

Harmonogram czynności organizatora (kierownika) wycieczki w Gimnazjum nr 2 we Wrześni.

1. **Podjęcie decyzji o organizacji wycieczki** po otrzymaniu zgody dyrektora (a jest nią umieszczenie wycieczki w podziale roku szkolnego), ustaleniami z uczniami i rodzicami (na wrześnieowym zebraniu) znając termin, program, orientacyjne koszty. Podać wstępne informacje ze scenariusza spotkania z rodzicami.
2. **Organizatorem wycieczki** może być sam nauczyciel reprezentujący szkołę lub biuro turystyczne, podróży.
3. **Ustalenie szczegółów:** celu, trasy wycieczki, miejsc zwiedzania, noclegu, wyżywienia transportu, opiekunów, przygotowanie kalkulacji kosztów–preliminarza (wzór-załącznik nr 1) Sprawdzić, czy szkolne ubezpieczenie zbiorowe odnosi się również do wycieczek.
4. **Ogłoszenie informacji** o organizacji wycieczki (listopad-styczeń). Zebranie z rodzicami (program spotkania – załącznik nr 2).
5. **Zbieranie wpłat na wycieczkę.** Przedpłata i sukcesywne wpłaty w wyznaczonych terminach.
6. **Rezerwowanie** noclegów, wyżywienia, przewodników, biletów wstępu, transportu (umowa najmu autokaru – załącznik nr 3, bilety na przejazd grupowy - formularz, przedziały) itp..
7. **Przypomnienie przepisów** prawa i dokumentów szkolnych odnoszących się do wycieczek (zapoznanie z nimi opiekunów).Dokumenty szkolne i formularze znajdują się w sekretariacie.
8. **Szczegółowe omówienie** z uczestnikami wycieczki: programu, spraw organizacyjnych, regulaminu (zał nr 4), ekwipunku (zał.nr 5), przydziału funkcji (zał. nr 6).
9. **Na dwa tygodnie** przed planowanym wyjazdem złożyć dyrektorowi do zatwierdzenia, dokumentację wycieczki: lista uczestników (zał nr 7), karta wycieczki (zał. nr 8), harmonogram wycieczki (zał.nr 9). *(Listę uczestników sporządzić w kilku egzemplarzach, potrzebna przy zakwaterowaniu).*

Kartę i harmonogram wycieczki **do zatwierdzenia** należy przedstawić dyrektorowi w następujących terminach:

 - wycieczka kilkudniowa - 2 tygodnie przed wyjazdem
 - biwak - 2 tygodnie przed wyjazdem
 - wycieczki jednodniowe, przedmiotowe - 7 dni przed wyjazdem

 - wycieczki zagraniczne - miesiąc przed rozpoczęciem
10. **Tydzień przed** planowanym wyjazdem - przygotowanie podręcznej apteczki, środków higienicznych (zał. nr 10) Kierownik i opiekunowie do swoich telefonów wprowadzają numery (zał. nr 11) do instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w danym regionie kraju (np. WOPR, GOPR, TOPR, policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe). Posiadają także listę numerów kontaktowych do rodziców. (zał. nr 11)

11. **Na tydzień** przed planowanym wyjazdem zorganizować spotkanie dla uczestników wycieczki. Omówienie trasy, zwiedzanych obiektów, noclegów, wyżywienia, regulaminu uczestników, ekwipunku. Podanie miejsca zbiórki i czasu wyjazdu itp.. (zał nr 12-tabela)
12. **Tydzień przed** planowanym wyjazdem potwierdzenie wszystkich rezerwacji i ustaleń (pilot, kierowca, przewodnik. Ustalenie sposobu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy (policja, stacja obsługi technicznej).
13. **Czynności kierownika** na tydzień przed wyjazdem
 - Przejazd pociągiem:
 - Przejazd autokarem:
 - Przelot samolotem:
14. Dzień przed wyjazdem przypomnieć wcześniejsze ustalenia zwłaszcza godzinę i miejsce zbiórki przed wyjazdem oraz termin i orientacyjny czas powrotu.
15. **Dzień wyjazdu** - za przebieg wyjazdu odpowiedzialni są kierownik i wychowawcy:
 - Dzień wyjazdu:
 - Przy przejeździe pociągiem:
 - Przy przejeździe autokarem:
16. **Zgłoszenie powrotu** z wycieczki w dyrekcji szkoły.
17. **Zebranie po wycieczce** z uczestnikami. Rozliczenia, sprawozdania.