

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Helu

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r, poz. 1055)*

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szkoła organizuje dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
- 4) – zwanych dalej „wycieczkami”.
- 5) wyjść grupowych uczniów w obrębie miejscowości, która jest siedzibą szkoły, organizowane przez nauczycieli w celu realizacji podstawy programowej.
6. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 2. Organizacja wycieczek

1. Organizację i program wycieczki / wyjścia grupowego uczniów dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica / prawnego opiekuna ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
4. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki z jej programem w dwóch egzemplarzach (Załącznik nr 1);
 - 2) listę uczestników w dwóch egzemplarzach zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica / prawnego opiekuna ucznia (Załącznik nr 2);
 - 3) pisemne zgody rodziców / prawnych opiekunów uczniów na udział w wycieczce (Załącznik nr 3).
 - 4) szczegółowe zasady organizacji danej wycieczki (regulamin uczestnika wycieczki) opracowane przez kierownika wycieczki.
5. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia przez dyrektora szkoły stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 2 ust. 2; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 2 ust. 3;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
8. Zgodę na zorganizowanie wyjścia grupowego uczniów w miejscowości, która jest siedzibą szkoły, wyraża dyrektor szkoły.
9. Najpóźniej na 2 dni przed planowanym wyjściem grupowym uczniów nauczyciel informuje dyrektora o jego założeniach organizacyjnych.
- 10.** Osoba upoważniona przez dyrektora szkoły – Sekretarz szkoły prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów. (Załącznik nr 4)
11. Rejestr wyjść grupowych uczniów zawiera:

- 1) datę wyjścia,
 - 2) miejsce wyjścia / zbiórki,
 - 3) godzinę wyjścia,
 - 4) cel / program wyjścia,
 - 5) miejsce powrotu,
 - 6) godzinę powrotu,
 - 7) opiekun / opiekunów,
 - 8) liczbę uczniów,
 - 9) uwagi,
 - 10) podpis opiekunów,
 - 11) podpis dyrektora.
12. Zgoda rodziców na udział ucznia niepełnoletniego w wyjściu grupowym w miejscowości, która jest siedzibą szkoły, jest wyrażana w formie pisemnej. (Załącznik nr 5)
13. Wychowawcy klas zobowiązani są, na początku danego roku szkolnego, do uzyskania pisemnej zgody rodziców / prawnych opiekunów na uczestniczenie ucznia w wyjściach grupowych w miejscowości, która jest siedzibą szkoły. Uzyskane pisemne zgody przechowywane są w „*Teczce wychowawcy*”.

§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 1 ust. 5 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
 - 3) najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
 - 4) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 5) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 6) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 7) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 8) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 9) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 10) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 11) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

- 12) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
5. Opiekun wycieczki:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki,
 - 6) sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 4. Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki są uczniowie ZSO w Helu.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów oraz przewodników,
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - 6) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - 7) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i złym samopoczuciu.
3. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - 1) łamać regulaminu wycieczki,
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu,
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
 - 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki, mogą być z tej wycieczki wydaleny.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice / prawni opiekunowie.

§ 5. Zasady organizowania wycieczek

1. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
 - 1) minimum jeden opiekun na 20 uczniów podczas wyjazdów grupowych uczniów w miejscowości, która jest siedzibą szkoły – decyduje dyrektor szkoły w zależności od potrzeb grupy;
 - 2) minimum jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły – decyduje dyrektor szkoły w zależności od potrzeb grupy;

- 3) jeden opiekun na 10 osób na specjalistycznych wycieczkach krajoznawczo-turystycznych – decyduje dyrektor szkoły w zależności od potrzeb grupy.
2. Opiekun wycieczki / wyjścia grupowego uczniów sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek / wyjścia grupowego uczniów podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
4. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę / wyjście grupowe uczniów odwołać.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Podczas wycieczek po mieście kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie potrafili dotrzeć do miejsca zbiórki,
 - 2) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - 3) organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie
 - 4) odpowiada za uczestników wycieczki przez cały czas, dlatego nie może pozwolić uczniom na tzw. *czas wolny*.
7. Podczas wycieczek autokarowych kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) może powiadomić policję o potrzebie sprawdzenia wynajętego środka transportu,
 - 2) pilnuje ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
 - 3) pilnuje, aby uczniowie zapięli pasy bezpieczeństwa w autokarze,
 - 4) pilnuje, aby uczniowie nie chodzili po autokarze, nie wychylali się przez okna, nie wyrzucali przez okna śmieci itp.,
 - 5) organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie,
 - 6) korzysta z „*Instrukcji bezpieczeństwa dla kierownika szkolnej wycieczki autokarowej*” (Załącznik nr 6)
8. Podczas wycieczek środkiem transportu zbiorowego kierownik wycieczki i opiekunowie w szczególności:
 - 1) przed wejściem do pojazdu informują uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - 2) przed wejściem do pojazdu sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet na przejazd,
 - 3) wsiadają ostatni do pojazdu i wysiadają pierwsi,
 - 4) pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy autobusu, pociągu, tramwaju, metra),
 - 5) dbają o właściwe, nie zakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe.
9. Podczas pieszych wycieczek plenerowych (do lasu, do parku, na ognisko) obowiązują następujące zasady:
 - 1) podczas marszu wzdłuż ulicy należy poruszać się lewą stroną drogi,
 - 2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach,
 - 3) rozpalać ogniska możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.

10. Podczas wycieczek w góry obowiązują następujące zasady:

- 1) wycieczki piesze na terenach górskich leżących powyżej 1000 m. n.p.m. mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni,
- 2) wycieczki piesze na terenach położonych poniżej 1000 m. n.p.m., których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni,
- 3) uczestnicy wycieczek poruszają się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych,
- 4) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Wycieczka może być zorganizowana, jeśli udział w niej zadeklarowało 75% uczniów danej klasy.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
3. Listę uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
4. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż plac szkolny tylko na pisemną prośbę rodziców / prawnych opiekunów.
7. Wychowawca klasy, której uczniowie biorą udział w wycieczce, uzupełnia w Dzienniku elektronicznym VULCAN informacje w module *Wycieczki*.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹ / miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Telefon rodzica / rodziców/ prawnego opiekuna
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

ZGODA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki

w wycieczce szkolnej do w dniu / dniach

Zobowiązuję się do wpłaty należnej kwoty w terminie do

1. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.
4. Biorę odpowiedzialność za dośście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
5. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
6. Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:

(choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)

.....

.....

.....

Numer telefonu kontaktowego do rodzica / prawnego opiekuna:

.....

data

.....

czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna

ZGODA NA UDZIAŁ
w wyjściach grupowych w miejscowości, która jest siedzibą szkoły

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczkach szkolnych poza terenem szkoły, w obrębie tej samej miejscowości,
mającej na celu realizację podstawy programowej i odbywającej się w czasie godzin
lekcyjnych, w roku szkolnym /.....

.....

(data i podpis rodzica / prawnego opiekuna)

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA KIEROWNIKA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
5. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997).

II. Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - a) palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek;
 - b) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
 - c) blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży;
 - d) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20 – 30 min) przeznaczoną na spożywanie posiłku, toaletę i przewietrzenie autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - a) wchodzenia na jezdnię;
 - b) przechodzenia na drugą stronę jezdni;
 - c) dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III. Czynności po zakończeniu podróży

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

IV. Postępowanie

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

