realizacji imprezy (przewoźnik, miejsce zakwaterowanie, inne usługi). Wszelkie umowy są podpisywane tylko przez dyrektora szkoły.</p>	
Kierownik we współpracy z opiekunami: Zebranie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) na uczestnictwo dziecka w wycieczce (załącznik nr 4)		Uzyskanie zgody na zorganizowanie wyjścia
Kierownik we współpracy z opiekunami: Minimum tydzień przed planowanym wyjazdem wypełnienie w dzienniku elektronicznym modułu wycieczek oraz przedłożenie dyrekcji dokumentacji wycieczki (m.in. karta wycieczki, harmonogram, lista uczestników, zgody rodziców, preliminarz, zawarte umowy, powierzenia funkcji kierownika/opiekuna) w celu zatwierdzenia.		Kierownik: Minimum 5 dni przed wyjściem wypełnienie karty wycieczki w dzienniku elektronicznym, wydrukowanie i złożenie jej u właściwego wicedyrektora wraz z listą uczestników.
Kierownik: Na minimum 7 dni przed wyjazdem zgłoszenie na policję prośby o kontrolę pojazdu.		↓
Kierownik: Odwołanie w pokoju 120 (księgowość) posiłków dla uczniów – minimum 5 dni przed planowanym wyjazdem/wyjściem.		↓
Kierownik we współpracy z opiekunami: Najpóźniej na 2 dni przed powiadomienie pisemne rodziców (prawnych opiekunów) o:		
<ol style="list-style-type: none"> a) miejscu i godzinie zbiórki, b) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu, c) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu, d) przewidywanej trasie. 		
Kierownik: Poinformowanie sekretariatu szkoły lub odpowiedniego wicedyrektora o fakcie powrotu i zakończenia wycieczki/wyjścia.		↓
Kierownik: Złożenie dokumentacji oraz rozliczenie wycieczki do 14 dni od zakończenia.		Złożenie dokumentacji