

SZKOLNA WYCIECZKA PORADY I WSKAZÓWKI ORGANIZACYJNE

To krótkie opracowanie zawiera praktyczne porady i wskazówki na temat organizowania wycieczki klasowej. Adresowane jest ono głównie do wychowawców i nauczycieli, którzy przygotowują się do zorganizowania wycieczki i nie mają w tym zakresie doświadczenia, a chcieliby skorzystać ze sprawdzonych rozwiązań. Niektóre dotyczą wyłącznie jednodniowej wycieczki ze Szczecina do Berlina, ale większość z nich może być wykorzystana do zorganizowania wycieczki dowolnej. Zawarte tu treści zgodne są z obowiązującymi obecnie przepisami, tj. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, ustawą z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. nr 81, poz. 889 i nr 102, poz.1115) i ustawą o systemie oświaty.

I. Czynności przygotowawcze przed wycieczką

1. Ustalić z uczniami wstępny plan wycieczki oraz liczbę uczestników.
2. Uzyskać akceptację dyrektora szkoły.
3. Zapoznać się z obowiązującymi przepisami na temat organizacji wycieczek szkolnych.
4. Przeanalizować oferty biur turystycznych (zebrać opinie wśród nauczycieli danej szkoły i innych szkół w celu wyboru właściwego biura - preferować firmy sprawdzone, mające opinie wiarygodnych).
5. Wybrać biuro turystyczne i skalkulować koszt wycieczki.
6. Podczas rozmów wstępnych z przedstawicielami biura należy pytać o:
 - szczegółowy program wycieczki,
 - koszty wstępów,
 - ubezpieczenie OC i KL (nazwa firmy ubezpieczeniowej, adres siedziby tej firmy, kwota na jaką są ubezpieczeni uczestnicy),
 - autokar (marka, rozmieszczenie siedzeń, toaleta, zabezpieczenie przeciwpożarowe, apteczka itp.),
 - procedurę postępowania w przypadku zaginięcia uczestnika (dla każdego uczestnika wycieczki można przygotować karteczki z miejscem zbiórki w przypadku zgubienia się, numerem międzynarodowego telefonu alarmowego: 112, numerem kierunkowym do Polski: 0048 lub +48 i do Czerska: 52 oraz numerem telefonu komórkowego opiekuna; informacje te należy koniecznie podać uczniom na spotkaniu przed wycieczką i uwzględnić w regulaminie wycieczki),
 - zasady dotyczące wysokości opłat za opiekunów,
 - miejsce zbiórki przed wyjazdem i po przyjeździe itp.
7. Zorganizować zebranie dla rodziców i uczniów, na którym należy przedstawić szczegółowo sprawy programowe i organizacyjne, a w szczególności: cel, trasę, harmonogram, koszt wycieczki, adres i telefon wybranego biura turystycznego, sprawy ubezpieczenia (nazwa i siedziba towarzystwa ubezpieczeniowego, kwota ubezpieczenia), regulamin wycieczki (może mieć formę kontraktu wychowawcy z uczniami - patrz załącznik nr 5).
8. Uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział niepełnoletnich uczniów w wycieczce ([załącznik nr 1](#)).
9. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy posiadają ważne paszporty.

10. Przeprowadzić wywiad z uczniami i rodzicami na temat przeciwwskazań do podróżowania (osoby z chorobą lokomocyjną lub innymi kłopotami zdrowotnymi powinny zabrać w podróż zalecane przez lekarza leki; można poradzić, za Ferdynandem Juchą, zażycie witamin B₁ i B₆, które łagodzą nudności, lub witaminy B kompleks w dawce 100 mg wieczorem w dniu poprzedzającym wyjazd i rano w dniu wyjazdu, albo wyciąg z korzenia imbiru, podawany trzy razy po jednej kapsułce).
11. Ustalić opiekunów i kierownika wycieczki (kierownikiem lub opiekunem powinna być osoba znająca język niemiecki w stopniu umożliwiającym porozumienie się; na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 uczestników).
12. Zebrać pieniądze od uczestników.
13. Ubezpieczyć uczestników w towarzystwie ubezpieczeniowym od **następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia** (o ile nie gwarantuje tego biuro turystyczne; przy wyborze firmy ubezpieczeniowej kierować się, podobnie jak przy wyborze biura turystycznego, doświadczeniami własnymi i innych).
14. Ubezpieczyć się (najlepiej wszyscy opiekunowie) od odpowiedzialności cywilnej.
15. Zawrzeć umowę z biurem turystycznym (najlepiej w obecności świadków, w biurze turystycznym lub w szkole; zwrócić szczególną uwagę na treść umowy).
16. Przygotować następujące dokumenty:
 - kartę wycieczki ([załącznik nr 2](#)),
 - podpisane oświadczenie opiekunów i kierownika wycieczki ([załącznik nr 3](#)),
 - harmonogram ([załącznik nr 4](#)),
 - listę uczestników z zawartymi danymi osobowymi ([załącznik nr 5](#)),
 - regulamin wycieczki (np. w formie kontraktu - [załącznik nr 6](#)),
 - polisę ubezpieczeniową wycieczki (zwykle biuro turystyczne oferuje polisę w swojej usłudze).
17. Powyższe dokumenty przedstawić dyrektorowi szkoły, który wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie to powinno zawierać: nazwę kraju, czas pobytu, program, imiona i nazwiska kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku, nazwę firmy ubezpieczeniowej i numer polisy (zawiadomienie może składać się z dokumentów wymienionych w punkcie 16).
18. Założyć teczkę na wszystkie dokumenty, dowody opłat, umowy itp.
19. Wyznaczyć osoby odpowiedzialne za apteczkę i jej wyposażenie (apteczka powinna zawierać nieprzeterminowane środki opatrunkowe, takie jak: kompresy gazowe, plastry z opatrunkiem, przylepiec, bandaże gazowe i elastyczne oraz rękawiczki jednorazowego użytku, może się też przydać woda utleniona).
20. Uzgodnić rozmieszczenie uczestników w autokarze (zrobić listę, kto z kim i gdzie będzie siedział oraz poinformować, że podczas wycieczki każdy jest odpowiedzialny za drugą osobę z pary).
21. Wprowadzić uczniów w tematykę zwiedzanych obiektów (np. zaproponować zebranie ciekawych informacji, zdjęć czy albumów na ich temat, a następnie dokonać prezentacji, np. na godzinie wychowawczej).
22. Dwa lub trzy dni przed wyjazdem zebrać paszporty od uczniów oraz sprawdzić ich aktualność.

II. Czynności przed podróżą

1. Sprawdzić teczkę z dokumentami (koniecznie zabrać w podróż: kartę wycieczki, harmonogram, listę uczestników, numer polisy i paszporty uczestników).
2. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
3. Przypomnieć osobom mającym problemy lokomocyjne lub zdrowotne o zażyciu leków.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach (opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach).
5. Ustalić i poinformować wszystkich, gdzie znajduje się podręczna apteczka, gaśnice i wyjście bezpieczeństwa (sprawdzić zawartość apteczki).
6. Poprosić kierowcę o krótki instruktaż dla uczestników o zachowaniu się w razie nagłego wypadku lub pożaru w danym autokarze.
7. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne i woreczki foliowe do utrzymania czystości.
8. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy z aktywną usługą międzynarodową - roamingiem.
9. Przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy.
10. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowców wezwać Policję (tel. XXXXXXXX lub 997).

III. Czynności w trakcie jazdy autokarem

1. Dopilnować, aby uczniowie nie przemieszczali się po autokarze i przestrzegali zasad bezpieczeństwa podczas jazdy.
2. Dopilnować, aby postój odbywał się wyłącznie na parkingu lub parkingu stacji paliwowej (nie na poboczu).
3. Przed odjazdem z miejsca postoju sprawdzić obecność.

IV. Czynności podczas zwiedzania

1. Przypomnieć o odpowiednim zachowywaniu się w zwiedzanych obiektach.
2. Przed rozpoczęciem zwiedzania każdego obiektu powiadomić o miejscu i godzinie zbiórki.
3. Po wyjściu z każdego obiektu sprawdzić obecność.
4. Dopilnować, aby młodzież podczas poruszania się po ulicach przestrzegała zasad ruchu drogowego oraz, aby grupa nie zajmowała całej szerokości chodnika.

V. Czynności po zakończeniu podróży

1. Krótko omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania i ewentualnych naruszeń bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, aby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników.
3. Sprawdzić, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

VI. Czynności w razie niespodziewanych wypadków i zagrożeń

1. W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu. O ile zaginiona osoba nie znajdzie się po godzinie, to poszukujący opiekun udaje się w ustalone wcześniej miejsce zbiórki na określoną godzinę (np. Brama Brandenburska, godz. 17⁰⁰), a grupa kontynuuje wycieczkę.
2. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru należy uczestników ewakuować w bezpieczne miejsce.
3. W razie potrzeby udzielić pomocy przedlekarskiej.
4. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego telefonu alarmowego: 112.

VII. Czynności podsumowujące

1. Złożyć dyrektorowi i rodzicom sprawozdanie z wycieczki.
2. Omówić i ocenić z młodzieżą przebieg wycieczki.
3. Dokonać rozliczenia finansowego.

UWAGI

1. Kontrakt uczniów z wychowawcą stanowi zarazem regulamin dla uczestników wycieczki, natomiast regulamin dla organizatorów i opiekunów jest zawarty w wyżej wymienionych *Czynnościach I-VII*.
2. Forma i treść kontraktu powinny być dostosowane do wieku i poziomu uczestników wycieczki (zaprezentowany kontrakt dostosowano do wieku i poziomu konkretnych uczniów). Kontrakt najlepiej opracować z klasą na godzinie wychowawczej, można np. podzielić klasę na siedem grup, z których każda opracuje zobowiązania uczniów podczas danego etapu wycieczki. Potem liderzy prezentują to, co przygotowała grupa, a reszta uczniów dyskutuje na ten temat i wspólnie dochodzą do pewnych ustaleń (nauczyciel również wypowiada się i dodaje ważne, pominięte przez uczniów zasady zachowania podczas wycieczki). Dalej wystarczy wszystko dokładnie spisać i kontrakt gotowy, a przy okazji można przeprowadzić ciekawą godzinę wychowawczą metodą dyskusji dydaktycznej (należącą do metod aktywizujących) i techniką warsztatową.
3. Punkt 21 *Czynności przygotowawczych przed wycieczką* można zrealizować w porozumieniu z nauczycielem historii, który oceni przygotowane prezentacje uczniowskie na temat zwiedzanych obiektów (ocena z historii na pewno będzie dobrą zachętą dla uczniów).
4. Realizacja poprzedniego punktu jest szczególnie wskazana, ponieważ w muzeach berlińskich nie ma niestety przewodników, którzy mówiliby po polsku. Brak też napisów i informatorów w naszym języku.
5. Można porozumieć się z nauczycielem języka polskiego, który przed wyjazdem zada uczniom napisanie sprawozdania z wycieczki (z pewnością wpłynie to na większe zainteresowanie uczniów zwiedzanymi obiektami).
6. Na wycieczkę warto przygotować dodatkowe listy uczestników z pieczęcią szkoły, ponieważ w niektórych muzeach istnieje możliwość bezpłatnego wstępu dla wycieczek szkolnych (np. wstęp do Pergamonu i Muzeum Egipskiego).
7. Podczas zwiedzania większości muzeów można robić zdjęcia, ale tylko aparatem fotograficznym bez lampy błyskowej.

8. Fotografie z wycieczki można zamieścić w kronice klasowej lub szkolnej, ale ciekawszą formą ich wykorzystania będzie przygotowanie przez uczniów prezentacji w programie komputerowym PowerPoint (z pewnością młodzież dobrze zna ten program, w przeciwnym wypadku przyda się współpraca z nauczycielami przedmiotów informatycznych). Takie „multimedialne wspomnienia z wycieczki” będą interesującą pamiątką i dobrym tematem na zebranie z rodzicami.
9. Jeżeli uczestnikami wycieczki są dzieci ze szkół podstawowych lub pierwszych klas gimnazjum, to najbezpieczniej jest, aby opiekunowie mieli ich paszporty przy sobie podczas trwania wycieczki.
10. Do współpracy przy organizacji wycieczki można zaangażować rodziców i uczniów.
11. Załączniki 2-4 zgodne są ze wzorami Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r.

.....

(data)

DEKLARACJA

Wyrażam zgodę na udział mego syna / córki
w klasowej wycieczce do w dniu
organizowanej przez

Podpis rodzica

(Adres i telefon biura turystycznego)

.....

Załącznik nr 2.

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

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

Trasa wycieczki:

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

Termin

Ilość dni

Klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Opiekunowie (imiona i nazwiska)

Środek lokomocji

Biuro turystyczne (nazwa, adres, telefon)



Załącznik nr 3.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży podczas:

klasowej wycieczki autokarowej do

zorganizowanej przez

w dniu

Opiekunowie wycieczki

Kierownik wycieczki

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....

.....

(podpis)

Załącznik nr 4.

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godzina wyjazdu	Ilość kilometrów	Miejscowość	Program	Adres punktu żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego

Zatwierdzam

lub sprawującego nadzór pedagogiczny

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW

SZKOLNEJ WYCIECZKI DO

W terminie

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Adres zamieszkania (ucznia i rodziców)	Telefon do rodziców	Numer paszportu uczestnika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					