

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W MIELCU

1. Wycieczkę przedmiotową na terenie miasta nauczyciel zgłasza ustnie do dyrektora szkoły dzień przed wyjściem.
2. Wycieczkę przedmiotową nauczyciel wpisuje do zeszytu wyjść w dniu wyjścia.
3. Wycieczkę klasową poza teren miasta planuje nauczyciel wychowawca i uwzględnia ją w planie wychowawcy klasy.
4. Kierownik wycieczki wyjazdowej poza miasto opracowuje program i harmonogram wycieczki, uzupełnia kartę oraz listę uczestników wycieczki i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nie później niż 10 dni przed wyjazdem.
5. Dyrektor szkoły zatwierdza kartę wycieczki wraz z harmonogramem w ciągu 5 dni od otrzymania dokumentów.
6. Kierownik wycieczki wraz z opiekunami informują rodziców/prawnych opiekunów o planie i harmonogramie wycieczki nie później niż 4 tygodnie przed wyjazdem.
7. Opiekunowie wycieczki przygotowują i zbierają podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów zgody na udział dziecka w wycieczce nie później niż 2 tygodnie przed wyjazdem.
8. Kierownik wycieczki zapoznaje uczniów z regulaminem wycieczki nie później niż 2 tygodnie przed wyjazdem. Uczniowie zobowiązują się przestrzegać regulamin i potwierdzają to podpisem.
9. Kierownik wycieczki najpóźniej na 5 dni przed wyjazdem określa zadania opiekunów, nadzoruje zaopatrzenie uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek.
10. Przed wyjazdem kierownik wycieczki zgłasza na Policję kontrolę autokaru i pobiera z sekretariatu szkoły apteczkę pierwszej pomocy.
11. Kierownik wycieczki organizuje dla wszystkich uczestników wycieczki transport, wyżywienie (w razie potrzeby) i noclegi.
12. Opiekun wycieczki w czasie wyjazdu sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami, współpracuje z kierownikiem i pozostałymi opiekunami, wypełnia przydzielone mu zadania, a w szczególności sprawdza stan grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz przestrzeganie przez uczestników regulaminu wycieczki.
13. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe opłacenie wszystkich kosztów związanych z wyjazdem i w ciągu 5 dni po wycieczce rozlicza się z podmiotami, które współfinansowały wyjazd.
14. Na 3 dni przed wycieczką wychowawcy klas dołączają listy uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce do odpowiednich dzienników lekcyjnych z informacją, że ci uczniowie będą uczęszczali na lekcje z daną klasą.
15. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce są informowani przez wychowawcę do której klasy mają dołączyć i w jakich zajęciach uczestniczyć.