|  |  |
| --- | --- |
| Data | LISTA DE TAREFAS |
|  | Datas elixidas. Incluír data de choiva se é necesario. |
|  | Notificar e obter permiso da administración. |
|  | Planificar tarefas cos educadores do lugar do destino, se é preciso. |
|  | Transporte. |
|  | Enviar follas de permiso. |
|  | Recepción das follas de permiso completadas. |
|  | Informar aos acompañantes das súas responsabilidades. |
|  | Considerar e planificar as necesidades médicas e especiais de cada alumno e alumna. |
|  | Definir as adaptacións necesarias para os almorzo. |
|  | Formar equipos de estudiantes. |
|  | Organización do material. |
|  | Verificar que cada grupo tenga todos os materiais necesarios (elaborar unha lista de verificación) |
|  | Practicar a actividade na aula. |
|  | Repasar as regras de seguridade e comportamento. |
|  | Comprobar que todos os estudiantes tengan roupa / calzado / equipos apropiados. |
|  | Levar información de contactos importantes. |
|  | Intercambiar información de contacto con acompañantes e docentes. |