



# NARVA PÄHKLI MÄE GÜMNAASIUMI ÕPPEEKSKURSIOONIDE LÄBIVIIMISE KORD

***Läbi arutatud ja heaks kiidetud:***

Hoolekogus 29.08.2017 otsusega nr 67

Õppenõukogus 29.08.2017 otsusega nr 8/53

**Narva 2017**

Примечание: данный порядок регламентирует организацию и проведение школьных учебных походов в Нарвской Пяхклимяэской Гимназии.

- 1. Школьный учебный поход (õрреkäik) – это форма учебно-воспитательной деятельности с классом или группой учащихся, способствующая реализации школьной программы обучения.**
- 2. Школьный учебный поход (õрреkäik) может быть инициирован учителем-предметником, классным руководителем, педагогами служб гимназии.**
- 3. Порядок инициирования школьного учебного похода.**

Поскольку школьный учебный поход является формой учебной деятельности, он планируется учителем-предметником заранее и является частью учебной программы по предмету или предметам, если предусматривается интеграция между предметами.

1. При составлении рабочего плана на учебный период (четверть, полугодие, год) учитель-предметник в целях реализации содержания школьной программы обучения планирует проведение школьного учебного похода, а именно: в электронном виде информирует руководителя МО о названии планируемого школьного учебного похода, сроках проведения, учебной группе, для которой планируется поход. Если школьный учебный поход может способствовать реализации нескольких целей по разным предметам и затрагивает содержание обучения по нескольким предметам, учитель-предметник обращается к другому учителю-предметнику с предложением о сотрудничестве. Классный руководитель или педагоги служб гимназии также могут быть инициаторами проведения школьного учебного похода. В случае инициирования школьного учебного похода данными педагогами следует предусматривать реализацию учебных целей и искать сотрудничества с учителями-предметниками.
2. Руководители МО перед началом учебного периода (четверть, полугодие, год) систематизируют полученную от учителей-предметников информацию и в электронном виде предоставляют её организаторам.
3. Организаторы составляют сводные таблицы по параллелям о планирующихся школьных учебных походах и перед началом учебного периода (четверть, полугодие, год) предоставляют администрации на рассмотрение. Проведение школьного учебного похода согласуется с администрацией гимназии.
4. Администрация гимназии выносит решение по планированию школьных учебных походов.
5. Учитель-предметник вносит в рабочий план часы, предусмотренные на школьный учебный поход, проведение которого поддержано администрацией. Рабочий план учителя корректируется.
6. После согласования с администрацией классный руководитель на родительском собрании инициирует проведение школьного учебного похода, обсуждает с родителями классного коллектива возможности финансирования и другие вопросы.

Примечания:

- После утверждения администрацией «План работы в поддержку реализации школьной программы обучения. Организация школьных учебных походов» в электронном виде доводится до сведения всех педагогов и секретаря и вывешивается во второй половине учительской для ознакомления всех педагогов.
- Секретарь вносит информацию о школьных учебных походах в План работы гимназии на неделю на основании согласованных заявлений - **Приложение 1** (заявление предоставляется для согласования и внесения в план работы не позднее 12.00 последнего рабочего дня недели (пятница)).

- Рекомендуется организовывать школьные учебные походы, не требующие дополнительного финансирования со стороны родителей, так как школьный учебный поход является формой учебной деятельности.
- В том случае, если необходимо дополнительное финансирование со стороны родителей, на родительском собрании принимается решение, с какой туристической организацией будет осуществляться сотрудничество, кому делегируются полномочия сбора средств на дорожные расходы, расходы, связанные с питанием или посещением мероприятия.
- Проведение школьного учебного похода иницируется для группы учащихся, зафиксированной в электронной школе, то есть для класса, группы учащихся из разных классов параллели (например, по географии, истории, физике, химии). Группа учащихся в 1- 9 классе составляет 24 человека, в 10-12 классе – 36 человек. Также школьный учебный поход может быть иницирован для нескольких групп учащихся одной параллели.
- В том случае, если информация о мероприятии поступила после составления плана на учебный период, учитель-предметник согласует возможность организации и проведения школьного учебного похода с администрацией гимназии в рабочем порядке.

#### **4. Цели школьного учебного похода.**

Школьный учебный поход выполняет учебные задачи и служит достижению следующих целей:

- освоение содержания школьной программы обучения;
- реализация сквозных тем;
- предметная интеграция;
- расширение кругозора;
- формирование детского коллектива;
- формирование умения работать в команде;
- формирование коммуникативных умений.

#### **5. Время проведения школьного учебного похода.**

5.1 Школьный учебный поход проводится в учебное время и время проведения:

- определяется исходя из содержания школьной программы обучения;
- определяется согласно обозначенным в проекте или плане датам;
- определяется исходя обозначенного времени от заинтересованных групп: департаменты, культурно-просветительские заведения и др.

При планировании школьного учебного похода в том случае, когда возможно выбрать дату, следует согласовываться со следующим:

- с графиком контрольных работ и пробных экзаменов;
- количеством уроков и их перечнем (в те дни, когда в основном уроки математики, английского языка, эстонского языка, не рекомендуется проводить учебных походов);
- инициатору учебного похода необходимо согласовывать дату с классным руководителем перед её окончательным утверждением.

5.2 Рекомендуемое время для проведения школьных учебных походов:

- последний день учебной недели (не проводятся контрольные работы);
- последняя неделя учебного периода (четверти/триместра);
- «Неделя реализации сквозных тем» (кроме 8 и 11 классов – защита исследовательских работ, 9 и 12 классы – сдача экзаменов).

5.3 Субботнее, воскресное и каникулярное время используется для отдыха учащихся.

Учащиеся 10-12 классов имеют более свободный график проведения школьных учебных походов.

## **6. Количество сопровождающих во время школьного учебного похода.**

Количество сопровождающих во время проведения школьных учебных походов:

- 1-9 классы – 1 педагог на 15 учащихся;
- 10-12 класс - 1 педагог на 25-30 учащихся; количество сопровождающих определяется исходя из маршрута.

Примечание:

- В школьных выездных учебных походах группу учащихся любого возраста рекомендуется сопровождать двум педагогам в целях обеспечения безопасности учащихся.
- В школьном учебном походе, проходящем в границах города, группу учащихся сопровождают 1-2 педагога. Количество сопровождающих зависит от количества учащихся, от расстояния и продолжительности пути, от возраста учащихся.

## **7. Документация для осуществления школьных учебных походов.**

В процессе подготовки к проведению школьного учебного похода учителем, иницирующим школьный учебный поход, заполняются документы (см. **Приложение 1 Приложение 2**). Документы должны быть корректно оформлены и предоставлены в установленные сроки.

**7.1 Приложение 1** предоставляется секретарю не позднее чем за **5 рабочих дней** до проведения учебного похода для согласования с директором, в котором отмечается:

- ✓ Класс (классы) и количество учащихся, участвующих в школьном учебном походе
- ✓ дата (даты) проведения школьного учебного похода
- ✓ маршрут школьного учебного похода
- ✓ время начала и окончания школьного учебного похода (время отъезда и прибытия)
- ✓ цели школьного учебного похода
- ✓ форма проведения школьного учебного похода
- ✓ результаты школьного учебного похода
- ✓ данные педагога (педагогов), ответственных за безопасность учащихся во время проведения школьного учебного похода (имя, фамилия, подпись, телефон)
- ✓ отметка о безопасности во время проведения школьного учебного похода (инструктаж, ссылка на должностную инструкцию педагогического работника)
- ✓ в случае сверхурочной работы во время учебного школьного похода – согласование компенсации

**7.2 Приложение 2** предоставляется секретарю (предоставляет ответственный за учебный школьный поход педагог или социальный педагог) **в день** проведения учебного похода для согласования с директором, в котором отмечается:

- ✓ маршрут школьного учебного похода
- ✓ дата (даты) проведения школьного учебного похода и время начала и окончания школьного учебного похода (время отъезда и прибытия)
- ✓ ссылка на ознакомления учащихся с правилами безопасности во время проведения школьного учебного похода
- ✓ списочный состав учащихся, с отметкой о присутствии/ об отсутствии во время проведения школьного учебного похода на момент отправления
- ✓ данные педагога (педагогов), ответственных за безопасность учащихся во время проведения школьного учебного похода (имя, фамилия, подпись, телефон)

7.3 Итог школьного учебного похода может быть представлен в разных формах, а именно:

- рабочий лист; отзыв об участии в учебном походе; творческая работа (рисунок, портфолио и т.д.); фоторепортаж, опубликованный на школьной веб - странице, сопровождающийся краткой информацией о проведённом школьном учебном походе;
- презентация о проведённом школьном учебном походе.

## **8. Информирование о проведении школьного учебного похода.**

8.1 В электронной школе координатором по расписанию выставляется информация об школьном учебном походе.

8.2 Классные руководители 1-9 классов через электронную школу информируют родителей о любом школьном учебном походе в городе или вне города.

8.3 Классные руководители 10-12 классов через электронную школу информируют родителей учащихся об школьном учебном походе вне города.

## **9. Всеобуч во время проведения школьного учебного похода.**

9.1 Учащиеся, не задействованные в школьном учебном походе, учатся согласно расписанию.

9.2 Классный руководитель совместно с завучем определяет учеников, не задействованных в школьном учебном походе, на учебный процесс.

## **10. Питание учащихся во время проведения школьного учебного похода.**

Ответственный педагог за проведение школьного учебного похода совместно с социальным педагогом координируют питание учащихся, задействованных в школьном учебном походе:

- за три рабочих дня до проведения учебного школьного похода ответственный педагог за учебный школьный поход предоставляет социальному педагогу заявку на питание;
- социальный педагог в установленном порядке предоставляет информацию об изменениях в питании учеников в фирму OÜ MANN GRUPP.

## **11. Безопасность во время проведения школьного учебного похода.**

11.1 Ответственные за проведение школьного учебного похода педагоги проводят инструктаж с учащимися на основании памятки или правил по безопасности.

11.2 В начале проведения школьного учебного похода ответственный педагог проводит повторный вводный инструктаж по вопросам безопасности.

11.3 Ответственный педагог должен владеть информацией:

- номера телефонов директора 3569829, секретаря 3569820, +37258518140, +37258174100, вахты +3723569835,
- телефонные номера родителей учащихся 1-4 классов при проведении любого мероприятия,
- если школьный учебный поход осуществляется на территории другого государства, у сопровождающих лиц должны быть телефонные номера родителей учащихся любого возраста (1-12 кл.).

11.4 По итогам проведённого школьного учебного похода педагог:

- даёт устный отчёт представителю администрации о ходе школьного учебного похода; информирует в ходе отчёта, как соблюдались учащимися правила безопасности и поведения;
- информирует классного руководителя, если он не принимал участия в мероприятии, о ходе школьного учебного похода;

- при нарушении учащимися правил поведения или безопасности классный руководитель или ответственный за проведение мероприятия информирует родителей ученика и завуча школы о нарушении правил.

## **12. Школьный учебный поход за границы Эстонии.**

12.1 Школьный учебный поход в зарубежные страны организуется для учащихся 4-12 классов.

12.2 Учащихся 4-6 классов могут сопровождать родители учеников.

12.3 Родители учащихся с 4 по 9 класс на имя директора гимназии дают согласие об участии в школьном учебном походе (письменный или печатный вариант составляется в свободной форме).

# Õpilaste õppekäigule/õppekursioonile suunamise avaldus (LISA 1)

Esitatakse hiljemalt 5 tööpäeva enne õppekäigu (õppekursiooni) läbiviimist

Narva Pähklimäe Gümnaasiumi direktorile

Direktori kinnitus:.....  
(allkiri ja kuupäev)

## AVALDUS

Palun lähendada mind/meid ja kinnitada .....klassi.....toimuv  
(klass; õpilaste arv) (kuupäev; ajavahemik)

õppekäik/õppekursioon.....  
(marsruut)

väljumisaega.....ning orienteeruva saabumisajaga.....

Õppekäigu (õppekursiooni) eesmärgid.....  
.....

Õppekäigu (õppekursiooni) vormid.....

Õppekäigu (õppekursiooni) tulemused.....

Turvalisuse eest vastutav õpetaja.....tel.....  
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

Turvalisuse eest vastutav õpetaja/saatja.....tel.....  
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

Turvalisuse eest vastutav õpetaja/saatja.....tel.....  
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

## Turvalisus

Turvalisuse eest vastutav õpetaja/õpetajad koostab/vad õppekäigul (õppekursioonil) osaleja meelepea või reeglid ning tutvustab/vad neid õpilastele.

Turvalisuse eest vastutav õpetaja täidab tule-ja tööohutuse eeskirju ning tagab õppetunnil tervishoiu- ja tuleohutusnõuetest kinnipidamise oma oskuste ja võimaluste piires.

Alus: Õpetaja ametijuhed (punk 2.9 Turvalisus)

## Ületunnitöö hüvitamine

Õppekäigu (õppekursiooni) toimumise aeg alates kella.....kuni.....

Seoses graafikuvälise töötamisega „.....“ .....201.....a. ....tunni ulatuses

hüvitada ületunnitöö vaba aja andmisega koolivaheajal «.....» .....201.....a.

Turvalisuse eest vastutav õpetaja.....  
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

Turvalisuse eest vastutav õpetaja/saatja.....  
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

Turvalisuse eest vastutav õpetaja/saatja.....  
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

**Õppekäigule/õppekursioonile mineku teatis (LISA 2)**  
Esitatakse õppekäigu (õppekursiooni) toimumise päeval

Narva Pähklmäe Gümnaasiumi direktorile

Direktori kinnitus:.....  
(allkiri ja kuupäev)

**Marstuut**.....

**Toimumise aeg**.....

**Õpilastele on tutvustatud õppekäigu/õppekursiooni ohutegureid (meelespea või reeglid).**

Õppekäigul (õppekursioonil) osalevad järgmised lapsed:

<i><b>Jrk nr</b></i>	<i><b>Nimi</b></i>	<i><b>Klass</b></i>	<i><b>Kohal</b></i>	<i><b>Puudub</b></i>	<i><b>Puudumise põhjus</b></i>



**Õppekäigule/õppekursioonile mineku teatis (LISA 2)**  
Esitatakse õppekäigu (õppekursiooni) toimumise päeval


Turvalisuse eest vastutav õpetaja.....tel.....  
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

Turvalisuse eest vastutav õpetaja/saatja.....tel.....  
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

Turvalisuse eest vastutav õpetaja/saatja.....tel.....  
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)