

Õppekäikude, klassi- ja kooliväliste sündmuste korraldamise kord Heimtali Põhikoolis

1. Üldsätted

1.1. Kord kehtestab klassi- ja kooliväliste sündmuste või väljasõitude (edaspidi üritus(ed)) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse tagamiseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduslikele eesmärkidele.

1.2. Hariduslike eesmärgi saab ellu viia järgmiste sündmuste kaudu:

1.2.1. **Kooli esindamine** olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuurisündmustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht, huvijuht, klassijuhataja, juhtkonna liige. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.

1.2.2. **Õppekäik** on kooli õppekavaga seotud ühe päeva piires toimuv kooli poolt korraldatud üritus. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastele, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval õppetöö koolis.

1.2.3. **Klassiüritus** on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja. Kui klassiüritus toimub koolipäeva piires, *siis kaasneb sellega õppeülesanne ärajäänud tundide arvelt.*

1.2.4 **Kooliüritus** on koolipäeva jooksul või väljaspool õppetööd toimuv mitut klassi või kogu kooli hõlmav ettevõtmine, mille eest vastutab läbiviija (huvijuht, aineõpetaja jne).

1.2.5 **Ekskursioon** on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldav õpetaja. Kui ekskursioon toimub koolipäeva piires, siis kaasneb sellega õppeülesanne ärajäänud tundide arvelt.

1.3 Ürituse korraldaja teavitab lapsevanemaid ja õpetajaid Stuudiumi kaudu planeeritavast üritusest.

2. Planeerimine

2.1. Toimuva ürituse koostööl on ürituse korraldaja Stuudiumis taotluse vormi alusel hiljemalt kümme tööpäeva enne ürituse toimumist. Taotluses on ära märgitud üritusest osavõtvad klassid, ürituse eesmärk ja sisu, ürituse toimumise aeg koos koolist väljumise ja tagasi saabumise kellaajaga ning üritusel osalejate arv ja vastutajate nimed.

2.2. Koostööl on peab olema saadud 3 tööpäeva jooksul.

2.3. Pärast koostööl saamist sisestab ürituse korraldaja ürituse info Stuudiumi kalendrisse ning vajadusel broneerib seal ka vastava(d) ruumi(d).

2.4. Üritusel osalejate nimekirja õppetööst vabastuseks peab vastutav õpetaja sisestama Stuudiumi kalendris oleva sündmuse juurde vähemalt kolm tööpäeva enne ürituse toimumist.

Kalendrisse märgitakse:

- 1) ürituse pealkiri, osalev(ad) klass(id) ning õppekäigu teema ja toimumise asukoht;
- 2) välja sõidu ja saabumise kellaaeg;
- 3) osalevate õpilaste ja vajadusel kooli jäävate õpilaste nimekirj;
- 4) vastutavad/saatvad isikud: 1.-6. klassis üks täiskasvanud saatja 10 õpilase kohta ja 7.-9. klassis üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta; võimalusel kaasata lapsevanemaid, kes sellisel juhul on saatjaks kogu grupile. Tugiisikuga liikuv õpilane käib väljasõitudel koos tugiisikuga, kes vastutab ainult konkreetse õpilase eest.
- 5) info õpilase ainetunnis mitteosalemise märkimise kohta: kooli esindamisel “v”, muudel juhtudel märgitakse õpilane puudujaks ja puudumise põhjendab klassijuhataja.

2.5. Korraldaja viib enne õppekäiku läbi suulise instrueerimise õpilastele lähtuvalt õppekäigu iseloomust ja eesmärgist.

Kui väljasõit toimub tundide ajal, siis kooskõlastab väljasõidu korraldaja väljasõidu tõttu ära jäävate tundide õpetajatega õpilastele määratud ülesanded.

2.5. Toidupakid tellib õppekäiku korraldav õpetaja vähemalt 7 tööpäeva enne väljasõitu majandusjuhataja käest kirjalikult. Kirja sisus fikseerida klass, õpilaste arv, pakkide kättesaamise aeg ja tellija nimi ning telefoninumber.

2.6. Õppekäik on õppetöö osa, seetõttu on see kohustuslik kõigile õpilastele.

2.7. Kooli esindamisega seotud ja õppetööd kajastavate sündmuste puhul edastab korraldaja info koos sündmuse pildiga haridustehnoloogile kooli kodulehe lisamiseks.

2.8. Ekskursioonid toimuvad valdavalt juunikuus viimastel koolinädalatel.

3. Õppekäigu läbiviimine

3.1. Õppereisile, õppekäigule ja matkale minnes kindlustab õpetaja (vastutaja), et kaasa võetaks kooli õpetajate toast esmaabitarbed.

3.2. Igal kooliga seotud üritusel kehtivad Heimtali Põhikooli kodukorra nõuded.

4. Ohutuse tagamine

4.1. Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest.

4.2. Korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevad erikohtlemise vajadused ja haigused.

4.3. Väljasõidu korral alustavad ja lõpetavad õpilased reisi tellitud transpordiga üldjuhul koolimaja juures. Muudest peatustest peale tulemine ja väljumine on ainult vanema kirjaliku avalduse alusel. Selle esitab vanem õpetajale vabas vormis Stuudiumisse.

Segaduste vältimiseks on kogu väljasõitu puudutav infovahetus Stuudiumis.

4.3. Korraldaja peab kindlustama, et kaasa võetakse mobiiltelefon ja esmaabitarbed. Esmaabivahendite kott peaks olema kokku pandud kooli meditsiiniõe poolt, arvestades ürituse iseloomu ja laste erivajadusi. Väljasõidu korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid.

4.4. Vastavalt Liiklusseaduse §22 lg 7 võib algklasside õpilaste rühm liikuda ainult täiskasvanute saatel kõnniteel kaks last kõrvuti. Kõnnitee puudumisel võib õpilaste rühm liikuda teepeenral, seejuures valgustamata asulateel ning asulavälisel teel ainult valgel ajal ja kahesuunalise liikluse korral eraldusribata tee vasakpoolisel teepeenral. Õpilaste rühma saatja peab tagama ohutuse ja tal peab olema seljas ohutusvest.

4.5. Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone. Aineõpetaja ja klassijuhataja võivad teha ürituse korraldajale ettepaneku mitterahuldava õppeedukusega õpilase mittelubamise kohta üritusele.

4.6. Välisriiki minnes:

- 1) tuleb koostada kaasatulevate õpilaste ja nende vanemate kontakt-telefonide andmebaas;
- 2) tuleb eelnevalt kontrollida, kas korraldaja, täiskasvanud saatjate ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid;
- 3) tuleb kontrollida kehtiva isikut tõendava dokumendi ja ravikindlustuse olemasolu nii õpilastel kui saatjatel;

(<https://www.vm.ee/uudised/valisministeeriumi-soovitused-lapsega-reisile-minemise-puhuks-0>)

4) tuleb järele uurida sihtkoha hädaabi telefoninumber ning salvestada oma telefoni Eesti Välisministeeriumi ööpäevaringne valvesekretäri number +3726377000 / hädaabi (24h):+372 53 01 9999

4.5 Igast vahejuhtumist ja õnnetusest tuleb kohe teavitada kooli direktorit või õppealajuhatajat ja tagasi saabudes kirjutada vajadusel juhtunu kohta seletuskiri. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada Päästeametile ja lapsevanemale.

5. Koolimajas toimuvad klassi ja huviringide üritused

5.1. Koolimajas pärast kl 15.00 algavad klassi või huviringi üritus tuleb kanda Stuudiumi kalendrisse. Infona tuleb lisada

- 1) üritust korraldav klass;
- 2) ürituse eest vastutav kooli töötaja;
- 3) ürituse kuupäev, algus- ja lõpukellaaeg (sh koristamise aeg);
- 4) ruumid ja korrused, mida kasutatakse.

5.3. Ruumide kasutamiseks peab olema eelnevalt kokkulepe ruumi haldajaga ning korruste kasutamisel teavitada majandusjuhatajat.