

ZASADY PROWADZENIA WYCIECZEK AUTOKAROWYCH

(wybrane zagadnienia, porady praktyczne)

*Kurs Przewodnicki
SKPB Warszawa 2010/2012*

© B. Wajland, P. Malec

SPIS TREŚCI

| | Str. |
|---|------|
| I. ZANIM AUTOKAR RUSZY | 3 |
| II. AUTOKAR RUSZA W TRASĘ | 4 |
| III. STAJEMY NA PARKINGU, ZWIEDZAMY | 6 |
| IV. WSPÓŁPRACA Z KIEROWCĄ | 6 |
| V. PODSTAWOWE REGULACJE PRAWNE | 7 |

ZASADY PROWADZENIA WYCIECZEK AUTOKAROWYCH. WYBRANE ZAGADNIENIA, PORADY PRAKTYCZNE.

(opracowane przez BW pod kątem wyjazdu na egzamin państwowy X 2007, uzupełnione w 2011 przez PM)

I. ZANIM AUTOKAR RUSZY...

Jeżeli przejmujemy prowadzenie grupy, to oczywiście najpierw należy:

- **przedstawić się**, podając też nazwę koła przewodnickiego,
- **przedstawić kierowcę**,
- **krótko omówić cel/kierunek wycieczki**, dokładniej o programie wycieczki – już podczas jazdy,
- **sprawdzić LICZBĘ OSÓB i BAGAŻU** przed ruszeniem autokaru.

Nie ma gorszej rzeczy niż zostawienie kogoś na trasie. Co prawda teraz prawie wszyscy mają komórki, ale osoba zgubiona może mieć ją akurat w autokarze, który odjechał lub mogła do nas nie zanotować numeru.

Na **egzaminie państwowym** takie sprawdzanie należy robić w sposób bardzo widoczny, przechodząc przez cały autokar licząc tzw. pogłowie. Przy okazji można zadawać pytania typu: czy na tym miejscu ktoś siedzi, bo leżą jakieś rzeczy itd. itd. Dzięki temu zwracamy na siebie uwagę, jacy to jesteśmy dociekliwi i zapobiegliwi.

Nawet jeśli grupa będzie mała i będzie widać gołym okiem, że wszyscy są na swoich miejscach, należy zadać pytanie:

- czy na pewno wszyscy wsiedli, czy każdy ma swego sąsiada,
- czy każdy ma ze sobą swój bagaż,
- ponawiamy pytanie: **CZY NA PEWNO** – i dopiero potem dajemy sygnał: ruszamy.

Gdyby bagaż taki jak: walizka, torba, plecaczek czy torebka z dokumentami został w hotelu, restauracji, toalecie czy na ławce podczas postoju, powrót po tę zgubę zajmie tyle samo czasu jak po osobę, która w tym miejscu zawieruszyłaby się.

UWAGA. Sugeruję, aby cała grupa zastosowała ten sam schemat przy przejmowaniu prowadzenia: przedstawiamy się, podajemy nazwę koła, przedstawiamy kierowcę, krótko omawiamy cel wycieczki, sprawdzamy, czy wszyscy są w autokarze, czy mają bagaż, dopiero wtedy też ruszamy.

Jeżeli **CAŁA NASZA GRUPA** będzie to robić tak samo i w takim samym tempie, to dla komisji będzie oznaczało, że wszyscy są przeszkoleni i przygotowani do prowadzenia wycieczki autokarowej. Od razu cała grupa i każdy z osobna ma lepsze notowania u komisji.

Jeśli natomiast każdy będzie rozpoczynać prowadzenie w inny sposób, po swojemu, jedna osoba po postojach sprawdzi liczbę osób w autokarze, inna – nawet nie zada pytania, czy są wszyscy, bo przecież widzi, że każdy jest już na swoim miejscu – **to cała grupa i każdy z osobna będzie oceniony znacznie gorzej.**

Zanim ruszymy – ustalamy z kierowcą trasę, którą będziemy jechać, bo on wcale nie musi pamiętać, jakie zlecenie otrzymał od dyspozytora.

Kierowca jako miejscowy może wiedzieć o trasie więcej niż my – gdzie są prowadzone roboty drogowe, jakie mogą być inne utrudnienia. O tym trzeba koniecznie z nim porozmawiać przed rozpoczęciem jazdy, tak aby zobaczyć na mapie te miejsca i podjąć decyzję czy czasem nie warto pojechać inną trasą, aby szybciej dotrzeć do celu.

Taka współpraca z kierowcą daje zarówno szansę podzielenia się nowymi informacjami z uczestnikami wycieczki i komisją, która nie jest wszechwiedząca.

Sprawa toalety – często podróżujemy autokarem bez tego przybytku, stąd trzeba pamiętać o uczestnikach. Na 100% w ciągu godziny od chwili startu kilka osób już będzie prosić o przerwę. Stąd musimy zarówno zaplanować z kierowcą miejsca przerwy lub po zwiedzaniu dać kilka minut wolnego czasu, nawet wskazując miejsce, gdzie znajdują się toalety. Inaczej trzeba będzie zatrzymać autokar w krótkim czasie po rozpoczęciu jazdy i będą opóźnienia.

Więcej o współpracy z kierowcą – w oddzielnym akapicie IV.

UWAGA: generalnie w czasie jazdy nie wolno chodzić po autokarze – dotyczy to również pilota i/lub przewodnika. W tym zakresie wycieczka egzaminacyjna, w czasie której kolejne osoby przesiadają się na fotel pilota jest niestety koniecznym wyjątkiem. A jeżeli już jest taka konieczność, to chodzimy zawsze trzymając się mocno rękami foteli lub półek na bagaż podręczny. Jeżeli musimy się zatrzymać, żeby porozmawiać, róbmy to zawsze twarzą w kierunku jazdy autobusu. Jest szansa, że w razie gwałtownego hamowania zdołamy się zatrzymać. Nieprzestrzeganie tych zasad, w razie konieczności nagłego hamowania, może skończyć się wypadnięciem przez przednią szybę i śmiercią, a w najlepszym razie potłuczeniami wskutek upadku na podłogę autokaru.

II. AUTOKAR RUSZA W TRASĘ...

No i teraz każdy może w sposób mniej czy bardziej zadowalający poprowadzić swoją część – lub naprawdę błysnąć. Oprócz wiedzy o trasie wycieczki warto mieć coś w zanadrzu, jak na przykład dobrze opracowany temat historyczny, geograficzny czy inny, związany z miejscem wyjazdu. Najlepiej nie jeden a dwa, trzy, bo co będzie, gdy ktoś przed nami już ten jeden temat wyczerpie???

Warto też sprzedać jakąś ciekawostkę czy nowinkę związaną z trasą wycieczki, zasłyszana czy też często znaleziona przypadkiem. **W sumie takie rzeczy bardziej zapadają w pamięć**, niż na przykład długi i drobiazgowy wykład z historii czy architektury.

Niezależnie od zasobów posiadanej, **ważniejszą sprawą jest jej sprzedanie w ściśle określonym i w sumie krótkim czasie**, bo nikt na egzaminie nie będzie pilotować grupy przez pół dnia. Trzeba pamiętać o tym, że w każdej chwili komisja może zmienić prowadzącego i niekoniecznie tę najlepszą, najciekawszą wiadomość musimy zachowywać na sam koniec naszego wystąpienia. Jeżeli planujemy naprawdę błysnąć i faktycznie mamy coś ciekawego do powiedzenia, nie czekajmy za długo. To tytułem wstępu.

Kilka uwag co do zasad i technik prowadzenia wyjazdów autokarowych.

- Przedstawiamy grupie **cel wyjazdu**, określamy orientacyjnie **czas, w jakim powinniśmy dojechać** do tego miejsca przy dobrych warunkach drogowych i dopiero wtedy zaczynamy swoje opowiadanie.
- **Cały czas zwracamy uwagę na trasę przejazdu**, nie może być tak, że koncentrujemy się na przygotowanym temacie, zapominając, że właśnie mijamy kościół, pałac, skrzyżowanie

dróg, że wjeżdżamy do jakiejś miejscowości. O takich rzeczach trzeba mówić, nawet jeśli np. o mijanej miejscowości nic nie wiemy. Z tym że zawsze można powiedzieć: „właśnie przejeżdżamy przez XXX, a więc do naszego celu YYY zostało już tylko kilka minut jazdy, około ... kilometrów”. Lepiej cokolwiek powiedzieć niż narażać się na wybijające z tempa podpytywania komisji: a jaką to miejscowość mijamy, a co ciekawego się w niej znajduje itp. Na takich odpytywaniach bardzo łatwo poleć.

- Jako pilot siedzimy z przodu i mamy tę przewagę, że wszystko widzimy znacznie lepiej i wcześniej nawet od osób siedzących tuż za nami, nie mówiąc o tych z tyłu autokaru. **Dlatego też trzeba wcześniej sygnalizować** pewne spostrzeżenia, dla przykładu: „za chwilę będziemy mijać kościół po prawej stronie drogi, mamy do niego jeszcze około 300 metrów, panie kierowco proszę wolniej”. Nie może być tak, że nagle z paniką informujemy o właśnie mijanym kościele po prawej stronie, lub że właśnie go minęliśmy, a był taki ciekawy. Jeżeli widzimy, że trasa robi się widokowa, to też trzeba o tym grupie zakomunikować. Bez takiej informacji osoby siedzące w tyle autokaru, czasami gadające na okrągło, wcale nie muszą tych widoków zauważyć.
- **Tempo wypowiedzi, kontrola nad grupą.** Staramy się opowiadać spokojnie, ale też nie w sposób nużący i jednostajny, bo grupa usnie nam po 3 minutach. Co jakiś czas warto zmienić/przyspieszyć tempo, zwłaszcza, gdy zaraz będzie można coś ciekawego zobaczyć po lewej czy prawej stronie drogi. Opowiadamy, ale też nasłuchujemy, jak grupa odbiera naszą pracę, czy jest zainteresowana, czy może już znużona i podsypia, czy zaczynają się w autokarze coraz głośniejsze rozmowy. Jeśli tak, to może oznaczać, że nie za bardzo ciekawie opowiadamy... i trzeba jakoś temu zaradzić. Warto co jakiś czas zastosować następujące techniki:
 - o **zawieszenie głosu**, czasami zrobienie krótkiej przerwy (na egzaminie – bardzo krótkiej...);
 - o **opowiedzenie czegoś śmiesznego** i powrót do tematu wiodącego. Dla przykładu – na jednej z wycieczek prowadząca wyrecytowała śmieszny wiersz Fredry, gdy jechaliśmy bardzo nudnym i nieciekawym odcinkiem, a wszyscy zaczęli podsypiać. Efekt był natychmiastowy – cała grupa pobudzona i chętna do współpracy.
 - o **zadawanie grupie pytań** podczas opowiadania, grupa się wtedy aktywizuje i z większą uwagą nas słucha, po prostu w ten sposób nad nią panujemy. Pytania nie muszą być trudne, najlepiej stosować takie, na które zawsze padnie odpowiedź na TAK. Dla przykładu – czy wiedzieli Państwo Wawel? Ano właśnie, a ten zamek, który zaraz będziemy zwiedzać nazywany jest Małym Wawelem... – i ciągniemy temat dalej, a grupa słucha z zainteresowaniem nieco większym. Warto sobie przygotować taki zestaw pytań ot tak, na wszelki wypadek lub dla treningu.
 - o **grupa lub komisja zaczyna zadawać za dużo pytań.** No dobrze, ale to my kierujemy tym całym zamieszaniem i z mikrofonem w dłoni mamy sporą przewagę. Zawsze można oddalić niebezpieczeństwo informując: za chwilę wrócę do pytania, tylko miniemy miejscowość, skrzyżowanie... Lub: za chwilę odpowiem, chciałbym tylko bardzo szybko dokończyć temat, o którym przed chwilą opowiadałem, tak aby już do niego nie wracać itp.

III. STAJEMY NA PARKINGU, ZWIEDZAMY...

Przed wyjściem z autokaru informujemy:

- co będziemy robić w tym miejscu (zwiedzać, przerwa na obiad itp.),
- ile czasu nam te czynności zajmą,
- przekazujemy informację, że **zgodnie z planem wycieczki odjeżdżamy o godzinie XX**, czyli za YY minut,
- gdyby ktoś przypadkiem odłączył się od grupy, proszę o powrót najpóźniej do godziny XX, w tej chwili jest godzina...,
- autokar będzie stał... tu określamy miejsce postoju, jeśli jest inne od miejsca zatrzymania,
- można poprosić tak na wszelki wypadek, aby wszyscy zapisali sobie kontrolnie numer telefonu do kierowcy lub do pilota.

UWAGA. Przekazując te informacje trzeba też mieć pewność, że dotarli do wszystkich, bo często w trakcie wysiadania jest harmider. Tak więc najlepiej powtórzyć te informacje dwa razy przez mikrofon lub też – przekazać je, gdy autokar parkuje, prosząc o ciszę i chwilę uwagi.

Warto wyznaczyć osobę typu zamek, która będzie miała na oku grupę idąc z tyłu. Zawsze ktoś może się odłączyć, wejść do sklepu, do toalety czy po prostu zniknąć w tłumie. Łatwiej też się wprowadza, mając pewność, że doszła za nami cała grupa.

IV. WSPÓŁPRACA Z KIEROWCĄ

Temat został już częściowo poruszony pod koniec akapitu I.

O ile my jesteśmy odpowiedzialni za program, kierowca też nie ma łatwej pracy, bo jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo grupy, stąd konieczność dobrej współpracy obu stron. Najczęściej współpraca układa się płynnie, ale warto pamiętać o kilku zasadach:

- Przed wyjazdem konieczne jest ustalenie trasy przejazdu, tak aby nie dyskutować o tym w trakcie jazdy na oczach pasażerów.
- Zapytania, uwagi, dyspozycje do kierowcy wydajemy tak, aby nie były nagłaśniane przez mikrofon na cały autokar.
- Wyjątkiem od tej zasady mogą być informacje typu: „za chwilę po prawej stronie drogi będziemy widzieć kościół, panie kierowco proszę zwolnić, proszę jeszcze wolniej...”.
- Program zwiedzania musi być tak ustalony i zaaprobowany przez kierowcę, aby po maks. 4,5 godzinach pracy miał on minimum 45 minut przerwy lub ewentualnie po 15 minut przerwy po każdych 2 godzinach jazdy. **Czas pracy kierowcy zazwyczaj nie może przekraczać 10 godzin dziennie, wliczając w to wszystkie przerwy na postoje.**
- Czas pracy kierowcy jest rozliczany w systemie tygodniowym, a zapisywany na tachografie.

Przy wycieczkach objazdowych, gdy co godzinę grupa wychodzi na zwiedzanie, dość łatwo tak je zorganizować, aby na **tachografie kierowcy była przerwa 45-minutowa w ciągu pierwszych 4 godzin od rozpoczęcia jazdy.**

V. PODSTAWOWE REGULACJE PRAWNE

Podstawowe regulacje prawne dotyczące zasad przewozu wycieczek zawarte są w następujących aktach prawnych:

- Ustawa „Prawo o ruchu drogowym” z 20 czerwca 1997 r.
- Ustawa „O transporcie drogowym” z 6 września 2001 r.
- Ustawa „Prawo przewozowe” z 15 listopada 1984 r.
- Ustawa „O czasie pracy kierowców” z 16 kwietnia 2004 r.

Najistotniejsze przepisy niejako „najbardziej dotyczące” strefy pilocko-przewodnickiej znajdują się w ostatniej z wymienionych wyżej ustaw. Dotyczą one przede wszystkim maksymalnego dopuszczalnego czasu pracy kierowców autobusów. Należy przede wszystkim pamiętać tym, że:

- w ustawie jednoznacznie ustalono, iż „po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie”.
- jak już wspomniano w rozdziale IV. zasadniczo czas pracy kierowców nie powinien przekraczać 10 godzin, tym niemniej, ustawa stwarza również furtkę pozwalającą na dłuższe zatrudnienie, o ile tylko nie zostaną przekroczone miesięczne normy czasu pracy. Mówi o tym Art.15 Ustawy: „do kierowców zatrudnionych w transporcie drogowym mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 10 godzin na dobę, a do pozostałych kierowców do 12 godzin na dobę – w ramach systemu równoważnego czasu pracy”.
- maksymalny czas pracy kierowcy, o którym wspomniano w poprzednim rozdziale i powyżej, jest liczony łącznie z czasem przygotowania pojazdu do drogi, sprzątnięcia pojazdu, pobieraniem koniecznych dokumentów, oczekiwania pojazdu na grupę itp. Czas ten należy uwzględnić planując odpoczynki i przerwy w podróży. Nie liczy się on od momentu spotkania grupą czy od momentu wyjazdu w trasę, ale od chwili wyjazdu autokaru z bazy. Czas powrotu do bazy jest również wliczany do czasu pracy kierowcy.
- zgodnie z omawianą tu ustawą, kierowca ma prawo do: „(...) co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku”, zaś „(...) w każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku”.

W praktyce, układając program wycieczki (w tym godzin zwiedzań, posiłków, i innych postojów dla kierowcy) przewoźnicy sugerują stosowanie następującego schematu:

- przerwa 15 minut po każdych 2 godzinach jazdy, w sumie jest ona nie tylko dla kierowcy,
- przerwa 45 minut po 4 godzinach jazdy (na posiłek, zwiedzanie itp.).

Czasy przerw się sumują, ale też jednocześnie – cały czas jest to czas pracy kierowcy.

Przy długich przejazdach, intensywnym programie zwiedzania trzeba zatrudniać 2 kierowców.

