**PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZKI / IMPREZY WYJAZDOWEJ**

*Podstawa prawna – Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r.* [*w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki*](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=29-08-2018&qplikid=4670&qtytul=rozporzadzenie%2Dw%2Dsprawie%2Dwarunkow%2Di%2Dsposobu%2Dorganizowania%2Dprzez%2Dpubliczne%2Dprzeds) *(Dz. U. poz. 1055)*

1. Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki i informuje o planach dyrektora szkoły. Po uzyskaniu zgody dyrektora przedstawia program potencjalnym uczestnikom.
2. Kierownik wycieczki przygotowuje kompletną dokumentację zawierającą - kartę wycieczki, listę uczniów, zgody rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 dni przed wyjazdem przekazuje kompletną dokumentację dyrektorowi szkoły.
4. Kierownik wycieczki przed wyjazdem odbiera zatwierdzone dokumenty oraz apteczkę pierwszej pomocy.
5. Po zakończeniu wycieczki/imprezy kierownik wycieczki przygotowuje sprawozdanie zawierające rozliczenie kosztów i przedstawia je rodzicom lub opiekunom uczestników.