



## **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 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz. 1055)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135 poz. 1516 z późn. zm.).

### **§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.
3. 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).
4. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej (rozliczenie wycieczki/pleneru), i udostępnia ją instytucjom nadzorującym szkołę.
5. 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.

6. 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.
7. 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 wpłat 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. Dokumentacja wycieczki/pleneru wypełniana jest przez kierownika wyjazdu w Rejestrze wycieczek w Dzienniku elektronicznym, a informacje podawane są według wzorów zawartych w załącznikach:
  - a) Karta wycieczki (załącznik 1).

- b) Lista uczestników zawierająca imię, nazwisko i wiek.
- c) Program wycieczki/pleneru.
- 2. Do każdego wyjazdu obowiązują podpisane przez rodziców / opiekunów prawnych uczestnika lub uczestnika pełnoletniego dokumenty:
  - a) Pisemne oświadczenie (załączniki 2).
  - b) Regulamin, podpisany także przez uczestnika (załącznik 3).
- 3. Dodatkowe obowiązkowe dokumenty:
  - a) Kosztorys (załącznik 4).
  - b) Sprawozdanie finansowe (załącznik 5).
  - c) Sprawozdanie merytoryczne – ankieta ewaluacyjna (załącznik 6).
  - d) Dodatkowe dokumenty wynikające ze specyfiki wyjazdu:
    - Numer legitymacji oraz imię i nazwisko przewodnika górskiego/pilota.
    - Protokoły przeprowadzonych konkursów/przeглядów.
- 4. Wycieczka zagraniczna każdorazowo zgłaszana jest w Kuratorium Oświaty, w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta, u wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej zgodnie z zasadami:
  - a) Do pisma przewodniego załącza się kartę wycieczki (bez listy uczniów).
  - b) Na 14 dni przed planowaną datą wyjazdu.

## **§8**

### **Inne dokumenty potrzebne w czasie wyjazdu:**

1. Sugeruje się, aby kierownik i opiekunowie posiadali ubezpieczenie OC w trakcie organizowanego wyjazdu.
2. Uczniowie podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej — ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
3. 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.
4. 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 wykonania prac określonych przez nauczyciela prowadzącego i uzyskania oceny cząstkowej

### **§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.
6. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - a) Z odpłatności uczestników wyjazdu.
  - b) Ze środków z działalności samorządu uczniowskiego.
  - c) Ze środków wypracowanych przez uczniów.
  - d) Ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

### **§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.

Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

### KARTA WYCIECZKI

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

Cel wycieczki:

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Nr telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

---

<sup>1)</sup> 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)

Załącznik nr 2

## 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 przyścia 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 DO .....W 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

