

## **INFORMACJE POMOCNE PRZY ORGANIZOWANIU WYCIECZKI SZKOLNEJ**

### **Cele wycieczki:**

1. Poznanie roli zakładu pracy w rozwoju gospodarczym regionu;
2. Poznanie specyfiki wybranych zawodów;
3. Poznanie różnorodności stanowisk pracy w przedsiębiorstwie;
4. Poznanie fizycznych czynników środowiska pracy oraz maszyn, urządzeń i technologii produkcyjnych dominujących w przedsiębiorstwie;
5. Pomoc i wsparcie uczniów w wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej.

### **Czynności formalne związane z udziałem w Programie:**

1. Podpisanie deklaracji udziału w Programie (szkoła, firma, samorząd);
2. Wyznaczenie koordynatorów (szkoła, firma, samorząd);
3. Odesłanie deklaracji udziału do W-M SSE;
4. Wypełnienie karty informacyjnej przedsiębiorstwa (firma);
5. Odesłanie karty informacyjnej do W-M SSE (firma);
6. Przekazanie informacji o firmach do KO (W-M SSE);
7. Przekazanie zbiorczych informacji o firmach do szkół (KO);
8. Stworzenie grup młodzieży chętnych do wizyt w konkretnych zakładach pracy (szkoła);
9. Przekazanie przez szkoły zbiorczych informacji dot. wizyt do KO;
10. Zapewnienie finansowania (JST);
11. Uzgodnianie terminów z firmami (W-M SSE);
12. Ustalenie dat poszczególnych wizyt oraz szczegółów dot. poszczególnych wizyt młodzieży pomiędzy koordynatorem z firmy, a koordynatorem ze szkoły (szkoła, firma);
13. W przypadku uzgodnienia terminu konkretnej wycieczki między koordynatorem szkolnym i firmy, szkoła przesyła szczegółowe informacje o takiej wycieczce do KO, a firma do W-M SSE.

### **Czynności organizacyjne koordynatora szkolnego:**

1. Uzgodnienie terminu wycieczki, liczby uczestników (liczba uczniów i liczba opiekunów, sporządzenie listy imiennej).
2. Uzgodnienie tematyki wycieczki i zasad jej przebiegu – rodzaje zawodów, stanowisk pracy i ich specyfika.
3. Ewentualne wcześniejsze spotkanie z przedstawicielem przedsiębiorstwa w szkole.
4. Poinformowanie uczestników wycieczki o zasadach BHP obowiązujących na terenie zakładu.
5. Poinformowanie uczniów o specyfice zakładu pracy, rodzajach zawodów i stanowisk pracy, które będą obserwowali (rozdanie i omówienie Kart pracy).
6. Przesłanie informacji dotyczących ustaleń terminów i harmonogramu do KO.
7. Zorganizowanie wycieczki wg. zapisów w statucie szkoły oraz przepisów prawa.
8. Zorganizowanie spotkania z doradcą zawodowym w szkole po zrealizowaniu wycieczki (wskazanie możliwych ścieżek edukacji zawodowej).

### **Czynności organizacyjne koordynatora w przedsiębiorstwie:**

1. Wypełnienie „Karty informacyjnej o przedsiębiorstwie” i przesłanie jej do W-M SSE.
2. Wyznaczenie osoby oprowadzającej uczniów po zakładzie pracy.
3. Ewentualne wyznaczenie reprezentanta przedsiębiorstwa i przeprowadzenie prezentacji w placówce oświatowej przed odbyciem wycieczki.
4. Ustalenie harmonogramu wycieczki odpowiedniego do charakterystyki przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem:
  - prezentacji zawodów występujących w firmie
  - prezentacji stanowisk pracy
  - informacji o ogólnym charakterze przedsiębiorstwa
  - poinformowania uczniów i opiekunów o zasadach BHP obowiązujących na terenie zakładu.
5. Ewentualne opracowanie regulaminu zwiedzania zakładu.
6. Ustalenie terminu wycieczki.
7. Przesłanie informacji dotyczących ustaleń terminów i harmonogramu do W-M SSE.
8. Realizacja wycieczki w zakładzie.

### **Przebieg wycieczki:**

1. Przejazd uczestników wycieczki do przedsiębiorstwa.

## Program Wspomagania Uczniów w Wyborze Zawodu „LABORATORIUM”

2. Poinformowanie uczestników wycieczki o zasadach BHP obowiązujących na terenie zakładu przez wyznaczonego pracownika zakładu.
3. Spotkanie z kierownikami najważniejszych działów z zakładu pracy w celu zapoznania młodzieży z zasadami funkcjonowania przedsiębiorstwa.
4. Zwiedzanie zakładu pracy – obserwacja głównych stanowisk pracy, w tym pozyskanie informacji o zawodach występujących na tych stanowiskach pracy.
5. Obserwacja innych zawodów i stanowisk pracy funkcjonujących na terenie przedsiębiorstwa.
6. Zakończenie wizyty w zakładzie pracy.
7. Dyskusja w szkole na temat spostrzeżeń i doświadczeń zdobytych podczas wycieczki (uzupełnienie kart pracy).
8. Organizacja w szkole spotkania z doradcą zawodowym w celu wskazania potencjalnych szkół zawodowych.

### Informacje ogólne:

1. Należy pamiętać o kwestiach formalnych (deklaracja udziału, karta informacyjna przedsiębiorstwa);
2. Wejście do zakładu jest bezpłatne.
3. Wszelkie dane osobowe i teleadresowe pozyskane w trakcie realizacji Programu nie mogą być udostępniane podmiotom trzecim oraz wykorzystywane do innych celów niezwiązanych z realizacją Programu.
4. Sprawy związane z uczestnictwem firm w Programie są koordynowane przez W-M SSE.
5. Sprawy związane z uczestnictwem szkół w Programie są koordynowane przez KO.
6. Przedstawiciel szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z ewentualnym regulaminem przedsiębiorstwa. Przed wejściem na teren zakładu zobowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się i zapoznanie się uczestników wycieczki z ewentualnym regulaminem.
7. Na teren zakładu wchodzi wyłącznie grupy zorganizowane po wcześniejszym uzgodnieniu i zatwierdzeniu wycieczki przez przedsiębiorstwo.
8. Zwiedzanie odbywa się wyłącznie po wyznaczonej trasie, w obecności osoby oprowadzającej uczniów po zakładzie pracy.
9. Zwiedzanie fabryki odbywa się w godzinach pracy Zakładu, dlatego też wymaga się od zwiedzających:
  - stosowania się do zasad BHP,
  - zachowania wszelkiej ostrożności na terenie Zakładu,
  - stosowania się do poleceń osoby oprowadzającej uczniów po zakładzie pracy,
  - stosowania się do wszelkich oznaczeń na terenie Zakładu,
  - zachowania odpowiedniej odległości od pracujących urządzeń,
  - niezakłócania procesu produkcji
10. Na terenie zakładu obowiązuje zakaz rejestrowania obrazu i dźwięku, za wyjątkiem sytuacji gdy osoba oprowadzająca uczniów po zakładzie pracy wyraźnie zezwoli na korzystanie z ww. urządzeń.

### Informacje dodatkowe:

1. Wycieczki mają na celu m.in. pokazanie, jak wygląda środowisko pracy. Dla większości klasy będzie to pierwsza lekcja tego typu.
2. Wskazane jest aktywne uczestnictwo uczniów, a nie tylko przyglądanie się. Jest to oczywista sprawa – uczniowie zapamiętają więcej, jeśli będą aktywnie brać udział w wizycie.
3. Wycieczki mają pokazać, że nigdy nie jest za wcześnie, by zapoznać uczniów ze środowiskiem pracy i przekonać ich, że dobrze zorganizowana praca może być źródłem satysfakcji, zadowolenia i zabawy.
4. Dzieci lub młodzież przed wycieczką powinny wejść na stronę www firmy (np. na lekcji wychowawczej ze swoim wychowawcą) w celu zapoznania się z działalnością przedsiębiorstwa. Jest to praktyczny przykład użycia Internetu do zbierania informacji i nauki (uczenie poprzez działanie). Nauczyciel może uczniom pomóc w znalezieniu odpowiedzi na proste pytania – Kto? Co? Jak?