



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, инициирующим 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 kinnitadaklassi.....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)

