

Program wyjazdu szkoleniowego KGW

Plan rzeczywistego wyjazdu przygotowywany przed rezerwacją i realizacją. Oddziela cele i czas zajęć od usług pobytowych. Po wyjeździe wykonanie opisuje się w sprawozdaniu, a nie poprzez wsteczne dopasowywanie planu do dotacji.

Nazwa KGW i tytuł wyjazdu: [uzupełnij]

Termin miejsce i liczba uczestników: [uzupełnij]

Osoba koordynująca: [uzupełnij]

Potrzeba koła i konkretny cel edukacyjny: [uzupełnij]

Status planu i data uzgodnienia z realizatorem: [uzupełnij]

Harmonogram planowany

Dzień i godziny od do	Blok i temat	Realizator lub miejsce	Efekt lub czynność uczestników
	Przejazd i zbiórka		
	Zajęcia edukacyjne		
	Przerwa lub posiłek		
	Zajęcia edukacyjne		
	Integracja lub czas wolny		
	Powrót		

Zakres i dokumentowanie

Suma minut zajęć bez przejazdów posiłków i przerw: [uzupełnij]

Przyjęte znaczenie godziny zajęć 45 lub 60 minut: [uzupełnij]

Materiał lub zadanie które uczestnicy mają przygotować: [uzupełnij]

Sposób potwierdzenia wykonania rzeczywistych zajęć: [uzupełnij]

Wariant na niepogodę i sposób zgłaszania zmian: [uzupełnij]

Osoba zatwierdzająca program i data: [uzupełnij]

Instrukcja wypełnienia

Tę część zachowaj jako pomoc. Przed podpisaniem formularza uzupełnij pola w nawiasach, usuń niewłaściwe warianty i sprawdź dokument na podstawie rzeczywistych danych.

- Nazwij konkretną potrzebę koła i dopasuj do niej treść ćwiczeń. Określenie rozwój KGW jest zbyt ogólne bez wskazania umiejętności, na przykład przygotowania kosztorysu stoiska lub informacji o alergenach.
- Podaj godziny rozpoczęcia i zakończenia. Ustal, czy organizator rozumie godzinę jako 45 czy 60 minut. Suma czasu edukacyjnego nie obejmuje automatycznie dojazdu, przerw, noclegu, zwiedzania i ogniska.
- Potwierdź z realizatorem temat, zakres ćwiczeń, prowadzącego, wielkość grupy, materiały i dostępność miejsca. Nie wpisuj nazwiska eksperta ani usługi, której jeszcze nie potwierdzono; oznacz ją jako planowaną.
- Uwzględnij realny czas drogi, postoje, posiłki, dostępność i odpoczynek. Przy wariancie plenerowym przygotuj rozwiązanie na niepogodę. Potrzeby indywidualne uczestników ustalaj poza publicznym programem.
- Jeżeli koszty mają być pokryte z dotacji, sprawdź cel i warunki finansowania przed zawarciem umowy. Sam tytuł szkoleniowy, program lub dyplom nie gwarantuje kwalifikowalności pobytu, integracji ani transportu.
- Zachowaj wersję zaakceptowaną przed wyjazdem. Zmiany dokumentuj z datą i przyczyną, a po powrocie opisz faktycznie zrealizowany przebieg. Nie wystawiaj potwierdzeń zajęć, które się nie odbyły.

Przykład objaśniający

Przykład wyłącznie fikcyjny: celem jest przygotowanie przez zespół koła kosztorysu jednego stoiska. Plan zakłada ćwiczenia 10.00–11.30 oraz 11.45–13.15, czyli 180 minut zajęć. Przerwa i późniejsza integracja nie są doliczone do tego czasu.

Podstawy do sprawdzenia

Autorski wzór pomocniczy SzkoleniaKGW.pl. Wersja 16 października 2026. Nie jest urzędowym formularzem ani indywidualną opinią prawną. Odpowiedzialna osoba w kole dopasowuje go do statutu, rzeczywistego zdarzenia i warunków finansowania.

Podgląd i powiązane porady: szkoleniakgw.pl/program-wyjazdu-szkoleniowego-kgw