



**Wycieczki
dydaktyczne
EDUSCIENCE
- niezbędnik -**

Jak przygotować się do wycieczki dydaktycznej?

Opieka nad uczestnikami i kontakt z dydaktykami

Opiekę nad uczestnikami wycieczki sprawują nauczyciele z danej szkoły. Wskazane jest, aby byli to nauczyciele przedmiotów matematyczno-przyrodniczych.

Przed wycieczką warto skontaktować się z dydaktykami z danego obserwatorium i omówić z nimi treści, które będą poruszane na wycieczce oraz zasady współpracy.

Kontakt jest możliwy przez Platformę edukacyjną EDUSCIENCE (poprzez wiadomości – klikając w zakładce *Transmisje wideo* – *Harmonogram Dyżurów* na imię i nazwisko dydaktyka – *wyślij wiadomość* lub w trakcie trwania dyżuru).



Obserwatorium	Dydaktyk
Świder	Marek Kubicki, Jerzy Giżejowski, Ewa Zaraś-Januszkiewicz
Belsk	Paweł Czubak, Jakub Guzikowski
Ojców	Michał Banaś, Piotr Olejniczak, Jan Koźlakiewicz
Borowiec	Paweł Lejba, Dariusz Lemański, Piotr Michałek
Horyzont II	Waldemar Frankiewicz, Katarzyna Muszyńska
Sopot	Tymon Zieliński, Agata Dragan, Beata Szymczycha, Agata Weydman
Racibórz	Jan Kalabiński, Wojciech Wojtak
Książ	Jerzy Speil, Leopold Stempowski



Zagadnienia poruszane na wycieczce

Przed wycieczką warto przeprowadzić z uczniami lekcję wprowadzającą i poruszyć na niej kwestie organizacyjne, w szczególności dotyczące bezpieczeństwa oraz przedstawić program wycieczki.

Zalecamy, aby uczniowie zapoznali się wcześniej z tematyką zajęć proponowaną przez naukowców, przygotowali swoje wnioski i pytania, tak aby jak najlepiej wykorzystać czas spędzony w obserwatorium. Tematyka poszczególnych wycieczek, zbiorów zagadnień na nich poruszanych oraz ich ramowe programy znajdują się na portalu www.eduscience.pl w zakładce *Wycieczki*.

Ocena wiedzy i umiejętności uczniów

By zmotywować uczniów do aktywnego słuchania i uczestniczenia w wycieczce zachęcamy do przeprowadzenia po powrocie do szkoły testu z treści poruszanych na zajęciach dydaktycznych w obserwatoriach. Na niektórych wycieczkach takie testy są przeprowadzone przez naszych dydaktyków – mogą one być przydatne do oceny wiedzy i umiejętności ucznia.



Ubiór

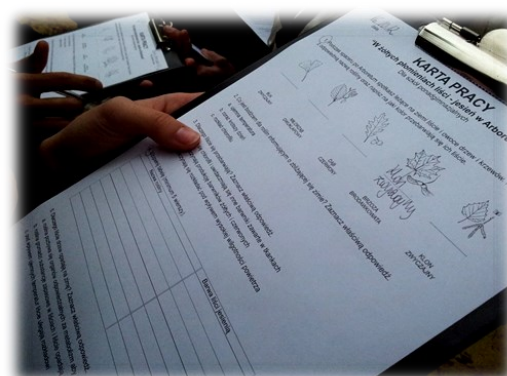
Wszyscy uczestnicy wycieczki powinni zabrać ubiór odpowiedni do wyjścia w teren oraz dostosowany do warunków pogodowych, w szczególności obuwie terenowe, kurtki przeciwdeszczowe i plecaki.

W przypadku wycieczek do Świdra niezbędne są kalosze (pomiar hydrologiczny prowadzony jest wzdłuż rzeki), a do Ojcowa – obuwie na zmianę (droga do Obserwatorium wiedzie przez las i może być błotnista, a w samym budynku należy zmienić obuwie).



Przybory

Wycieczka ma charakter dydaktyczny, dlatego też należy na nią zabrać przybory do notowania, tj. notatniki, długopisy, ołówki, itp.



Dostarczanie dokumentów

Termin i miejsce wycieczki zostało ustalone z Administratorem Projektu w każdej ze szkół i jest zapisane w „Porozumieniu o współpracy” podpisanym przez Dyrektora Szkoły i Kierownika Projektu w Instytucie Geofizyki PAN.

- 📁 W uzasadnionych przypadkach szkoła ma prawo do zmiany terminu wycieczki nie później niż na **40 dni** przed planowanym terminem jej rozpoczęcia. Zmiana terminu wycieczki w takiej sytuacji nie rodzi dla szkoły żadnych kosztów, ale wymaga uzgodnienia tego faktu z Instytutem na piśmie („Porozumienie o współpracy”, paragraf 2, ustęp 6).
- 📁 Na **40 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia wycieczki Administrator zobowiązany jest zebrać pisemne zgody rodziców lub opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich na udział w wycieczce i przekazać je wraz z imienną listą osób, których zgody te dotyczą do Instytutu na formularzu (załącznik nr 3 do „Porozumienia o współpracy”). W przypadku niedostarczenia ww. dokumentów Instytut może odwołać wycieczkę („Porozumienie o współpracy”, paragraf 4, ustęp 1, punkt d).
- 📁 Nie później niż **40 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia wycieczki Administrator zobowiązany jest do przekazania do Instytutu listy wszystkich uczestników wycieczki: tj. opiekunów, uczniów, którzy posiadają zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce, bądź uczniów pełnoletnich wyrażających wolę uczestniczenia w wycieczce (załącznik nr 4 do „Porozumienia o współpracy”). W przypadku niedostarczenia ww. dokumentów Instytut może odwołać wycieczkę („Porozumienie o współpracy”, paragraf 4, ustęp 1, punkt e).
- 📁 Szkoła ma prawo do odwołania wycieczki w terminie nie krótszym niż **35 dni** przed planowanym jej rozpoczęciem. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym Instytut może obciążyć szkołę kosztami organizacji wycieczki w wysokości 30% ceny brutto danej wycieczki określonej w umowie zawartej z biurem podróży („Porozumienie o współpracy”, paragraf 2, ustęp 7).
- 📁 Szkoła, po pisemnym porozumieniu z Instytutem, może zmienić wariant transportu, liczbę uczestników lub opiekunów oraz zrezygnować z usług pilota w razie zapewnienia obecności uprawnionego kierownika wycieczki, w terminie nie późniejszym niż na **20 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia wycieczki („Porozumienie o współpracy”, paragraf 2, ustęp 8).

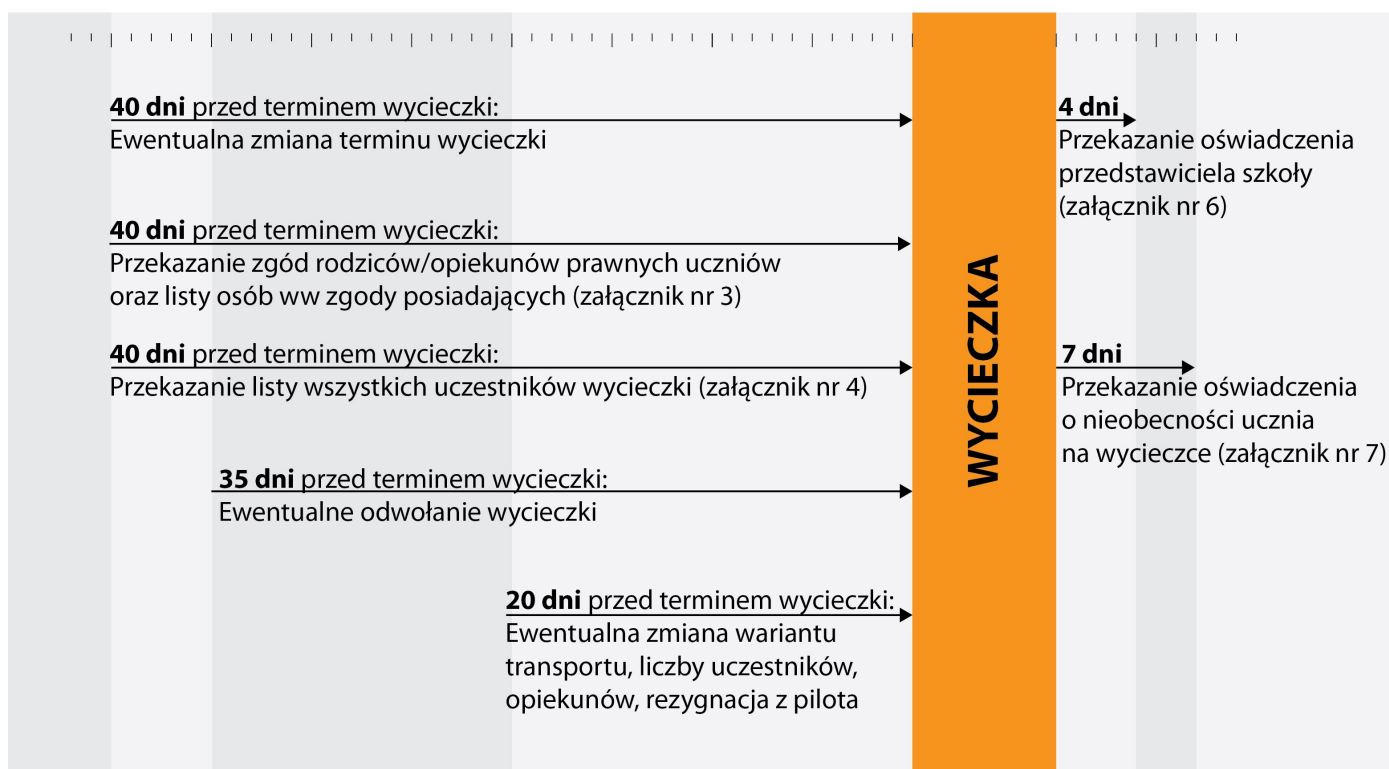
- Bezpośrednio po wycieczce szkoła zobowiązana jest do przekazania przedstawicielowi biura podróży podpisane przez przedstawiciela szkoły oświadczenie o realizacji wycieczki (załącznik nr 6 do „Porozumienia o współpracy”). Oświadczenie to może być także przesłane na adres biura podróży w ciągu **4 dni** od dnia zakończenia wycieczki („Porozumienie o współpracy”, paragraf 4, ustęp 1, punkt g).

- W przypadku, gdy uczniowie zgłoszeni na wycieczkę nie wzięli w niej udziału z przyczyn losowych, w ciągu **7 dni** od zakończenia wycieczki szkoła zobowiązana jest przesłać do Instytutu pisemne oświadczenie Dyrektora Szkoły (załącznik nr 7 do „Porozumienia o współpracy”). W przypadku nieprzekazania ww. dokumentów Instytut może obciążyć szkołę kosztami uczestnictwa tych uczniów w wycieczce („Porozumienie o współpracy”, paragraf 4, ustęp 3).

- Nie później niż na **14 dni** przed terminem rozpoczęcia wycieczki Instytut dostarczy szkole Program wycieczki informujący o miejscu noclegu, miejscach żywieniowych, środkach transportu, ubezpieczeniu itp. oraz informację o biurze podróży organizującym wycieczkę.

SZKOŁA

INSTYTUT



Jak prawidłowo wypełnić dokumenty?

„Porozumienie o współpracy” należy wydrukować (dwu- lub jednostronnie, na drukarce czarno-białej lub kolorowej), opatrzyć podpisem i pieczęcią Dyrektora szkoły i oryginały przekazać do Instytutu pocztą (list polecony) lub osobiście w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, natomiast wszystkie załączniki — wypełnione w sposób podany powyżej — w 1 egzemplarzu.



Na **Liście obecności uczestników wycieczki** powinny widnieć własnoręczne podpisy uczniów i opiekunów. Lista ta powinna być podpisana w czasie trwania wycieczki. Osoby, które zostały na wycieczkę zgłoszone, ale nie uczestniczyły w niej z przyczyn losowych należy zaznaczyć na liście z adnotacją „nieobecny”. Prosimy także o wpisywanie prawidłowej daty wycieczki – podana powinna być tylko data wycieczki odbywającej się w ramach projektu EDUSCIENCE, tj. bez dodatkowych dni w przypadku przedłużenia wycieczki przez Szkołę na własny koszt. W przypadku III wariantu transportu prosimy o adnotację o liczbie kierowców. Dopuszcza się, że dla I-ego etapu edukacji, tj. dla klas I-III szkół podstawowych, listę obecności sporządza i podpisuje nauczyciel.



Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania

1. Czy możemy zmienić termin i miejsce wycieczki – termin na który się zapisaliśmy nam nie odpowiada (np. z powodu ferii)?

W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach szkoła ma prawo wystąpić do Instytutu z wnioskiem o zmianę miejsca i terminu wycieczki. Zmiany te są możliwe na maksimum 40 dni przed wycieczką, o ile w obserwatoriach będą wolne terminy.

2. Zarezerwowaliśmy inny termin, niż ten podany przez Instytut lub naszej Szkoły nie ma w harmonogramie/kalendarzu z rezerwacjami na portalu www.eduscience.pl – co wtedy?

W takich przypadkach prosimy o kontakt z Instytutem. Dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za realizację wycieczek znajdują się s.10.

3. Czy możemy zmienić wariant transportu?

Tak, istnieje możliwość zmiany wariantu transportu, jednak taka zmiana wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Instytutem na maksimum 20 dni przed wycieczką.

4. Co oznaczają poszczególne warianty transportu?

Wariant I Dotyczy wyłącznie szkół z województwa, na którego terenie odbywa się wycieczka. Wycieczka rozpoczyna się i kończy na parkingu przy szkole, której uczniowie biorą udział w wycieczce. Koszty transportu pokrywane są wówczas w całości ramach Projektu.

Wariant II Dotyczy szkół z województw innych niż to, na terenie którego odbywa się wycieczka. W przypadku tego wariantu transportu szkoła pokrywa w całości koszty dojazdu (np. pociągiem, autokarem, itp.) ze szkoły do wskazanego miejsca znajdującego się w mieście, do którego odbywa się wycieczka i z powrotem. W ramach Projektu pokrywane są wyłącznie koszty transportu lokalnego na trasie wycieczki.

Wariant III Dotyczy szkół, które korzystają z własnego transportu. Koszty transportu podczas wycieczki w całości pokrywa szkoła. Koszt noclegu i wyżywienia kierowcy pokrywane są w ramach Projektu.

5. Czy w przypadku wariantu III transportu po przyjeździe na miejsce nadal sami płacimy za przejazdy czy też zapewnia to EDUSCIENCE?

Wariant III transportu zakłada, że całość kosztów transportu na wycieczce EDUSCIENCE, tj. od momentu wyruszenia grupy spod szkoły do momentu powrotu do szkoły, w tym i transportu lokalnego na miejscu wycieczki, pokrywa szkoła.

6. Czy Instytut może dofinansować szkole transport, np. poprzez pokrycie części kosztów dojazdu do miejsca rozpoczęcia wycieczki?

Nie, Instytut nie ma możliwości bezpośredniego dofinansowania szkole transportu.

7. Czy możemy zabrać uczniów z innej klasy niż uczestnicząca w Projekcie?

Nie, w wycieczce mogą brać udział wyłącznie uczniowie klasy, która została zakwalifikowana do Projektu.

8. Czy możemy zabrać dodatkowych opiekunów?

Na wycieczkach EDUSCIENCE przewidziany jest 1 opiekun na 15 osób – w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody Instytutu szkoła ma prawo zabrania dodatkowego opiekuna. Zmiany te są możliwe na maksimum 20 dni przed wycieczką.

9. Kto płaci za dodatkowych opiekunów?

Wszelkie koszty związane z udziałem w wycieczce dodatkowych opiekunów, tj. koszty transportu, zakwaterowania, wyżywienia i inne, ponosi szkoła. Istnieje możliwość sfinansowania udziału w wycieczce dodatkowego opiekuna, jednak wymaga to przesłania do Instytutu pisemnej prośby i uzyskania jego zgody na maksimum 20 dni przed wycieczką.

10. Czy w wycieczce mogą uczestniczyć nauczyciele niebędący w Projekcie?

Tak, w wycieczce mogą uczestniczyć jako opiekunowie nauczyciele niebędący w Projekcie, ale zalecane jest by byli to nauczyciele przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, którzy wycieczkę włączą w program swoich zajęć.

11. Czy możemy przedłużyć wycieczkę – przyjechać dzień wcześniej i wykupić we własnym zakresie dodatkowy nocleg?

Szkoła może przedłużyć wycieczkę, jednak na własny koszt i bez udziału Instytutu. Przedłużeniem wycieczki może, ale nie musi, zająć się biuro podróży organizujące wycieczki EDUSCIENCE.

12. Czy w przypadku przedłużenia wycieczki szkoła może liczyć na pośrednictwo Instytutu (rezerwacje noclegu, itp.)?

Instytut nie pośredniczy w przedłużaniu wycieczki. Wszelkie kwestie związane z organizacją dodatkowych dni wycieczki leżą w gestii szkoły. Szkoła może, ale nie musi, zlecić to biuro podróży organizującemu wycieczki EDUSCIENCE.

13. Gdzie będziemy zakwaterowani?

Informacja o tym, gdzie będą zakwaterowani uczestnicy wycieczki, tj. dokładna nazwa i adres miejsca noclegowego, zostanie przesłana do szkoły przez Instytut najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem wycieczki.

14. Czy szkoła musi zapewnić własnego kierownika wycieczki?

Nie, szkoła nie musi zapewniać kierownika wycieczki. Kierownikiem wycieczki na wycieczce EDUSCIENCE, tj. od momentu jej rozpoczęcia do momentu jej zakończenia (przy czym w przypadku II i III wariantu transportu za miejsce jej rozpoczęcia należy rozumieć miasto, do którego odbywa się wycieczka, a nie teren szkoły), jest pilot wycieczki posiadający uprawnienia kierownika wycieczki. W porozumieniu z Instytutem szkoła może zrezygnować z usług pilota i wybrać własnego kierownika wycieczki, jednak nie jest to zalecane.

15. Ile godzin z wycieczki możemy wpisać do rozliczeń w Projekcie?

Liczbę godzin do wpisania do rozliczeń w Projekcie należy wpisywać zgodnie z faktyczną liczbą godzin zrealizowanych na poszczególnych wycieczkach. Szczegółowe godziny podane są w programach wycieczek.

PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Podnoszenie kompetencji uczniowskich w dziedzinie nauk matematyczno-przyrodniczych i technicznych
z wykorzystaniem innowacyjnych metod i technologii — EDUSCIENCE

Kontakt

Piotr Stankiewicz

Organizator Wycieczek Dydaktycznych

Tel. 22 69 15 828

e-mail: piotr.stankiewicz@igf.edu.pl

Biuro Projektu:

Projekt EDUSCIENCE

Instytut Geofizyki PAN

ul. Księcia Janusza 64

01-452 Warszawa

Znajdziesz nas też na:

www.eduscience.pl

www.facebook.com/pl.eduscience

