



**Bishkek
International
School**

Политика образовательных визитов

Рассмотрено Правлением: Август 2024

Предыдущее рассмотрение: Август 2023

Одобрено Наблюдательным Советом: Август 2024

Предисловие

Политика, нормы и руководства

Миссия Bishkek International School заключается в предоставлении возможности учащимся:

- Развивать свою интеллектуальную любознательность и достигать своего академического, спортивного и творческого потенциала;
- Быть уверенным в своих возможностях и с уважением относиться к возможностям других;
- Изучать локальные и глобальные проблемы и подготовиться к столкновению с подобными испытаниями.

В школе, которая:

- Предоставляет и гордится отличным обучением, для международного аккредитованного образования;
- Ценит и демонстрирует разносторонность и инклюзивность;
- Способствует благосостоянию всего школьного сообщества;
- Вносит положительный вклад в развитие Кыргызской Республики.

Данная политика является одним из нескольких положений, методик и подобных документов, с помощью которой происходит управление деятельностью Бишкек Интернейшнл Скул (BIS). Полный список соответствующих документов, подготовленный Правлением и одобренный Наблюдательным Советом, состоит из:

1. Концепция, миссия и политика перспективного развития;
2. Политика зачисления учеников;
3. Политика диверсифицированного и инклюзивного образования;
4. Политика по оказанию психологической консультации;
5. Языковая политика;
6. Политика академической честности;
7. Политика оценки успеваемости;
8. Политика здравоохранения и обеспечения безопасности;
9. Политика по защите ребенка;
10. Политика образовательных визитов;
11. Положение об этике поведения;
12. Экологическая политика;
13. Политика бухгалтерского учета.

Руководства:

1. Руководство для сотрудников;
2. Руководство для родителей и опекунов;
3. Руководство для учащихся.

Все члены Наблюдательного Совета и все сотрудники должны ознакомиться с каждым из этих документов и их содержанием.

Все положения и руководства доступны для родителей учеников на веб-сайте школы, либо предоставлены в формате PDF по запросу родителей.

Все положения и руководства пересматриваются и редактируются Правлением каждый год и одобряются Наблюдательным Советом для следующего учебного года. Все ученики, родители и сотрудники могут отправлять Правлению комментарии и предложения по поводу внесения изменений в политику/руководство для следующего учебного года в любое время до конца мая каждого года.

Общее управление BIS регламентируется Уставом и различными внутренними положениями. К таковым относятся:

1. Устав “Бишкек Интернейшнл Скул”;
2. Положения Наблюдательного Совета;
3. Положения Ассоциации Родителей;
4. Положения Консультативного Совета.

Международный бакалавриат (IB)

Бишкек Интернейшнл Скул (BIS) является мировой школой Международного Бакалавриата (IB), предлагающая Дипломную Программу Международного Бакалавриата, Программу начальной школы Международного Бакалавриата и Программу средней школы Международного Бакалавриата. Международные школы IB обладают общей философией и приверженностью высокому качеству, перспективе, международному образованию, которые BIS считает неотъемлемыми для наших учеников. Более подробную информацию об IB вы можете найти на сайте: www.ibo.org

Миссия Международного бакалавриата (IB)

«Основная цель Международного бакалавриата — это воспитание любознательной, эрудированной и неравнодушной молодежи, которая внесет свой вклад в совершенствование и безопасность мира путем проявления межкультурного понимания и уважения. С этой целью данная организация, вместе со школами, правительственными и международными организациями, разрабатывает программы международного образования повышенной сложности и процедуру тщательного оценивания полученных знаний. Эти программы мотивируют учащихся всего мира стать более активными, сострадательными, готовыми повышать уровень образования в течение всей жизни и признавать правоту других людей, даже если у них разные мировоззрения».

Профиль учащегося IB

Цель всех программ Международного бакалавриата — воспитание личностей с интернациональным мышлением, которые, признавая общность всех людей в мире и разделяя ответственность за судьбу планеты, стремятся к созданию лучшего и более безопасного мира.

Профиль учащегося IB отражает 10 качеств личности, развитию которых уделяется особое внимание в школах IB во всем мире. Мы убеждены, что эти и подобные им качества помогут отдельным лицам и группам стать ответственными членами локальных, национальных и глобальных сообществ. Учащиеся IB стремятся быть:

1. **Знающими:** Мы любим узнавать новое. Мы изучаем концепции, идеи и проблемы, имеющие местное и глобальное значение. При этом мы приобретаем глубокие знания и развиваем понимание широкого и сбалансированного спектра дисциплин.
2. **Думающими:** Мы думаем обо всем и принимаем правильные решения. Мы проявляем инициативу, критически и творчески применяя навыки мышления для распознавания и решения сложных проблем, а также принимаем обоснованные, этические решения.
3. **Любознательными:** Нам нравится узнавать, как все устроено и почему работает именно так. Мы развиваем свое природное любопытство. Мы приобретаем навыки, необходимые для проведения расследований и исследований, и проявляем независимость в обучении. Нам активно нравится учиться, и эта любовь к учебе сохранится на всю жизнь.
4. **Заботливыми:** Мы заботимся о других людях и хотим, чтобы им было хорошо. Мы проявляем сочувствие, сострадание и уважение к нуждам и чувствам других людей. У нас есть личная приверженность служению, и мы действуем, чтобы изменить жизнь других людей и окружающую среду к лучшему.
5. **Принципиальными:** Мы несем ответственность за свои поступки. Мы всегда стараемся поступать правильно. Мы действуем честно и добросовестно, с сильным чувством честности, справедливости и уважения к достоинству отдельных людей, групп и сообществ. Мы берем на себя ответственность за свои поступки и их последствия.
6. **Анализирующими:** Мы думаем о том, чему научились и что сделали, чтобы стать лучше в будущем. Мы вдумчиво относимся к собственному обучению и опыту. Мы способны оценить и понять свои сильные и слабые стороны, чтобы поддержать свое обучение и личностное развитие.

7. Гармонично развитыми: У нас сбалансированная жизнь, в которой много учебы, много активности и много друзей. Мы понимаем важность интеллектуального, физического и эмоционального баланса для достижения личного благополучия для себя и других.

8. Решительными: Мы не боимся пробовать новое, и мы смелые. Мы подходим к незнакомым ситуациям и неопределенности с мужеством и предусмотрительностью и обладаем независимостью духа, чтобы исследовать новые роли, идеи и стратегии.

9. Открытыми: Мы понимаем разные культуры и разные способы ведения дел. Мы понимаем и ценим свою собственную культуру и личную историю, а также открыты для восприятия перспектив, ценностей и традиций других людей и сообществ. Я привык искать и оценивать различные точки зрения и готов развиваться на основе этого опыта.

10. Общительными: Мы можем говорить более чем на одном языке. Мы умеем работать с другими людьми. Мы понимаем и выражаем идеи и информацию уверенно и творчески на более чем одном языке и в различных формах общения. Мы эффективно работаем в сотрудничестве с другими людьми.

В BIS у нас также есть дополнительный профиль, который очень важен для благополучия и успеха:

11. Выносливыми: Путь может быть трудным, но мы добьемся успеха. Мы стойкие и способны преодолеть любые трудности, которые встанут на нашем пути. У нас есть внутренняя сила и решимость пройти через трудные времена и выйти из них более сильными, чем прежде.



Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ	1
2	ОБЯЗАННОСТИ	2
3	ПОДГОТОВКА ПОЕЗДКИ	2
3.1	ПЕРСОНАЛ	2
3.2	КОЛИЧЕСТВЕННОЕ СООТНОШЕНИЕ ВЗРОСЛЫХ И УЧЕНИКОВ	3
3.3	ПРОЦЕДУРА ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ	3
3.4	ОЦЕНКА РИСКОВ	4
3.5	ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ	4
3.6	ДРУГИЕ ПОДГОТОВКИ	5
3.7	ДЛИТЕЛЬНЫЕ ПОЕЗДКИ – ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	6
3.8	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЕЗДКИ	8
4	ПОДГОТОВКА УЧАСТНИКОВ	10
4.1	ПРОГРАММА ПОЕЗДКИ	10
4.2	ПОВЕДЕНИЕ УЧЕНИКОВ	10
4.3	ИНСТРУКТАЖ СОТРУДНИКОВ	10
4.4	ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И УЧЕНИКОВ	11
5	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ	12
6	ОЦЕНКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ВИЗИТОВ	12
7	ПРИЛОЖЕНИЯ	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1: СТАНДАРТНАЯ ФОРМА ОЦЕНКИ РИСКОВ	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2: СТАНДАРТНАЯ ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ РОДИТЕЛЯ/ОПЕКУНА	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3: РУКОВОДСТВО ДЛЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ ГРУПП	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4: ОТЧЕТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЕЗДКИ	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5: ПАМЯТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ ПОЕЗДОК	28

1 ВВЕДЕНИЕ

BIS считает, что обучение вне класса является необходимым компонентом нашей учебной программы. Основная цель наших обучающих поездок – это предоставление уникальной возможности ученикам развить свою находчивость и инициативу, расширить кругозор и провести время вместе в неформальной обстановке.

Хотя каждый год отличается, а образовательные визиты не всегда случаются так, как планировалось по разным причинам, план на учебный год заключается в следующем:

- В одном учебном году ученики дошкольных групп и 0-5 классов имеют три образовательных визита вне школы, стоимостью до 3000 сом на студента в год, которые обычно финансируются школой. Классные руководители могут организовать дополнительные образовательные поездки, но которые будут оплачиваться родителями. Пятый класс может использовать этот бюджет для одной поездки с ночевкой в течение года вместо трехдневных визитов, при этом оставшаяся часть стоимости поездки с ночевкой покрывается родителями.
- В одном учебном году в образовательных целях и в целях создания командного духа в сентябре ученики средней и старшей школы, 6-11 классы, обычно во главе с классным руководителем едут с ночевкой со своим классом за пределами Бишкека. Ожидается, что все учащиеся примут участие в данной поездке. Расходы на поездку покрываются школой в размере до 6000 сом на учащегося, при этом оставшаяся часть стоимости поездки с ночевкой покрывается родителями.
- Также в течение одного учебного года ученики средней и старшей школы едут в образовательную поездку вне школы в рамках индивидуальных предметов (каждый ученик выезжает на такие поездки минимум 2 раза в год). Координаторы MYP, IGCSE и DP несут ответственность за обеспечение соблюдения этого минимального требования путем координации с учителями-предметниками. Данные визиты обычно оплачиваются родителями.
- Все ученики старшей школы также имеют возможность поехать на международную поездку, которая организовывается каждый год . Возможно, в будущем ученикам средней школы тоже будет разрешено поехать. Поездка полностью оплачивается родителями.
- Международные поездки спортивных команд, команды модель ООН или визиты в рамках индивидуальных предметов могут быть организованы директором по атлетике или учителями-предметниками средней/старшей школы в течение года. Если это представительные поездки от школы (например, спортивные турниры), то максимальная сумма за поездку, оплачиваемая учащимися, составляет \$400. Учащиеся-стипендиаты могут подать заявку на финансовую помощь такой же степени, что и скидка на обучение, которую они имеют.

Школа обязана обеспечить безопасную организацию всех образовательных визитов, во время которых необходимо следить за здоровьем, безопасностью и благополучием учеников, сотрудников и волонтеров. Данный документ предоставляет рекомендации и руководства по процедуре приготовления к поездке, а также по контролю и готовности к потенциальной опасности, несмотря на то, что невозможно охватить все возможные обстоятельства и случаи, поэтому сотрудникам необходимо также рассмотреть соответствующие разделы политики здравоохранения и обеспечения безопасности и оценить риски каждой поездки.

Планирование, организация и контроль любой школьной поездки-сложная и ответственная задача. Оценка рисков является существенной необходимостью для того, чтобы снизить риски, к которым подвергаются ученики. И необходимо организовать поездку так, чтобы ученики получили пользу от нее.

Контроль над всеми членами группы, достижение цели поездки, активное участие всех участников поездки, поддержка дисциплины и обеспечение безопасности является огромной ответственностью.

Для успешной поездки необходимо тщательно все планировать и подготовить.

2 ОБЯЗАННОСТИ

Координаторы образовательных визитов (Educational Visits Coordinators, EVCs) назначаются Наблюдательным Советом для каждой секции школы. Обычно КОВ являются помощниками директоров по каждой секции. Возможно назначение других сотрудников, одобренное Правлением, если сотрудник обладает достаточным опытом и соответствующей подготовкой для выполнения этой роли. При назначении на должность КОВ другого сотрудника, Председатель Правления обеспечивает наличие у него соответствующего опыта и прохождение специального тренинга.

КОВ уполномочен давать разрешение на все внеклассные учебные поездки и обеспечивать подготовку и проведение поездок в соответствии с требуемыми стандартами. КОВ должен вести учет всех запланированных образовательных визитов и заранее информировать всех соответствующих сотрудников о деталях каждого визита и участников.

Нестандартные мероприятия вне расписания, которые проводятся в BIS (например, ночевка класса в BIS), также подлежат тем же процедурам, т.е. оценке рисков, форме авторизации EVC и обычным соотношениям и требованиям к присмотру, что и поездки вне школы.

Общественные мероприятия за пределами школы также подлежат тем же процедурам, т.е. оценке рисков, форме разрешения EVC, а также обычным соотношениям и требованиям к надзору. Если это мероприятие организовано студентами, курирующие сотрудники должны обеспечить выполнение этих шагов в соответствии с политикой.

Отдельный организатор поездок обладает равной ответственностью контроля и проведения поездок и продолжает следить за организацией мероприятия в целях обеспечения здравоохранения и безопасности группы. Организатор поездок обязан получить одобрение и рекомендации у КОВ, оценив при этом уровень риска поездки и приняв необходимые меры безопасности, все это должно происходить своевременно.

Организатор поездки назначает одного сотрудника сопровождающим группы поездки. Данный человек должен быть доступным все время, определенное для образовательного визита, не употреблять алкоголь и не находиться в состоянии, не позволяющем водить машину или принимать важные решения. Организатор поездки и сопровождающий группы должны ознакомиться и следовать руководству для сопровождающих группы, приведенные в Приложении 3 данного документа.

3 ПОДГОТОВКА ПОЕЗДКИ

3.1 ПЕРСОНАЛ

Школа признает ключевую роль сопровождающего персонала в обеспечении высоких стандартов обучения и безопасности, а также в решении различных вопросов во время школьных поездок. Отбор персонала для образовательных визитов является приоритетным при получении одобрения для предполагаемой поездки. При необходимости школа будет проводить тренинг по защите детей, а также отбор волонтеров, которые будут помогать в образовательной поездке, например, при ночных дежурствах. Сопровождающий персонал и волонтеры должны обладать соответствующими

навыками, включая соответствующие языковые навыки.

3.2 КОЛИЧЕСТВЕННОЕ СООТНОШЕНИЕ ВЗРОСЛЫХ И УЧЕНИКОВ

Важно, чтобы при поездках соотношение взрослых кураторов соответствовало количеству учеников. Необходимо учитывать различные факторы, такие, как возрастная категория группы, характер деятельности, длительность и цель поездки, а также медицинская помощь, которая может потребоваться любому ученику группы. Персонал также должен принимать во внимание поведение отдельных учеников. Если у ученика есть поведенческие потребности, требующие дополнительной поддержки за пределами обычной школьной среды, это необходимо учитывать. В таких случаях безопаснее взять с собой дополнительного взрослого.

Минимум 2 сотрудника должны сопровождать любую группу учеников, кроме случаев, согласованных с КОВ. Примером поездки, где не потребуются два сотрудника, может быть поездка небольшой группы старшеклассников в Бишкеке на троллейбусе.

Для однодневной поездки, соотношение - 1 сотрудник на 15 учеников не должно превышать, как минимум 2 сотрудника должны присутствовать в любой поездке. Для 0-3 классов, минимальное соотношение составляет - 1 сотрудник на 10 учеников и как минимум 2 сотрудника должны присутствовать в любой поездке. Для детей детского сада **минимальное** соотношение составляет - 1 сотрудник на 8 детей и как минимум 2 сотрудника должны присутствовать в любой поездке.

Для длительных поездок, соотношение - 1 сотрудник на 10 учеников не должно превышать, как минимум 2 сотрудника должны присутствовать в любой поездке. Также если в группе есть и мальчики, и девочки, необходимо, чтобы в поездке участвовали сотрудники обоих полов.

3.3 ПРОЦЕДУРА ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Любую поездку необходимо предварительно обсудить с КОВ и в зависимости от представленного плана поездки, КОВ даст заблаговременное одобрение на подготовку к поездке. Поездки необходимо планировать, как можно раньше, чтобы облегчить подготовку, организовать транспорт, сообщить сотрудникам и избежать противоречий.

Бюджет и одобрение поездки

Любая поездка должна быть одобрена КОВ на стадии планирования. Одобрение будет включать: цель, ответственность, место, время, участников и стоимость поездки. Стандартную форму выдачи разрешения на поездку можно найти [здесь](#). Запланированные расходы на поездку должны включать расходы на каждого члена персонала, участвующего в поездке. Эта форма должна быть предоставлена КОВ как можно раньше. Любой запрос, поданный менее чем за 5 рабочих дней, будет отклонен. Вместе с формой утверждения необходимо представить оценку рисков.

Разрешение родителей/опекунов

Организатору поездки необходимо получить письменное разрешение родителей, подтверждающее, что они ознакомлены с целью поездки, расходами и подготовкой, и дают разрешение на поездку своему ребенку. Форма согласия родителей составляется Координатором образовательных визитов после подачи формы разрешения на поездку, включая информацию и соглашения, представленные в Приложении 2. Родителям также необходимо предоставить контактное лицо при чрезвычайных ситуациях и медицинскую информацию, в случае необходимости оказания первой помощи ребенку. Любое письмо, высылаемое родителям, должно быть КОВ перед отправкой родителям. Копии писем должны быть вручены КОВ, а также храниться у организатора поездки.

Родители/опекуны должны быть уведомлены не менее чем за 5 учебных дней до начала любой поездки за пределы школы, а формы согласия должны быть возвращены не позднее, чем за день до поездки. Ученикам, не предоставившим письменных разрешений, не разрешается совершать поездку.

Данные временные сроки извещения и предоставления разрешения являются минимальными. О более длительных поездках, например, с ночевкой, необходимо извещать за несколько недель и даже месяцев вперед.

Ученики не могут поехать на образовательный визит без предоставления подписанного родителями разрешения (или эквивалентное письменное разрешение). Устного согласия недостаточно.

3.4 ОЦЕНКА РИСКОВ

Организатор поездки должен провести оценку рисков, включающий все аспекты предполагаемой поездки, которая должна быть одобрена КОВ. Для обычной поездки требуется заполнить стандартную форму оценки рисков, приведенную в StaffBIS.com. Более опасные или/и поездки с ночевкой требуют более детальной оценки рисков.

Оценка рисков включает:

- Установление всех возможных природных и эпидемиологических опасностей на всех этапах поездки, что включает в себя вопросы наблюдения, транспорта, проживания, безопасности, опасных и других занятий, первой помощи и медицинских факторов, а также плана действий при чрезвычайных ситуациях, таких, как, например, потеря связи с кем-либо из учеников.
- Сотрудники должны оценить уровень риска любой знакомой им территории, затем предоставить или внимательно отнестись к мерам контроля. В случае происшествия сотрудникам необходимо продемонстрировать, что они действовали в соответствии с процедурой, рассмотренной заранее в процессе оценки рисков.
- Рассмотрение особых рисков для любого члена группы с инвалидностью, медицинскими обстоятельствами или особыми воспитательными потребностями. Данные необходимо брать из формы с родительским соглашением и/или у школьного доктора/медсестры.
- Определение необходимых условий поездки, учитывая такие факторы, как расстояние поездки и погодные условия, и принятие соответствующих мер для обеспечения оптимальных условий безопасности для поездки.
- При оценке рисков следует учитывать наличие радиаторов или отопительных приборов, которые могут быть недостаточно защищены от прикосновения учащихся, особенно в холодную погоду. Пожалуйста, обратите внимание на такие опасности, когда будете осматривать территорию перед посещением.

Процесс оценки рисков должен рассматриваться как «постоянный» и «динамичный». В ходе поездки необходимо на основе профессионального суждения регулярно принимать решения, касающиеся безопасности, для обеспечения контроля за опасностями и принятия соответствующих мер безопасности. Если меры контроля недостаточны, деятельность не должна продолжаться. В обязанности главного сопровождающего группы входит ознакомление с оценкой рисков всех сопровождающих сотрудников и дальнейший инструктаж персонала во время поездки.

3.5 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ

Необходимость в первой помощи является одним из важных пунктов оценки рисков, осуществляемой организатором поездки. Для любой поездки необходимо брать с собой как

минимум аптечку с надлежащим содержимым и человека, отвечающего за оказание первой помощи. Уровень оказания первой помощи будет зависеть от характера поездки и учеников, принимающих участие в поездке. Поездка с низкой оценкой рисков потребует всего одного члена персонала, прошедший тренинг по оказанию первой помощи.

Ученики с серьезными медицинскими показаниями, как анафилаксия или инсулинозависимый диабет потребуют более высокого уровня оказания первой помощи во время поездки.

Потенциально опасная или труднодоступная для оказания медицинской помощи деятельность, также потребует более высокого уровня оказания первой помощи, а именно сотрудника, прошедшего тренинг и получившего сертификат по оказанию первой помощи, либо доктора/медсестру.

3.6 ДРУГИЕ ПОДГОТОВКИ

Извещение школьной кухни

Если поездка предполагает изменения времени приема пищи, необходимо известить сотрудников кухни как минимум за 2 дня до поездки о том, что ученики опоздают. Если прием пищи отменяется или требуется организация пикника, кухню необходимо уведомить об этом как минимум за неделю. Все уведомления должны быть сделаны организатором поездки.

Извещение администрации

Список учеников и программа поездки должны быть предоставлены сотруднику приемной и КОВ в день поездки. Список учеников должен быть детальным и включать участвующих в поездке учеников, а также отсутствующих в этот день, в случае чрезвычайной ситуации таких, как пожар или внезапная болезнь.

Список учеников, которые будут отсутствовать в этот день в школе, должен быть отправлено соответствующим сотрудникам по электронной почте как минимум за 1 день до поездки.

Коммуникации

Главный сопровождающий группы должен носить всегда с собой:

- Номера телефонов двух старших сотрудников школы (обычно Координатора образовательных визитов и главы администрации)
- Номера телефонов всех сопровождающих группу людей
- Копии медицинских документов всех детей-участников поездки
- Номера телефонов родителей/опекунов детей-участников поездки
- Контактную информацию посещаемого места
- Копию формы оценки рисков
- Соответствующие регистрационные номера транспортных средств и списки пассажиров для каждого транспортного средства

Другие подготовительные меры

- Если ученики возвращаются с экскурсий после 16.30, необходимо заранее предусмотреть все необходимые условия для их поездки домой. Способ доставки ученика домой должен быть заранее оговорен в разрешительном листе, чтобы школа знала, есть ли у него разрешение уехать, например, на такси или с другим водителем.

- Учителя, уезжающие с учениками в поездку, должны оставить работу для классов или учеников, остающихся в школе, и при необходимости организовать замену дежурства.
- Все сотрудники, участвующие в поездке, должны сопровождать группу на предоставленном транспорте.
- Сотрудники, сопровождающие учеников в поездке, должны иметь функционирующие мобильные телефоны.
- Необходимо объяснить ученикам, участвующим в поездке, что они обязаны отработать пропущенные уроки во время поездки.
- Ученики могут быть исключены из поездки за плохое поведение до поездки. Если поведение во время поездки ухудшается, родителей могут попросить приехать за ребенком и отвезти его домой.

3.7 ДЛИТЕЛЬНЫЕ ПОЕЗДКИ – ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

Длительные поездки требуют тщательной и внимательной подготовки. Основные пункты, которым необходимо уделить особое внимание:

Деньги

Вопрос, связанный с деньгами, может оказаться одним из самых сложных. Вначале необходимо рассчитать полную стоимость и срок оплаты различных расходов.

Подробный бюджет поездки должен быть просмотрен до получения одобрения от КОВ. Бюджет должен включать статью дополнительных расходов на непредвиденные ситуации.

Любые невозмещаемые расходы или платежные обязательства (например: билеты на самолет, расходы на визу) должны быть четко обговорены с родителями. Родители должны подписать согласие о том, что оплата невозмещаемая, до того, как BIS совершит какие-либо платежи.

Все взносы наличными должны собираться и контролироваться бухгалтерией, а не организатором визита. Все потоки наличных средств должны регистрироваться и контролироваться.

Во время визита сопровождающий группы должен каждый день обновлять бюджет, чтобы показать расходы и следить за планом, таким образом принимая соответствующие решения. Убедитесь, что у вас всегда есть доступ к дополнительному фонду средств при непредвиденных ситуациях.

Решите, как участники собираются распорядиться со своими карманными деньгами. Собираетесь ли вы быть банкиром или они сами возьмут на себя ответственность?

Документация

По прибытии внимательно проверьте все официальные документы, не только билеты, но и страховое обеспечение, программу и чеки. При поездке за границу понадобятся паспорта и, возможно, визы. Родители обязаны проверить наличие и корректность данных документов, тем не менее, дополнительная проверка также необходима.

При поездке за границу Сопровождающий группы должны иметь в своем распоряжении следующие документы:

- Билеты за границу и на обратную дорогу.
- Паспорта и визы.
- Справки о состоянии здоровья, при необходимости.
- Страховой полис, а также имя, номер телефона/факса страхового агента

- Водительские права (международные, при необходимости).
- Поименный список группы, включая контактные номера телефонов родителей/опекунов.
- Личные кредитные карточки для чрезвычайных ситуаций.
- Наличные деньги, включая мелочь в валюте страны, куда вы направляетесь.
- Копии программ.
- Точные имя, адрес и контактные номера телефонов пункта назначения и всех транспортных агентств (Узнайте номер телефона для вызовов при чрезвычайных ситуациях, работающий круглосуточно).
- Багажные квитанции от вашего транспортировщика.
- Достаточное количество багажных бирок для вашей обратной поездки.
- Копии форм родительских разрешений).
- При необходимости, копию данного руководства.

По прибытии в ваш пункт назначения, документы должны быть помещены в безопасное место, предпочтительно в сейф гостиницы.

Медицинская помощь

За медицинской консультацией или помощью можно обратиться к главным сопровождающим группы. Существуют строгие правила, как и кто, может помочь:

Проверьте форму с родительским разрешением (аллергия и остальная медицинская история) и подробно запишите процедуру оказанной помощи: лекарство, дозу, дату, причину и эффект, оказанный на пациента.

Убедитесь, что человек, оказывающий помощь, знает, что делает.

Аптечка первой медицинской помощи

Аптечка первой помощи является существенной частью ручной клади сопровождающего. Аптечка может содержать:

- Медицинский пластырь
- Бинты.
- Антисептическое средство.
- Крем от ожогов (также подходит для волдырей)
- Средство, отпугивающее насекомых и успокаивающее укусы
- Ножницы.
- Пинцет
- Гигиенические пакеты при укачивании (охлажденные завязывающиеся пакеты – идеальный вариант)
- Антисептические салфетки.

Прописанные лекарства

Сопровождающим могут поручить следить за приемом лекарств одного из членов группы. Необходимо полностью осведомить сопровождающего о медицинском состоянии, симптомах, времени приема, причинах прописи лекарства и способе хранения лекарства (необходимость хранить в холодильнике, как в случае с инсулином). Лекарство необходимо хранить в соответствующей емкости с этикеткой. Никогда не носите лекарство в основном багаже, так как это затруднит к ним доступ; багаж может потеряться вместе с лекарством. Примите во внимание, что при

переходе через таможенную службу, лекарства могут заинтересовать сотрудников таможни. Записка от доктора, объясняющая, что это за лекарство и когда их нужно принимать, может помочь в данной ситуации.

Медицинское страхование и медицинские условия

Каждый член группы, включая сопровождающих должен иметь собственную или групповую медицинскую страховку. Некоторые медицинские полисы не покрывают медицинские обстоятельства, которые имели место быть во время действия страхового полиса.

Для международных поездок у всех участников, в том числе организаторов должны быть страховки на время поездки, и стоимость страховки должна быть включена в общую стоимость поездки. Другие аспекты страхования (отмена и т. д.) могут быть индивидуально решены в каждом конкретном случае.

Главные условия страхового полиса

Перед отъездом вся группа должна быть застрахована соответствующим образом. Существует несколько важных аспектов, которые должны быть включены в страховку:

- Отмена поездки из-за болезни или смерти.
- Исключение из поездки одного или более участников из-за их болезни или болезни родственников.
- Отсрочка поездки, главным образом из-за неблагоприятных погодных условий или забастовок. Возможно, понадобится в короткий срок накормить и заселить всю группу.
- Проблемы с транспортом. Неблагоприятная погода, пробки или поломки могут привести к несостоявшейся поездке. Убедитесь, чтобы страховка покрывала как личный транспорт, так и транспорт, взятый в аренду.
- Страхование багажа каждого участника.
- Личные вещи: некоторые вещи должны быть застрахованы отдельно.
- Необходимо внимательно прочитать текст, напечатанный в полисе мелким шрифтом, так как он может включать большое количество исключений.

Коммуникация

Главный сопровождающий группы ответственен за отправку электронных писем или смс сообщений и или сообщение по Whatsapp всем родителям / опекунам учеников как минимум один раз в день во время поездки, при этом всегда должен вставлять в копию Координатора образовательных визитов и Правление . Коммуникация возможна и через другого сотрудника, назначенного директором школы и ответственного за информирование родителей / опекунов. Вне зависимости от способа коммуникации, информация должна быть надежной, чтобы избежать ненужного беспокойства со стороны родителей / опекунов.

3.8 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЕЗДКИ

Цель поездки должна быть ясна всем заинтересованным лицам. Необходимо выяснить, подходит ли место для поездки. Для новых или относительно неизвестных мест необходимо посетить это место заранее, чтобы изучить условия безопасности и договориться с сотрудниками на объекте относительно визита учащихся и их контроля.

Повторное посещение одного места с разными группами облегчит организацию поездки. Вовлечение учеников в подготовку поездки поможет найти дисциплинированный подход. Для составления правильной программы поездки, удовлетворяющей всех участников, необходимы

хорошие связи, умение вести переговоры и практичная подготовка.

Организатор должен быть осведомлен и действовать в рамках закона. При международной поездке необходимо учитывать, как минимум две законодательные системы. Например, разрешенное или требуемое содержание аптечки первой помощи могут отличаться в разных странах.

Выбор места поездки

Популярность и большое количество других посетителей в месте вашего выбора может повлиять на получение образовательных навыков, поэтому необходимо обязательно учитывать данный фактор.

План поездки

Необходимо обращаться только к заслуживающим доверия транспортным компаниям. Будьте осведомлены о времени поездки и учтите время для перерыва во время поездки. Выделите больше требуемого времени, особенно если за транспорт отвечает другой человек. Для международных поездок необходимо узнать разницу во времени, которая может повлиять на количество времени, имеющегося в наличии в конце поездки. Данный фактор может повлиять на выбор между общественным и частным транспортом. На общественном или частном транспорте учащиеся не должны находиться без надзора со стороны сотрудников школы.

Выбор и использование транспорта

Варианты	Рассмотрение
Машины родителей	Сотрудники должны проверить в офисе наличие разрешения, перед тем как разрешать ребенку ездить в машине другого родителя. Проверьте, чтобы ученики пристегнули ремни безопасности и не разрешайте садиться к безответственному водителю или в транспорт, непригодный к эксплуатации.
Арендванный микроавтобус/ автобус	Во время заказа сообщите размер требуемого автобуса, а также дополнительные требуемые установки: микрофон, туалет, видео и т.д. Проверьте, чтобы в договоре были указаны все требования и обязательства компании. Поездки в ночное время за пределами города не разрешены, за исключением случаев, которые отдельно разъяснены Правлением. Инструкция по использованию автобусов приведена в Политике по Здравоохранению и Обеспечению Безопасности.
Лодка/Корабль	Убедитесь, что вы оставили достаточно времени на своевременное прибытие в порт. Всегда согласовывайте место встречи с учениками и убедитесь, чтобы за управлением постоянно следил один из сопровождающих. Убедитесь, чтобы все участники были осведомлены о порядке действий при чрезвычайной ситуации на корабле. Вы можете согласовать свой порядок действий для группы, но данная процедура не должна противоречить установленному порядку перевозчика.
Самолет	Проверьте, нет ли у участников поездки проблем с перелетами, и установите их требования при полете. Проверьте, нет ли у кого-либо из участников заболеваний, которые могут обостриться при полете, а также наличие у них необходимых лекарств, для принятия во время полета. Сообщите сотрудникам авиалиний о наличии лекарств, требующих хранения в охлажденном помещении или холодильнике.
Поезд	Убедитесь, что вы знаете согласование поездов или пересадки, которые необходимо совершить, и выделить для этого достаточно времени. Большая группа школьников может показаться назойливой для других пассажиров, поэтому необходимо поддерживать дисциплину. В каждом купе, занятом членами вашей группы, должен находиться один ответственный взрослый.

4 ПОДГОТОВКА УЧАСТНИКОВ

4.1 ПРОГРАММА ПОЕЗДКИ

Касательно поездок с ночевкой, получив первоначальное разрешение на поездку, важно заранее проинструктировать учеников и родителей и подробно объяснить цели поездки и предложенную программу. В программе должно сообщаться об изменении программы в зависимости от произошедших обстоятельств, о проведении оценки рисков и принятии необходимых контрольных мер.

Полные копии программ и маршрутов должны быть доступны всем заинтересованным лицам: ученикам, родителям (в некоторых случаях в двух экземплярах), сотрудничающим организациям, коллегам, Координатору образовательных визитов и директору школы. Возьмите в поездку запасную копию.

Программа должна включать в себя:

- Участников поездки.
- Планируемую деятельность.
- Все соответствующие даты.
- Все основные расписания.
- Точное местоположение (информация о гостинице должна включать полный адрес, телефон, факс с международными кодами)
- Список одежды и оборудования.
- Номера и имена всех сопровождающих групп и принимающих сторон.

4.2 ПОВЕДЕНИЕ УЧЕНИКОВ

При любой поездке учеников должны проинструктировать о целях, ожиданиях и нормах поведения в поездке. Ученики должны также оценивать риски задач, которые они собираются выполнять. Во всех случаях родители и ученики должны быть осведомлены о стандартах ожидаемого поведения и наказаниях, которые можно применить в случае нарушения этих правил. Во всех случаях в форме с разрешением родителя указывается, что родители согласны с тем, что школа имеет полное право отправить их ребенка домой за свой счет, если он подвергает себя, других и репутацию школы опасности. Родителей также могут попросить прийти и забрать своих детей. При длительных поездках целесообразным будет попросить родителей и учеников подписать Соглашение о нормах поведения.

Организаторы Поездки имеют право отказаться брать в поездку ребенка, подвергающего риску других участников поездки. Однако, такое решение должно приниматься совместно с КОВ.

4.3 ИНСТРУКТАЖ СОТРУДНИКОВ

Вас посчитают ответственным за происшествие, которое может случиться, даже если ученики находились под присмотром помогающего волонтера. Необходимо письменно проинструктировать таких помощников и сопровождающих лиц перед тем, как отправляться в поездку вместе с ними. Теоретически, они должны присутствовать во время инструктажа учеников перед отбытием.

Все сопровождающие групп должны быть осведомлены о своей роли в качестве образца для подражания. Их поведение должно быть всегда безукоризненным и быть примером для учеников. Члены группы должны всегда знать, где найти ответственного сопровождающего группы. Например, если группа совершает покупки, необходимо согласовать место, где можно найти одного из сопровождающих групп.

4.4 ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И УЧЕНИКОВ

Распределение обязанностей сотрудникам

Сопровождающий группы несет ответственность за всю группу. При распределении функций сопровождающих групп другим взрослым группы, Сопровождающему группы рекомендуется:

- распределить обязанности сопровождающего каждому из взрослых с поименным списком учеников;
- обеспечить, чтобы каждый взрослый знал, за каких учеников он отвечает;
- обеспечить, чтобы каждый ученик знал, какой взрослый отвечает за него;
- обеспечить, чтобы все взрослые понимали свою ответственность перед сопровождающим группы за присмотр назначенных учеников;
- обеспечить, чтобы все взрослые и ученики были осведомлены о нормах поведения.

Обязанности сопровождающего группы

Каждый сопровождающий группы должен:

1. иметь соответствующую информацию об учениках, включая любые особые воспитательные потребности, медицинские показания или инвалидность;
2. носить с собой список всех членов группы;
3. осуществлять присмотр за учениками (за исключением дистанционного наблюдения) – особо важно следить за ними, когда они смешиваются с толпой и их тяжело различить;
4. регулярно проверять присутствие всей группы;
5. иметь точный план деятельности и его образовательные цели;
6. иметь средство сообщения с сопровождающим группы/другими сопровождающими групп в случае, если потребуется помощь;
7. иметь представление о местах посещения – сопровождающий группы должен совершить пробный визит.
8. Предусмотреть потенциальный риск, определить опасность при прибытии, при необходимости непосредственно перед самой опасностью, и действовать быстро;
9. Постоянно следить за соответствием деятельности, физическим и духовным состоянием и способностями членов группы, а также за соответствием сложившихся условий;
10. Проявлять компетентность при контроле группы и обеспечить исполнение надлежащих правил поведения учениками;
11. Четко понять порядок действий при чрезвычайных ситуациях и быть способным выполнить их;
12. Иметь соответствующий доступ к оказанию первой помощи;

Обязанности учеников

Каждый ученик должен:

1. Знать, кто является сопровождающим их группы на данный момент и как с ним/ней связаться;
2. Иметь точные, понятные и соответствующие инструкции;
3. Стараться не оставаться одному, и ни в коем случае не оставаться одним учеником младше 6 класса;
4. Сообщить сопровождающему, если кто-либо из учеников потерялся или оказался в затруднительном положении;

5. При разделении от основной группы, знать место, где было договорено встретиться или оставаться там, где он сейчас находится;
6. Понимать и соглашаться с ожидаемыми нормами поведения.

Проявление уважения

Необходимо с уважением отнестись к любому, кто обратится к группе. Курьеры, гиды и все остальные, уделившие свое время школе, заслуживают должного внимания группы. Необходимо поблагодарить хозяев за их помощь и сотрудничество. При необходимости, после поездки нужно отправить благодарственное письмо от имени школы.

5 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

Организатор поездки должен обеспечить, чтобы все детали поездки имеются у основных сотрудников школы, к которым можно обратиться, в случае изменений планов или при чрезвычайной ситуации.

Организатор поездки и сотрудники должны ознакомиться с порядком действий в чрезвычайной ситуации для сопровождающих групп, приведенный в Приложении 3 данного документа и действовать в соответствии с ним. Сотрудники должны всегда носить с собой контактные детали при чрезвычайных ситуациях и иметь правильно составленную страховую информацию.

При чрезвычайной ситуации школьный персонал должен:

- Обеспечить присутствие всей группы
- При несчастном случае обратиться за неотложной медицинской помощью
- Обеспечить соответствующим сопровождающим персоналом любого пострадавшего, везущего в больницу
- Сохранить надлежащий присмотр за остальными членами группы
- Сообщить полиции или соответствующему посольству по обстоятельствам
- Предоставить школе информацию о характере, дате и времени происшествия инцидента, местоположении, имена пострадавших и детали полученных повреждений, имена остальных для сохранения спокойствия родителей.

И в соответствии с порядком действий при чрезвычайной ситуации для сопровождающих групп, школьный персонал должен:

- Знать, что никто из состава группы не будет говорить с прессой. Все контакты с прессой должен осуществлять уполномоченный школой сотрудник по СМИ.
- Обеспечить, чтобы имена, вовлеченных в инцидент не передавались прессе, так как это может сильно расстроить родителей.
- Как можно скорее в деталях записать все факты и очевидные детали, и сохранить все важные доказательства.

Родителям необходимо предоставить контакты организатора поездки, а при длительных поездках, также предоставить контакты членов Наблюдательного Совета BIS.

6 ОЦЕНКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ВИЗИТОВ

Школа осознает, что каждая образовательная поездка требует много времени и сил для организации. Также возникают такие издержки, как пропущенные уроки и оплата сотрудников. Поэтому Организатору Поездки необходимо, вначале изложить цель поездки, чтобы получить

первоначальное одобрение. Организатор также должен после возвращения оценить поездку и представить отчет КОВ.

Ежеквартальный отчет поездок, составляется КОВ для комитета по здравоохранению и безопасности, и Правление предоставляет Наблюдательному Совету информацию о совершенных поездках вместе с анализом.

7 Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: СТАНДАРТНАЯ ФОРМА ОЦЕНКИ РИСКОВ

Ключевые области для рассмотрения	Предполагаемая опасность для:	Кто находится под риском	Меры предосторожности	Необходимые дальнейшие действия
Данной группы (напр., ребенок больной эпилепсией):				
<ul style="list-style-type: none"> ● Ученики с особыми образовательными/медицинскими потребностями ● Поведение ● Курение ● Алкоголь ● Мобильные телефоны ● Соотношение сопровождающих к учащимся ● Медицинский опыт сопровождающих ● Уверенность и опыт сопровождающих ● Возраст и опыт участников ● Процедуры в случае получения травм 				
Данного места визита:				
<ul style="list-style-type: none"> ● Задачи учеников ● Надзор за задачами ● Безопасность ● Процедуры использования оборудования ● Обязанности сопровождающих ● Процедуры во время пожарной тревоги ● Время года ● Погодные условия ● Проживание (патрулирование, размещение сопровождающих, меры безопасности, процедуры эвакуации) ● Знание сопровождающих места визита 				
Данного плана поездки: (напр., автобус, поезд)				
<ul style="list-style-type: none"> ● Виды транспорта ● Остановки по маршруту ● Организация парковки ● Посадка/высадка ● Организационные процедуры ● Записать телефонные номера старших сотрудников школы 				

ПОДГОТОВИЛ:

ДАТА:

ОДОБРЕНО КОВ:

ДАТА:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: СТАНДАРТНАЯ ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ РОДИТЕЛЯ/ОПЕКУНА

* Только для справки. Формы разрешений разрабатывается КОВ.

Уважаемые родители,

Сообщаем Вам, что **xxxxx класс/группа** собирается посетить **xxxxx место**.

Целью поездки является **xxxxx**

Дата экскурсии: **xx дата**

Место назначения: **xx**

Время выезда из школы: **xx время**

Время возвращения в школу: **xx время**

Транспорт: **xx транспорт**

Сотрудники, отвечающие за наблюдение и обучение: **xx имена**

Для данной поездки убедитесь, что у вашего ребенка есть:

- **xx**
- **xx**
- **xx**
- **xx**

Пожалуйста, заполните нижеследующую форму для согласия и верните **xx лицу к xx дата**

Подписанное разрешение

Имя ребенка _____

Имя родителя _____

- Я ознакомился/лась с предоставленной информацией и разрешаю своему ребенку посетить вместе со школой **xx место посещения**.
- **Я согласен оплатить данную поездку в сумме xx сом.**
- Я подтверждаю, что у моего ребенка нет особых медицинских или диетических предписаний, о которых не было сообщено школе ранее.
- Я отметил, когда и куда возвратятся дети после поездки, и я понимаю, что я несу ответственность за то, чтобы мой ребенок благополучно вернулся домой из этого места.

- В случае какого-либо обстоятельства, связанного с состоянием здоровья, я даю разрешение предоставить моему ребенку (детям) медицинскую помощь, если, по мнению медицинского представителя, это будет необходимо.
- Я гарантирую, что любое изменение обстоятельств (например, недавнее заболевание, лечение или травма), которые повлияют на участие моего ребенка в поездке, будет сообщено школе заранее до поездки.
- Я согласен с тем, что BIS не несет ответственности за любые несчастные случаи или инциденты, которые могут произойти во время образовательного визита, которые напрямую не связаны с действием (или бездействием) сотрудников BIS.

Подпись: _____ Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: РУКОВОДСТВО ДЛЯ СОПРОВОЖДАЮЩИХ ГРУПП

Данные нормативы заимствованы из раздела политики по «Здравоохранению и обеспечению безопасности на образовательных поездках» Правительства Великобритании.

НАБЛЮДЕНИЕ

Обязанности

Сопровождающий группы несет ответственность за всю группу. При распределении функций сопровождающих групп другим взрослым из состава группы, Сопровождающему группы рекомендовано:

- Распределить обязанности супервайзера каждому из взрослых с поименным списком учеников;
- обеспечить, чтобы каждый взрослый знал, за каких учеников он отвечает;
- обеспечить, чтобы каждый ученик знал, какой взрослый отвечает за него;
- обеспечить, чтобы все взрослые понимали свою ответственность перед сопровождающим группы за присмотр назначенных учеников;
- обеспечить, чтобы все взрослые и ученики были осведомлены о нормах поведения.

Каждый супервайзер должен:

- иметь соответствующую информацию об учениках, включая любые особые воспитательные потребности, медицинские показания или инвалидность;
- носить с собой список всех членов группы;
- непосредственно следить за учениками (за исключением дистанционного наблюдения) – особо важно следить за ними, когда они смешиваются с толпой и их тяжело различить;
- регулярно проверять присутствие всей группы;
- иметь точный план деятельности и его образовательные цели;
- иметь средство сообщения с сопровождающим группы/другими супервайзерами в случае, если потребуется помощь;
- иметь представление о местах посещения – как правило, сопровождающий группы должен совершить пробный визит.
- Предусмотреть потенциальный риск, определить опасность при прибытии, при необходимости непосредственно перед самой опасностью, и действовать быстро;
- Постоянно следить за соответствием деятельности, физическим и духовным состоянием и способностями членов группы, а также за соответствием сложившихся условий;
- Проявлять компетентность при контроле группы и обеспечить исполнение надлежащих правил поведения учениками;
- Четко понять порядок действий при чрезвычайных ситуациях и быть способным выполнить их;
- Иметь соответствующий доступ к оказанию первой помощи.

Каждый ученик должен:

- Знать, кем является их супервайзер на данный момент и как с ним/ней связаться;
- Иметь точные, понятные и соответствующие инструкции;
- Стараться не оставаться одним и никогда не оставаться одним учеником;
- Сообщить супервайзеру, если кто-либо из учеников потерялся или оказался в затруднительном положении;

- При разделении от основной группы, знать место, где было договорено встретиться или оставаться там, где он сейчас находится;
- понимать и соглашаться с ожидаемыми нормами поведения.

Подсчет учеников и т. д.

Несмотря на длительность и характер поездки, необходимо регулярно подсчитывать количество учеников, в особенности перед уходом из какого-либо места. Все супервайзеры должны:

- носить всегда с собой список всех учеников и взрослых, участвующих в поездке;
- обеспечить легкую различимость учеников, в особенности, если поездка проходит в людном районе. Яркие кепки/шапки, футболки или школьная форма помогут быстрее распознать члена группы;
- избегать установления личности, которое может поставить под угрозу ученика, например, бейджи с именами (но предоставление ученикам бейджиков с указанием названия школы или гостиницы, а также контактный номер при чрезвычайной ситуации или примечание на языке посещаемой страны будет весьма полезным);
- убедиться, что все ученики осведомлены о местах встречи;
- убедиться, что все ученики знают, что делать, если они будут разделены от группы.

Метод «пар»

Все дети будут разделены на пары. Каждый из них регулярно проверяет присутствие и состояние второго. Другой вариант этого метода – «круговой метод пар» - ученики выстраиваются так, что у каждого ученика есть пара с левой и правой стороны. Он или она будут каждый раз проверять присутствие обоих. Таким образом, два ученика не могут исчезнуть вместе и не потеряются (как может случиться в случае метода «пар»).

Дистанционный контроль

Контроль может быть прямым или дистанционным, но всегда круглосуточным:

- прямой контроль осуществляется, когда группа находится на виду у супервайзера;
- дистанционный контроль осуществляется, когда в качестве запланированной деятельности, группа отделяется от супервайзера, но находится под его контролем (например, во время определенных экспедиций). Супервайзер присутствует, хотя не обязательно находится рядом или на виду, но его местонахождение известно;
- во время отдыха – например, вечером – может осуществляться прямой или дистанционный контроль – супервайзеры продолжают нести ответственность;
- Важно, чтобы все участники поездки понимали принципы и ожидания осуществляемого контроля.

При дистанционном контроле:

- Группы должны быть обучены и быть компетентными для уровня осуществляемой деятельности, включая оказание первой помощи и порядок действий при чрезвычайной ситуации. Дистанционный контроль будет финальным этапом поэтапной программы развития;

- Ученики освоят окружающую среду и узнают детали и время пунктов встреч;
- Для группы будут обозначены точные и понятные границы;
- Необходимо, чтобы между группой, супервайзером и школой имелись надежные средства связи. Не полагайтесь только на мобильные телефоны;
- Супервайзер должен следить за прогрессом группы между определенными промежутками времени;
- Супервайзер должен находиться в экспедиции или месте деятельности и в краткие сроки должен добраться до группы, если группе понадобится помощь в чрезвычайной ситуации;
- Необходимо обозначить узнаваемое место, у которого можно встретиться при окончании деятельности;
- Необходим точный план действий при отказе от деятельности в небезопасном месте.

Реорганизация группы

При реорганизации группы может возникнуть потенциальная опасность. В частности:

- когда большая группа разделена на маленькие для определенных занятий;
- когда группа переходит от одной деятельности к другой и меняет супервайзера;
- в период между деятельностью;
- когда маленькие группы реформируются в одну большую.

В связи с этим, важно, чтобы супервайзер:

- с самого начала своей программы точно выполнял свои обязанности в группе, удостоверился в том, чтобы все члены группы знали о смене супервайзера;
- точно передавать свои обязанности по окончании своей части программы, вместе с информацией, сообщаемой членам группы о следующем супервайзере.

Время отдыха

Сопровождающие групп должны записывать полученный опыт (хорошие моменты и то, над чем нужно поработать), чтобы избежать совершения тех же ошибок и облегчить написание отчета.

Время отдыха

Сопровождающие групп должны обеспечить соответствующий контроль над учениками во время отдыха, до, между и после какой-либо деятельности, включая вечера во время длительных поездок. Группа, занятая какой-либо деятельностью находится в большей безопасности, чем группа, которую оставили без дела в незнакомой обстановке. Слишком большое количество бездеятельного свободного времени в программе может привести к озорному поведению, хулиганству, скуке и уходу из группы.

Необходимо:

- обеспечить, чтобы все сотрудники и ученики понимали стандарты поведения, действующие все время, не только во время занятия какой-либо деятельностью;
- обеспечить контроль над правильной передачей обязанностей определенному супервайзеру между перерывами;

- обеспечить, чтобы все супервайзеры осознавали, что их функции не прекращаются даже вечером – каким бы тяжелым ни был прошедший день, у них нет времени отдыхать в баре или перед телевизором;
- использовать время вечернего отдыха или утра для инструктажа группы о планируемой деятельности на предстоящий день, например, планируемую деятельность, особые вопросы, касающиеся здоровья или безопасности, обед, перерывы и .т.д.;
- использовать перерывы после мероприятий для обсуждения полученных знаний, а также достоинств и недостатков прошедшего дня;
- применять вышеупомянутую в части «дистанционный контроль» рекомендацию, если ситуация позволяет ученикам побыть некоторое время без контроля;
- занимать группу не очень активными, не связанными с учебой, занятиями, например, ремесло, наблюдение за окружающей средой, викторины, командные игры, пешие прогулки и т.д.

Ночное время

Сопровождающие группы должны обеспечивать:

- безотлагательное размещение группы без посторонних;
- учителя (обоих полов) размещены на том же этаже, что и ученики, как можно ближе к их комнатам;
- присутствие учителя на каждом этаже, где бы не находились ученики;
- действие мер по обеспечению безопасности детей и сотрудников;
- в гостиницах/хостелах, где приемная не работает круглосуточно, необходимо принять дополнительные меры безопасности с целью предотвращения несанкционированных визитов;
- при отсутствии круглосуточной работы приемной, наружные двери должны быть обеспечены защитой против проникновения, а окна плотно закрыты;
- при возможности внутренние двери должны иметь замки, но сотрудники должны всегда иметь доступ в комнату учеников;
- при запертой двери учеников, учителя должны иметь незамедлительный доступ к данным дверям, при необходимости, к универсальному ключу от всех дверей;
- все сотрудники и ученики должны знать порядок действий при чрезвычайной ситуации/маршрут эвакуации в случае пожара. В помещениях, где окна и двери запираются от ночных проникновений, убедитесь в знании альтернативных путей эвакуации и в том, что пожарные двери легко открываются.

Не верьте на слово о заверениях местных сотрудников, что двери в данной стране закрывать не обязательно. Проживание группы может привлечь нежелательное внимание.

Передвижение

Водитель не имеет возможности одновременно вести машину и следить за детьми. Сопровождающие групп должны обеспечивать, чтобы:

- у транспорта имелись ремни безопасности, и ученики пристегивали их;
- во время поездки за детьми постоянно осуществлялся контроль;
- супервайзеры заранее должны занять свои места, чтобы должным образом осуществлять контроль;
- осуществлять контроль при посадке и высадке учеников;
- обращать особое внимание при выходе из транспорта в стране с правосторонним движением, так как некоторые двери могут смотреть в сторону дороги;
- соблюдались должные правила поведения, в особенности, чтобы не отвлекать водителя;
- запрет на курение/употребление алкоголя и др. нарушений;
- занять чем-нибудь учеников во время долгих поездок – это поможет поездке пройти быстро;
- знание порядка действий при чрезвычайной ситуации всеми членами группы, безопасное размещение багажа и устранение препятствий с запасных выходов;
- соответствующее время отдыха для водителя;
- подсчет учеников при высадке и посадке в транспорт.

ПОСТОЯННАЯ ОЦЕНКА РИСКОВ

Оценка рисков не заканчивается с началом поездки. Изменения в программе, погодных условий, инциденты (незначительные или большие), болезнь сотрудников – любое из этих обстоятельств могут столкнуть ученика лицом к лицу с неожиданными опасностями или трудностями и привести к необходимости переоценки рисков.

Сопровождающий группы (и другие ответственные взрослые) осуществляет постоянную оценку рисков во время поездки. Это обычно включает суждения и принятие решений при возникновении необходимости. Они не подлежат записи до окончания поездки.

Рекомендуется каждый вечер проводить обсуждение с подведением итогов и оценкой обстоятельств на следующий день, а также уделять время на следующее утро для объяснения организационных мер ученикам.

Просмотр местного прогноза погоды

- проинформировать о том, как правильно одеться;
- с целью быть осведомленным об условиях водной активности (наводнения, сильные ветры и т. д.);
- с целью быть осведомленным об условиях для похода или скалолазания (резкие изменения погоды, опасность обвала деревьев, лавины и т.д.)

Поиск информации о потенциальных угрозах и т. д.

- приливы и отливы;
- реки/ручьи, подверженные внезапному подъему уровня воды;
- труднопроходимые местности;
- точки пересечения автомобильных дорог, железных дорог или рек;
- неустойчивые скалы.

План Б

- правильные перспективные планы всегда включают альтернативный план в случае необходимости внесения изменений в программу поездки;
- при непредвиденных обстоятельствах гибкая программа позволит менять между собой запланированные мероприятия во время поездки;
- сопровождающие групп, столкнувшиеся с потенциальными трудностями, будут с уверенностью вносить изменения в программу, если существует альтернативный план с предварительной оценкой рисков;
- независимо от того, была ли проведена оценка альтернативного плана, необходимо всегда выделять время на переоценку рисков, в случае внесения изменений в программу;
- по прибытии на альтернативное место или мероприятие без предварительной оценки рисков, рекомендуется, чтобы сопровождающий группы оценил обстановку перед тем, как ученики высадутся из автобуса;
- неизвестная местность может вызвать опасность, не включенную в оценку рисков, например, если место посещения в короткий срок пришлось поменять на местность рядом с озером или морем, что не было запланировано заранее.

Проблемы с поведением, болезни или травмы

- плохое поведение можно предотвратить, обеспечив подписание согласованных стандартов поведения до (или, по крайней мере, в начале) поездки;
- образовательные поездки предоставляют школьным сотрудникам хорошую возможность лучше узнать учеников за пределами школы. Но сопровождающий группы должен препятствовать любым уговорам применения более низких стандартов поведения. Различные виды опасности, которым подвержены ученики вдали от школы требуют соблюдения стандартов поведения, которые, как минимум, применяются в классе;
- если один взрослый вынужден отойти с кем-либо из учеников, сопровождающий группы должен передать функцию супервайзера другому взрослому и ученики должны знать, кто временно занимает позицию их супервайзера. После возвращения супервайзера, он продолжает выполнять свои функции;
- сопровождающие групп должны доверять своему опыту и использовать его в своих профессиональных суждениях;
- это также включает проверку сопровождающего во время мероприятий в случае, если сопровождающий группы знает больше о группе, или остановка занятий при смене плана.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Подготовка

Чрезвычайная ситуация – явление непредвиденное. Но тщательное планирование действий при чрезвычайных ситуациях может уменьшить количество травм. Сопровождающему группы рекомендуется:

- согласовать план действий при чрезвычайных ситуациях, которое включает круглосуточную поддержку связи со школой и четкие функции сопровождающего группы, школьного связующего, Координатора образовательных визитов и директора школы, например, иметь дело с прессой, поддерживать родителей пострадавшего ученика, организовать транспорт и т.д.
- обеспечить знание плана действий всеми членами группы при возникновении проблемы;

- проводить вечерние собрания с супервайзерами для обсуждения вопросов следующего дня;
- выделять утром время на объяснение запланированных мероприятий ученикам;
- обеспечить умение всех взрослых оказывать первую помощь или другие спасательные действия, необходимые для запланированного мероприятия;
- обеспечить наличие и укомплектованность аптечки первой помощи;
- обеспечить осведомленность обо всех медицинских обстоятельствах учеников (например, астма, диабет, анафилаксия) и способность сотрудников справиться с данными обстоятельствами;
- быть осведомленным о распространенности некоторых заболеваний в некоторых странах и о превентивных мерах предотвращения данных заболеваний, а также мерах действия при заболевании одного из членов группы;
- знать, что многие проблемы со здоровьем возникают у учеников из-за скудного питания, потери жидкости или недосыпания;
- при возможности, проконсультировать членов группы об угрозе перегрева или обезвоживания, которое может вызвать головные боли, головокружение или тошноту;
- при теплом климате следить за уровнем жидкости, кушать больше соленого и носить свободную, легкую одежду – предпочтительно изготовленную из хлопка или других натуральных тканей. Использовать солнцезащитные крема с достаточным защитным фактором, а также носить шляпы/очки;
- при долгих поездках обеспечивать своевременным отдыхом водителей;
- обеспечивать знание и соблюдение правил поведения всеми учениками;
- проводить учебную тревогу, например, эвакуация из автобуса;
- знать контактные номера соответствующих Посольств и Консульств;

Порядок действий при чрезвычайной ситуации во время поездки

В случае чрезвычайного происшествия во время школьной поездки, сопровождающий группы должен сохранять контроль над всей группой. Основные действия при чрезвычайной ситуации включают:

- установить характер и степень чрезвычайного происшествия как можно скорее;
- обеспечить безопасность и присмотр за всей группой;
- узнать имена всех пострадавших и незамедлительно обратиться за медицинской помощью;
- обеспечить сопровождение пострадавших в больницу с соответствующей медицинской информацией, а также постоянный контроль над остальной частью группы и ее целостность;
- при необходимости сообщить в полицию;
- осведомить всех членов группы, которым нужно знать о произошедшем инциденте;
- обеспечить соблюдение всеми членами группы порядка действий при чрезвычайной ситуации, а также исполнение своих функций – при необходимости, пересмотреть порядок действий и перераспределить функции;
- сообщить школе и провайдеру/тур оператору (соответствующим образом). Школьный контактный номер во время поездки должен быть всегда доступен;
- детали инцидента, сообщаемые школе, должны включать: характер, дату и время инцидента; место инцидента; имена пострадавших и детали полученных повреждений,

имена остальных для сохранения спокойствия родителей, предпринятые действия; предпринимаемые действия (и кем предпринимаются);

- сотрудники из школы должны известить родителей, предоставив, насколько это возможно, полную информацию об инциденте;
- известить страховых агентов, в особенности при необходимости медицинской помощи (данную процедуру могут выполнить сотрудники из школы);
- известить соответствующее посольство/консульство при наличии номеров;
- уточнить номера телефонов на будущее. Старайтесь полагаться не только на мобильные телефоны;
- как можно скорее в деталях записать все факты и очевидные детали, и сохранить все важные доказательства.
- составить после инцидента письменный отчет обо всех событиях
- заполнить форму отчетности происшествия как можно раньше;
- никто из состава группы не должен разговаривать с прессой. Имена, вовлеченных в инцидент, не передаются прессе, так как это может сильно расстроить родителей;
- все контакты с прессой должен осуществлять уполномоченный школой сотрудник по СМИ;
- никто из группы не должен обсуждать юридическую ответственность с другими сторонами, а также подписывать что-либо относящееся к ответственности за инцидент без консультации со школой;
- сохраняйте все чеки за понесенные расходы – страховая компания потребует их наличие.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСОБЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ

Посещение пляжа

Сопровождающий группы должен учесть следующие пункты при оценке рисков посещения пляжа:

- Приливы и песчаные отмели представляют опасность; необходимо проверять время и выходные пути;
- Члены группы должны быть осведомлены о предупреждающих знаках и флажках;
- Установить пункт встречи на пляже, к которому нужно подойти, если кто-либо из группы потеряется;
- Остерегаться стекла, колючей проволоки и канализационных стоков и т. д.;
- Какое-то время на пляже может уделяться отдыху. Сопровождающие групп должны узнать, какие места запрещены для посещения, и позволяет ли оценка рисков купание в воде;
- Вершины скал представляют особую опасность для школьной группы даже днем. Группа должна постоянно держаться на расстоянии от края скалы – «буферная зона» между учениками и опасностью;
- Сопровождающие групп не должны разрешать ученикам ездить на горных велосипедах по дороге, находящейся рядом с обрывом, например, дорога по берегу моря, реки или канала. Если оценка риска указывает, что опасность может быть предотвращена, необходимо чтобы группу сопровождали соответствующе квалифицированный персонал;
- Местная береговая охрана, начальник порта, спасатель или туристическое справочное бюро могут предоставить информацию и консультацию о видах и местах опасности.

Купание в море или других природных водоемах

Купание, гребля или любое другое занятие в водах реки, канала, моря или озера никогда не должно происходить спонтанно. Просьба детей разрешить залезть в воду – из-за жаркой погоды, например, или после плавания на каяке – должна быть отклонена, если данное занятие не было запланировано. Купание в воде может быть разрешено только в случае должного проведения оценки рисков и принятии должных мер контроля этих рисков. Данное занятие должно получить одобрение и находится под контролем.

Рекомендуется, при возможности, поиск проверенных мест для купания, в которых осуществляется официальное наблюдение, к примеру, квалифицированный персонал спасателей. Но и в данном случае, сопровождающие групп должны знать, что ученики могут смешаться с толпой и потеряться из виду. Ученики должны всегда находиться на виду и недалеко от своих супервайзеров.

Сопровождающий группы должен:

- Знать, что многие тонущие дети являлись хорошими пловцами;
- Уточнить для себя уровень плавания учеников;
- Проверить погоду;
- Узнать об условиях местности, таких, как течение, наличие водорослей, время приливов и отливов, склонах, неровностях или неустойчивости дна. Для этого необходимо взять информацию у спасателей, береговой охраны, начальника поста, полиции или туристического бюро;
- остерегаться скал, волнорезов и других потенциальных опасностей;
- обращать внимание на предупреждающие знаки и флажки: красный флагом обозначены опасные для купания зоны; желтый флаг означает, что спасатель находится на патруле в зоне между флагами; черный и белый флаги означают, что данная зона предназначена для сёрфингистов и не подходит для купания;
- обозначить для группы безопасную зону в воде;
- проинструктировать группу о границах зоны купания;
- избегать людных пляжей, где трудно найти учеников;
- знать об опасных последствиях погружения в холодную воду;
- знать об опасностях гребли, в особенности для учеников младшего возраста;
- не позволять ученикам кушать перед купанием (как минимум за полчаса);
- убедиться, что какое-либо занятие подходит ученикам, в частности ученикам с инвалидностью и другими особенностями;
- установить и объяснить сигналы тревоги и вызова;
- убедиться в наличии и правильном использовании буйков, спасательных жилетов и пр.;
- регулярно подсчитывать детей;
- знать, что не всегда возможно сообщить о том, что оказался в затруднительном положении.

Супервайзеры должны:

- иметь четкие функции – как минимум один супервайзер должен находиться на суше для более внимательного наблюдения, даже когда спасатель находится на своем посту;
- занять удобную позицию для ведения постоянного наблюдения;

- распределить наблюдение между сотрудниками, находящимися в воде, и понаблюдать за группой, находящейся на берегу;
- уделять детям полное внимание;
- всегда выполнять рекомендации или указания спасателя;
- никогда не плавать одному, исключение составляет оказание помощи ребенку;
- не присоединяться к играм детей;
- следить, чтобы ни один ребенок не заходил в воду или плавал на уровне воды выше талии;
- тем не менее, необходимо знать, что можно утонуть и на не очень глубоком уровне, поэтому, если ребенок оказался в опасности, нужно действовать незамедлительно;
- обеспечить незамедлительный выход из воды, если они замерзли, в частности, если посинели пальцы и губы или при чувстве онемения, что является первым признаком гипотермии;
- знать, что ребенок, находящийся в беде, неспособен махать или кричать – вся энергия будет уходить на то, чтобы продержаться на плаву.

Рекомендовано, чтобы сопровождающий группы или любой другой ответственный взрослый в группе, имел соответствующую награду за спасение жизни, в частности при поездке в места, где отсутствуют сотрудники спасательной службы.

Поездка на ферму

Сопровождающие групп должны проверить состояние фермы, чтобы убедиться в том, что:

- помещение приема пищи отделено от места, где осуществляется контакт с животными;
- на ферме есть чистые и годные к использованию моющие устройства;
- для посетителей предоставляется информация о существующих рисках и мерах их предотвращения.

Обеспечить:

- соответствующий присмотр при контакте детей с животными и при мытье рук;
- тщательное мытье рук сразу же после контакта с животными, а также перед приемом пищи;
- чистку обуви и мытье рук при отъезде из фермы.

Никогда не разрешайте ученикам:

- приближать лицо к животным;
- класть руки в рот после контакта с животным;
- есть или пить во время прогулки по ферме;
- есть или пить, не помыв руки;
- пробовать животный корм;
- пить из кранов (за исключением кранов, предназначенных для этого);
- трогать экскременты животных – если потрогали, помыть и высушить руки;
- ездить на тракторе или любой другой технике;
- играть на участке фермы или другом месте, запрещенном для посещения, например, зернохранилище и т. д.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4: ОТЧЕТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЕЗДКИ

*Только для справки. Формы оценки отправляются через Google форму.

ОТЧЕТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЕЗДКИ

Детали поездки

Цель: хх

Пункт назначения: хх

Даты: хх

Главный сопровождающий сотрудник: хх

Участвующие сопровождающие сотрудники: хх

Ученики: хх

Итог

хх

Полученный опыт

- хх

Инциденты

Были ли какие-нибудь инциденты во время поездки? Да Нет

Просьба представить подробную информацию

Были ли какие-нибудь несчастные случаи во время поездки? Да Нет

Просьба представить подробную информацию

Были ли какие-нибудь инциденты потенциальной опасности? Да Нет

Просьба представить подробную информацию

Отчет составлен (кем):

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ 5: ПАМЯТКА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ ПОЕЗДОК

Организатор поездки должен

Ознакомиться с политикой образовательных визитов

Определить цель и задачи образовательного визита.

Заблаговременно до планируемой поездки заполнить онлайн форму выдачи разрешения на поездку. Предоставить подробную информацию о "плане Б", который может потребоваться.

При заполнении оценки рисков заранее посетить планируемое место посещения, за исключением тех мест, где не требуется предварительный визит по решению КОВ.

Заполнить форму оценки рисков и получить одобрение (Приложение 1) или более детальную оценку рисков для длительных поездок, по решению КОВ.

Подтвердить место посещения и транспортные расходы.

Подтвердить сторонних инструкторов, участвующих в поездке.

Запланировать и утвердить программу поездки. Сделайте все регулировки для детей с любыми Сен или медицинскими потребностями.

При необходимости оформить страховку.

Заранее сообщить родителям/опекунам о поездке, включая соответствующую информацию о датах, времени, стоимости.

Обеспечить количественное соотношение сопровождающих сотрудников и учеников. Убедиться, что один из сопровождающих прошел обучение и сертификацию по оказанию первой помощи.

Договориться с бухгалтером школы о выплатах поездки.

Провести предварительную встречу со всеми сотрудниками, участвующих в поездке.

Дать учащимся краткую информацию о поездке и поговорить об ожидаемом поведении во время поездки.

При планировании длительной поездки, провести встречу с родителями.

Получить и собрать формы разрешения от родителей.

Составить список необходимых телефонных номеров и контактных данных в соответствии с политикой образовательных визитов.

Составить список с медицинской информацией для всех учеников-участников поездки. Данную информацию нужно взять у школьного доктора.

Предоставить копии всех необходимых документов в соответствии с политикой образовательных визитов приемной школы и КОВ.

Организовать все необходимые для поездки материалы и оборудование.

Проверить прогноз погоды и принять во внимание ожидаемые погодные условия.

Провести заключительную встречу с сопровождающими сотрудниками и пройтись по плану действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Убедиться, что сопровождающие сотрудники знают и имеют список учеников, за которых они отвечают; убедиться, что ученики знают, кто их супервайзер.

Взять аптечку у школьного доктора.

Обеспечить выполнение своих обязанностей сотрудниками и учениками. Делать переключки.

Связаться со старшими сотрудниками школы и сообщить о прибытии на место. Уведомлять о любых задержках или инцидентах.

При длительных поездках ежедневно связываться с родителями участников.

На протяжении всей поездки проводить оценку риска.

Успешно провести поездку.

По возврату из поездки сообщить КОВ. Сообщить о любых инцидентах.

Подтвердить, что все счета оплачены.

Составить отчет об оценке поездки и предоставить его КОВ в течение 5 дней после поездки.