



POSTUP

1. Časový harmonogram přípravy výjezdu (místo, doba, dodavatel, program, doprovod, ekonomické podmínky atd.) – předkládá organizátor ke schválení ŘŠ.
2. Přihláška a informační leták pro rodiče (místo, doba, dodavatel, program, cena, ekonomické podmínky, požadavky na zdravotní stav dítěte atd.) - předkládá organizátor ke schválení ŘŠ.
3. Seznam účastníků včetně pedagogického doprovodu (jméno, příjmení, třída, bydliště, rodné číslo, číslo pasu, zdravotní pojišťovna) - předkládá organizátor k podpisu ŘŠ.
4. Smlouva se zprostředkovatelem, dopravcem apod. - předkládá organizátor k podpisu ŘŠ.
5. Návrh poučení o bezpečnosti pro žáky - předkládá organizátor ke schválení ŘŠ.
6. Návrh informací o průběhu pobytu, době odjezdu a příjezdu, vybavení dětí, výši kapesného a podmínkách bezpečného chování žáků v době výjezdu pro rodiče žáků - předkládá organizátor ke schválení ŘŠ.
7. Režim dne (v případě výjezdu delšího než 3 dny) - předkládá organizátor ke schválení a k podpisu ŘŠ.
8. Rozvrh pedagogického dohledu po celou dobu výjezdu – předkládá ke schválení a k podpisu ŘŠ

Při výjezdu do zahraničí musí mít organizátor s sebou tyto dokumenty:

- Pověření ŘŠ, že v době výjezdu je oprávněn jednat jménem organizace
- Seznam účastníků výjezdu včetně doprovodu potvrzený ŘŠ
- Přehled o zdravotních problémech žáků – viz přihláška
- Kontakty na zdravotní pojišťovny
- Povolení cizinecké policie k výjezdu žáka z nečlenské země EU
- Režim dne potvrzený ŘŠ
- Program výjezdu potvrzený ŘŠ