

Procedura obiegu dokumentów dotyczących wyjść i wycieczek:

1. Składamy wypełniony druk wyjścia/wycieczki wraz z listą osób do sekretariatu Szkoły.
 - a. Termin składania dokumentu minimum 10 dni wcześniej. W wyjątkowych sytuacjach po uzyskaniu zgody p. dyrektor Solowskiej możliwy jest termin krótszy.
2. Druk zostanie zarejestrowany i przekazany do p. wicedyrektora M. Kwiatkowskiego
3. Akceptuje lub nie akceptuje p. Kwiatkowski (sytuacje sporne konsultuje z p. Albecką i p. Solowską). Decyzja nie podlega negocjacom z nauczycielami/uczniami, tłumaczeniom się ze strony wicedyrektora.
4. Informacja czy wycieczka/wyjście zostało zaakceptowane ukazuje się poprzez opublikowanie informacji przez p. wicedyrektora w kalendarzu w informacjach bieżących http://www.ixlo.webd.pl/web/index.php?option=com_content&view=article&id=593&Itemid=156
5. Co najmniej na dwa dni przed wyjściem należy podejść i sprawdzić z wice dyrektorem zgody na uczestnictwo wyrażone i podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych zgodne z przedstawioną listą uczestników (poukładane alfabetycznie zgodnie z listą)
6. Uwaga dokumenty muszą być dokładnie wypisane (należy zwrócić uwagę na czas i miejsce powrotu)

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1
w Gdańsku
mgr Małgorzata Solowska**