

Organizační zajištění zahraničního výjezdu

1. Časový harmonogram přípravy výjezdu (místo, doba, dodavatel, program, doprovod, ekonomické podmínky atd.) předkládá vedoucí ke schválení ŘŠ.
2. Přihlášku a informační leták pro rodiče (místo, doba, dodavatel, program, cena, ekonomické podmínky, požadavky na zdravotní stav dítěte, storno podmínky atd.) předkládá vedoucí ke schválení ŘŠ.
3. Seznam účastníků včetně pedagogického doprovodu (jméno, příjmení, třída, bydliště, rodné číslo, číslo pasu, zdravotní pojišťovna) předkládá vedoucí k podpisu ŘŠ.
4. Smlouvu se zprostředkovatelem, dopravcem apod. předkládá vedoucí k podpisu ŘŠ.
5. Návrh poučení o bezpečnosti pro žáky předkládá vedoucí 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 vedoucí ke schválení 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,
- kontakty na zákonné zástupce žáků v době výjezdu,
- kontakty na zdravotní péči v místě,
- kontakty na zdravotní pojišťovny,
- povolení cizinecké policie k výjezdu žáka z nečlenské země EU,
- program výjezdu.