



Regulamin Wycieczek/ Plenerów Szkolnych
Zespół Państwowych Placówek
Kształcenia Plastycznego im. J. Cybisa w Opolu

§1

Podstawa prawna

1. Art. 47 ust.1 pkt 8) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz. 2245)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz. 1055)

§2

Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§3

Dopuszcza się następujące formy wycieczek/plenerów realizowane w kraju lub zagranicą (pkt.1,2):

1. Wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. Plenery - warunki plenerowe z ich walorami i trudnościami stwarzają możliwości do bezpośredniego czerpania z walorów otaczającego świata i mogą dać przyczynek do powstawania prac, które wykraczają poza pewien szablon ucznia.
3. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

§4

Obowiązki dyrektora:

1. Wyraża zgodę na organizację wycieczki/pleneru po uprzednim upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/pleneru dostosowany jest do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania, umiejętności specjalistycznych uczestników.
2. Zatwierdza dokumentację wymienioną w § 7.
4. Zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, jeśli wycieczka/plener odbywa się zagranicą zgodnie z wymaganiami:
 - a) Lista uczestników z podaniem ich wieku lub daty urodzenia.
 - b) Oświadczenie dyrektora, iż na udział w wycieczce/plenerze rodzice/prawni opiekunowie wyrazili pisemne zgody, które znajdują się w dokumentacji szkolnej.
 - c) Oświadczenie dyrektora, że uczestnicy posiadają ubezpieczenie od NNW i kosztów leczenia zagranicą (dołączyć ksero polisy).

5. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej (rozliczenie wycieczki/pleneru), i udostępnia ją instytucjom nadzorującym szkołę.
6. Wyznacza kierownika wycieczki/pleneru oraz opiekunów spośród kadry pedagogicznej. W przypadku wyjazdu zagranicznego wśród wyznaczonych osób powinna być co najmniej jedna, która zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Określa ilość opiekunów biorąc pod uwagę doświadczenie opiekunów oraz uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, stopień zdyscyplinowania uczestników oraz specyfikę wycieczki/pleneru, charakterystykę terenu, środki transportu.
8. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/pleneru, o ile jest on jednodniowy i odbywa się na terenie miasta Opola.

§5

Obowiązki kierownika wycieczki/pleneru:

1. Opracowuje program, regulamin i kosztorys wycieczki/pleneru.
2. Precyzuje właściwą organizację z uwzględnieniem Szkolnego Regulaminu Wycieczek, założenia programowe, charakterystykę terenu, warunki pogodowe danego obszaru, doświadczenia uczestników i opiekunów.
3. Ustala bazę noclegową i organizuje transport.
4. Sporządza dokumentację wycieczki/pleneru (karta wycieczki/pleneru, lista uczestników, zgody rodziców, prawnych opiekunów, zapoznanie z regulaminem i przepisami bhp, listy wplat z podpisami, paragony, bilety, faktury, rozliczenie).
5. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wycieczki/pleneru.
6. Informuje niezwłocznie dyrektora szkoły o bezpiecznym dotarciu do miejsca zakwaterowania oraz powrocie z wycieczki.
7. Powierza zadania opiekunom.
8. Powierza zadania uczestnikom.
9. Nadzoruje zaopatrzenie w sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy.
10. Ubezpiecza uczestników wycieczki/pleneru zagranicznej (NNW i koszty leczenia poza granicami kraju).
11. Dysponuje środkami finansowymi, dokonuje podsumowania, rozliczenia wycieczki/pleneru i przekazuje je dyrektorowi.

§6

Obowiązki opiekuna i liczba opiekunów wycieczki/pleneru:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współpracuje z kierownikiem i wykonuje powierzone mu zadania.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie przydzielonych uczniom zadań.
5. Wykonuje inne polecenia kierownika.
6. Liczba opiekunów:
 - a) W obrębie tej samej miejscowości dopuszcza się opiekę jednego nauczyciela dla grupy do 30 uczniów.
 - b) Opiekę nad uczestnikami wycieczek/plenerów wyjazdowych poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły – sprawuje jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.

c) Opiekę nad uczestnikami wycieczek rowerowych sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.

d) Opiekę nad uczestnikami wycieczek górskich sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.

§7

Dokumentacja wycieczki/pleneru:

1. Karta wycieczki (załącznik 1).
2. Lista uczestników zawierająca imię, nazwisko i wiek.
3. Program wycieczki/pleneru.
4. Pisemne oświadczenie podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów uczestnika. (załączniki 2).
5. Regulamin wycieczki/pleneru opracowany przez kierownika podpisany przez rodziców/prawnych opiekunów i ucznia. (załącznik 3).
6. Kosztorys (załącznik 4).
7. Sprawozdanie finansowe (załącznik 5).
8. Sprawozdanie merytoryczne – ankieta ewaluacyjna (załącznik 6).
9. Dodatkowe dokumenty wynikające ze specyfiki wyjazdu:
 - a) Numer legitymacji oraz imię i nazwisko przewodnika górskiego/pilota.
 - b) Protokoły przeprowadzonych konkursów/przebiegów.

§8

Inne dokumenty potrzebne w czasie wyjazdu:

1. Sugeruje się, aby kierownik i opiekunowie posiadali ubezpieczenie OC w trakcie organizowanego wyjazdu.
2. Każdy uczestnik wycieczki/pleneru zagranicznego, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport.
3. Uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce/plenerze szkolnym do innego państwa członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzaną przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w UE oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda. Wzór formularza listy podróżujących pochodzących spoza Unii Europejskiej, dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 października 2014r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476).

§9

Wycieczki/plenery obowiązkowe w ZPPKP:

1. W cyklu nauki, każdego ucznia obowiązuje udział w co najmniej jednym kilkudniowym plenerze rysunkowo – malarskim.
2. W cyklu nauki udział w wycieczce przedmiotowej z historii sztuki do Wrocławia (1 dniowa) i Krakowa (2-3 dniowa).

§10

Wyjazdy fakultatywne:

1. Wycieczka integracyjna klasy pierwszej.
2. Wycieczki ogólnoszkolne na wystawy, wydarzenia.
3. Wycieczki ogólnoszkolne zagraniczne.
4. Wycieczki przedmiotowe międzyoddziałowe.

§11

Zasady dotyczące plenerów:

1. Plenery artystyczne organizowane są w oparciu o Szkolny Program Plenerów.
2. Prace wykonane w czasie pleneru pozostają własnością szkoły i są archiwizowane.
3. Każdy uczeń otrzymuje ocenę za prace plenerowe. Ocenie podlegają: zrealizowane prace oraz prezentacje na wystawach poplenerowych.
4. Oceny prac, realizację wystaw (montaż i demontaż) oraz archiwizacji dokonują nauczyciele prowadzący daną klasę.
5. Za organizację i prowadzenie wernisażu odpowiedzialni są wychowawcy z klasami.
6. W przypadku gdy uczeń z uzasadnionych przyczyn nie bierze udziału w plenerze, jest zobowiązany do uczęszczania na zajęcia lekcyjne według wskazanego planu lekcji oraz wykonania prac określonych przez nauczyciela prowadzącego w celu uzyskania uzyskania oceny częściowej.

§12

Finansowanie:

1. Organizacja wyjazdu (noclegi, transport, wyżywienie) jest finansowana z wpłat dokonanych przez uczestników.
2. W ramach organizacji wyjazdu uczestnicy zobowiązani są do wpłaty zaliczki.
3. W razie rezygnacji ucznia z wycieczki/pleneru zadatek nie podlega zwrotowi.
4. Wychowawca może wnioskować do Rady Rodziców o dofinansowanie do transportu, biletów wstępu, zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku organizacji pleneru materiały plastyczne tj. płótna, brystole, są kupowane ze środków szkolnych.

§13

Postępowanie w przypadku, gdy uczestnik ulegnie wypadkowi:

1. Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu.
2. Zawiadomić służby ratownicze.
3. Skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenie listy leków i alergenów.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia – przewieźć go do szpitala.
5. Powiadomić dyrektora szkoły.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

& 14

Inne regulacje i zasady organizowania wycieczek

1. Wycieczki rozpoczynają się i kończą w określonym w programie miejscu i czasie.
2. Kierownik wyjazdu sprawdza obecność i odnotowuje w Mobidzienniku.

-
-
3. Rodzic jest zobowiązany odebrać niepełnoletniego uczestnika wycieczki, jeśli kończy się ona po zakończeniu zajęć lekcyjnych w szkole.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły: **Zespół Państwowych Placówek Kształcenia Plastycznego
ul. Strzelców Bytomskich 10, 45-084 Opole**

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Nr telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: w tym uczniów niepełnosprawnych: -

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczek za granicą

PROGRAM WYCIECZKI

Data godz. wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do przyjazdu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.
(imię i nazwisko oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
(imię i nazwisko)

w wycieczce szkolnej do w terminie

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji
w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego w przypadku wyjazdu zagranicznego

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
(imię i nazwisko)

w wycieczce szkolnej do w terminie

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na udostępnienie danych osobowych mojego syna/córki tj.: imię i nazwisko, datę urodzenia, w celu dokonania obowiązkowego ubezpieczenia uczestnika wyjazdu.

Miejsce na dodatkowe informacje, które Państwa zdaniem powinien uzyskać kierownik wyjazdu (np. dotyczące stanu zdrowia, przyjmowanych leków). Informacje wpisane przez Państwa są poufne i zostaną przekazane tylko opiekunom wyjazdu.

.....
.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

Regulamin wycieczki do w terminie

(na potrzeby danego wyjazdu należy go dostosować)

Uczestnik wyjazdu zobowiązany jest do:

1. Zapoznania się z harmonogramem i regulaminem wycieczki/pleneru.
2. Przestrzegania regulaminu wycieczki/pleneru i Statutu Szkoły, godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
3. Zabrania legitymacji szkolnej, dowodu osobistego lub paszportu.
4. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
5. Punktualnego przyjścia na miejsce zbiórki.
6. Zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
7. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trakcie trwania wycieczki/pleneru, w szczególności w środkach transportu.
8. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki/pleneru i opiekunów/przewodników.
9. Informowania kierownika lub opiekuna o ewentualnych dolegliwościach i wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
10. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
11. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa komunikacyjnego.
12. Korzystania z urządzeń technicznych/elektronicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Nieoddalania się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
14. Nieoddalania się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna oraz przestrzegania godzin ciszy nocnej.
15. W czasie przebywania w obiektach noclegowych/muzealnych itp. przestrzegania postanowień i regulaminów tych obiektów.
16. Przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
17. Poniesienia kosztów w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu w miejscu pobytu.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zobowiązanie uczestnika wyjazdu:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis ucznia)

Kosztorys wycieczki/pleneru

Klasa

Czas trwania wycieczki

Trasa wycieczki

Ilość uczniów biorących udział w wycieczce

Wysokość składki od jednego ucznia

Koszty organizacji:

- transport:
- noclegi:
- koszty programowe:

Rozliczenie finansowe wycieczki/pleneru

Klasa Szkoła

Czas trwania wycieczki

Trasa wycieczki

Ilość uczniów biorących udział w wycieczce

Wysokość składki od jednego ucznia

Dotacje do wycieczki – w jakiej wysokości

Kto dotował

Uzyskana kwota razem

Wydatki (wypełnić w przypadku, gdy organizatorem był nauczyciel):

Przejazdy uczniów (razem)

Wyżywienie uczniów (razem)

Noclegi uczniów (razem)

Inne wydatki (na uczniów)

Saldo po wycieczce

Komu zwrócono nadwyżkę

Wydatki (wypełnić w przypadku, gdy organizatorem było biuro podróży):

Koszt wycieczki (razem)

Inne wydatki (na uczniów)

Saldo po wycieczce

Komu zwrócono nadwyżkę

Rozliczenie finansowe sporządził

Imię i nazwisko

Opole, dn.

ANKIETA EWALUACYJNA

Z WYCIECZKI DOW DNIACH

Proszę o dokonanie wyboru przez zakreślenie znakiem X odpowiedniej kratki na arkuszu.

1. Czy założone cele wycieczki zostały osiągnięte?	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
1.a. Jeśli nie, to które cele nie zostały osiągnięte i dlaczego?				
2. Czy wycieczka dydaktyczna przebiegała zgodnie z programem wycieczki?	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
2.a. Jeśli nie, to które elementy programu nie zostały zrealizowane i z jakiego powodu?				
3. Czy wycieczka dydaktyczna sprzyjała rozwojowi kompetencji kluczowych?	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
4. Jakie były mocne strony wycieczki? Proszę zaznaczyć odpowiednie kratki.				
<input type="checkbox"/> Ciekawy program <input type="checkbox"/> Warunki noclegowe <input type="checkbox"/> Komunikacja <input type="checkbox"/> Zachowanie uczniów <input type="checkbox"/> Lekcje muzealne <input type="checkbox"/> Dobra komunikacja z rodzicami <input type="checkbox"/> Inne				
5. Co było najsłabszą stroną wycieczki dydaktycznej?				
<input type="checkbox"/> Źle skonstruowany program <input type="checkbox"/> Warunki noclegowe <input type="checkbox"/> Komunikacja <input type="checkbox"/> Zachowanie uczniów <input type="checkbox"/> Lekcje muzealne, proponowane aktywności <input type="checkbox"/> Współpraca z rodzicami <input type="checkbox"/> Inne				

.....
data, podpis kierownika wycieczki/wychowawcy