



Wycieczki zagraniczne

Poradnik dla dyrektorów
szkół i nauczycieli

Podstawa prawna

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. 2018 poz. 1055]



Treść rozporządzenia: <https://tiny.pl/cz9jj>

Cele organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- poznawanie kultury i języka innych państw;
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.





Kiedy organizowane są wycieczki?

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

Ferie zimowe, letnie, przerwa świąteczna (wiosenna i zimowa)

WYPOCZYNEK

Formy



Wycieczka przedmiotowa

inicjowana i realizowana przez nauczycieli

cel: uzupełnienie programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów



Wycieczka krajoznawczo-turystyczna

interdyscyplinarny charakter

nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem

cel: nabywanie wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastawiania tej wiedzy w praktyce



Specjalistyczna wycieczka krajoznawczo-turystyczna

wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem

program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

Cele pracy turystyczno-krajoznawczej z uczniami

CEL GŁÓWNY	ROZWINIĘCIE CELU
Zaspokajanie potrzeby	Intelektualne, poznawcze
Kształtowanie pożądanych postaw	Patriotyzm, moralność, idee
Zdrowie	Poprawa sprawności fizycznej, rozwój fizyczny
Kultura	Kontakt z dobrami kultury, uczestnictwo w kulturze
Zainteresowania	Budzenie pasji, rozwijanie zainteresowań
Środowisko	Dbanie o środowisko, poznawanie przyrody

- Źródło: opracowanie własne na podstawie: T. Łobożewicz (red.), Krajoznawstwo i turystyka w szkole, wyd. WSiP, Warszawa 1985, s. 5



§5 rozporządzenia:

Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.



Rodzaje wycieczek:

- Wycieczka krajowa
- Wycieczka zagraniczna

Wycieczka krajowa

- Zgodę na organizację wycieczki **wyraża** dyrektor szkoły
- Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia.
- Listę uczniów **podpisuje** dyrektor szkoły.



To zdjęcie wykonane przez nieznanego autora jest objęte licencją [CC BY-SA](#).

Wycieczka zagraniczna



- Szkoła ma obowiązek zawrzeć **umowę ubezpieczenia** od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział wycieczce (o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów);
- Kierownik lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna **język obcy** na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
- Dyrektor szkoły ma **obowiązek** powiadomić organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zamiarze zorganizowania wycieczki;
- Zawiadomienie polega na przekazaniu karty wycieczki (zgodnej ze wzorem) **min. 3 dni przed terminem realizacji wycieczki**;

Załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji
Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055)

WZÓR

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

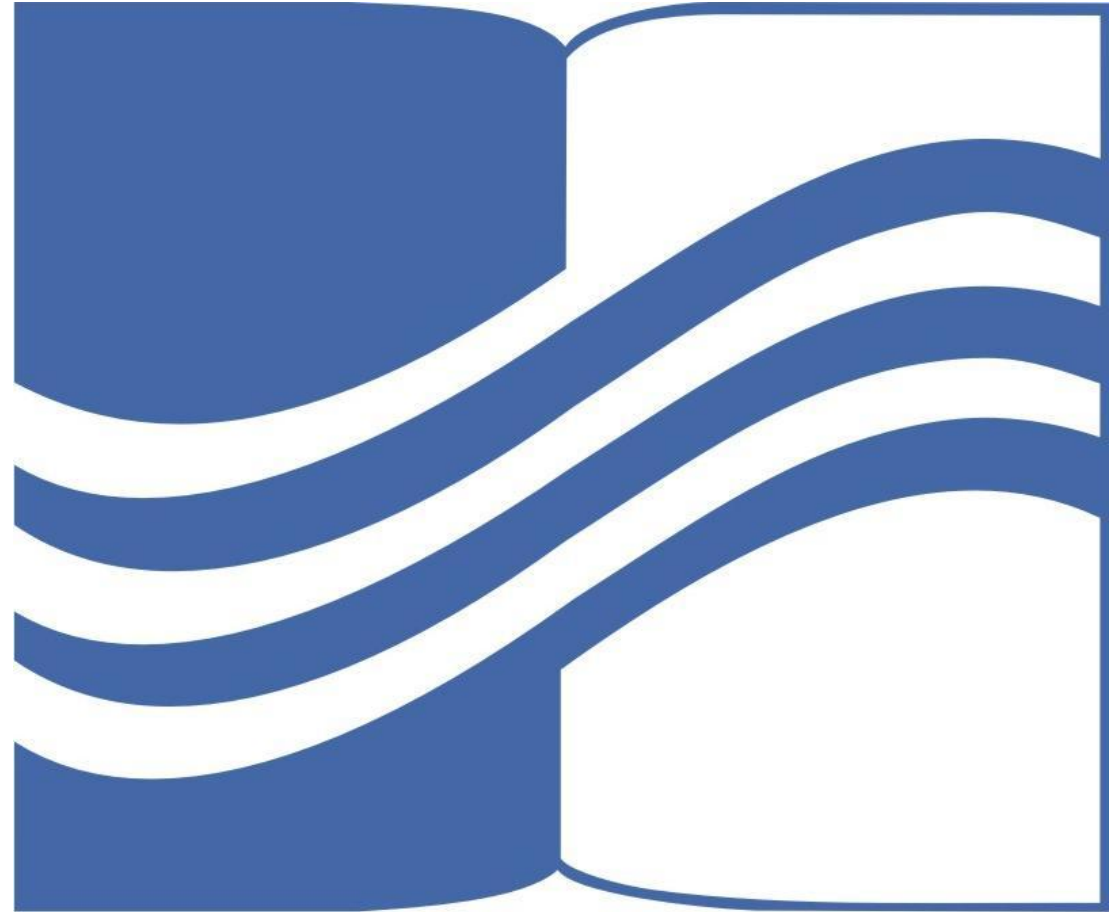
ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Kartę wycieczki można
dostarczyć do Kuratorium
Oświaty w Szczecinie:

- ✓ **Oso**biście albo
- ✓ **Pocz**tą tradycyjną albo
- ✓ Przesłać za
pośrednictwem **ePUAP**



Kuratorium Oświaty
w Szczecinie



Kierownik i opiekun wycieczki

- Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły
- Opiekunem może być także inna osoba wyznaczona przez dyrektora (nie będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły)
- W przypadku wycieczki specjalistycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki

Opiekun wycieczki

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.



Kierownik wycieczki

- opracowuje program i regulamin wycieczki;
- zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

§ 12 Dyrektor szkoły
może wyrazić zgodę na
łączenie funkcji
kierownika i opiekuna
wycieczki.





Liczba opiekunów

Nie ma szczegółowych regulacji dotyczących liczby opiekunów na wycieczkach, należy uwzględnić zapisy § 32 ust. 1 rozporządzenia MENiS 31 grudnia 2002 r. *w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.

Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, należy uwzględnić:

- wiek,
- stopień rozwoju psychofizycznego,
- stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki,
- specyfikę zajęć, imprez i wycieczek
- warunki, w jakich będą się one odbywać.



Pytania dot. wycieczek należy kierować do:

Wydział Wspierania Edukacji,
Analiz i Strategii

Kuratorium Oświaty w Szczecinie

Agata Kamińska- specjalista
tel. 91 44 27 558