

ÕPPEKÄIKUDE JA VÄLJASÕITUDE KORD



KOHTLA-JÄRVE
IIDLA PÕHIKOO

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib Kohtla-Järve lilla Põhikooli (edaspidi kool) õpilaste ekskursioonide, matkade ja väljasõitude korraldamist, sealhulgas väljasõite teistesse Eesti linnadesse ja valdadesse ning välismaale (edaspidi koos väljasõit).
- 1.2. Kord ei reguleeri õppetunni raames toimuvaid õppekäike kooli vahetus lähiümbruses, kui need ei eelda transpordi kasutamist ega ületa õppetunni pikkust.
- 1.3. Kord kehtib kõigile kooli töötajatele, kes korraldavad või saadavad õpilasi väljasõidul, ning kõigile väljasõidus osalevatele õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele.
- 1.4. Väljasõit on kooli korraldatud õppe- või kasvatustegevusega seotud üritus, mis toimub väljaspool kooli territooriumi ja eeldab transpordivahendi kasutamist (buss, rong, laev, lennuk vms).
- 1.5. Vastutav õpetaja (rühmajuht) on kooli töötaja, kelle direktor on määranud vastutama väljasõidu ettevalmistamise, korraldamise ja läbiviimise eest.
- 1.6. Saatja on kooli töötaja, kelle direktor on määranud vastutavat õpetajat abistama õpilaste järelevalves väljasõidu ajal.

Kord tugineb:

- 1) põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-le 44 (õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis viibimise ajal) ja §-le 45 (hädaolukorra lahendamine koolis);
- 2) Põhikooli riikliku õppekava §-le 6 lõikele 5 (õppe korraldamine väljaspool kooli ruume, tagades õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse).
- 3) Väljasõidu korraldamisel arvestatakse ka teisi kohalduvaid õigusakte (näiteks liikluseadus, isikuandmete kaitse üldmäärus), mida käsitletakse vastavates peatükkides.

2. Väljasõidu korraldamise põhimõtted ja vastutus

2.1. Vastutuse üldpõhimõte

- 2.1.1. Direktor tagab õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse ka väljasõidu ajal (PGS § 44 lg 1).
- 2.1.2. Iga väljasõidu jaoks määrab direktor käskkirjaga vastutava õpetaja (rühmajuhi), kes korraldab väljasõidu ettevalmistamise, läbiviimise ja vastutab õpilaste järelevalve eest ürituse kestel.

- 2.1.3. Vastutav õpetaja võib teha direktorile ettepaneku kaasata täiendavaid saatjaid, arvestades rühma suurust, õpilaste iga, tervises seisundit ja väljasõidu iseloomu (transpordiliik, marsruut, kestus).

2.2. Saatjate arv

- 2.2.1. Väljasõidul on vähemalt üks täiskasvanud saatja.
- 2.2.2. Alates 15 õpilasest lisandub üks täiendav saatja iga järgneva 15 õpilase kohta.
- 2.2.3. Kui rühmas on haridusliku erivajadusega õpilane, kellele on individuaalse arengu jälgimise kaardil või rehabilitatsiooniplaanis ette nähtud isikliku abistaja või tugiisiku kaasamine, tagatakse tema osalemine väljasõidul koos tugiisiku või seadusliku esindajaga, kes ei kuulu koolitöötajate hulka.

2.3. Vastutava õpetaja ülesanded

Vastutav õpetaja:

- 1) koostab väljasõidu kava (kuupäev, marsruut, ajakava, eesmärk, osalejate nimekiri);
- 2) esitab õppejuhile taotluse väljasõidu kooskõlastamiseks (vt punkt 3.1);
- 3) korraldab seaduslike esindajate teavitamise (vt 4. peatükk);
- 4) juhendab õpilasi ohutusnõuetega väljasõidu eel (vt 5. peatükk);
- 5) vastutab osalejate nimekirja ja kontaktandmete olemasolu eest kaasas kogu väljasõidu ajal;
- 6) teavitab direktorit viivitamata hädaolukorrast (vt punkt 5.3).

2.4. Saatjate ülesanded

Saatja abistab vastutavat õpetajat õpilaste järelevalves, täidab vastutava õpetaja korraldusi ning teavitab teda viivitamata igast ohuolukorrast või õpilase tervisehäirest.

3. Ettevalmistus ja kooskõlastamine

3.1. Taotluse esitamine

- 3.1.1. Vastutav õpetaja esitab õppejuhile väljasõidu kooskõlastamise taotluse hiljemalt 5 tööpäeva enne kavandatavat väljasõitu.
- 3.1.2. Taotlus sisaldab:
- 1) väljasõidu eesmärgi ja seost õppekavaga;
 - 2) kuupäeva, kellaaega ja marsruuti;
 - 3) osalejate nimekirja (klass, õpilaste arv) ja saatjate nimekirja;
 - 4) transpordi- ja majutuskorraldust;
 - 5) hinnangulist kulu ja kulude katmise allikat (vt 7. peatükk);
 - 6) välismaale suunduva väljasõidu puhul ka andmeid punkt 6.1 kohaselt.
- 3.1.3. Direktor kinnitab väljasõidu käskkirjaga, määrates ühtlasi vastutava õpetaja ja saatjad (vt punkt 2.1).

3.2. Kooskõlastamata jätmine

Õppejuhil on õigus jätta väljasõit kooskõlastamata, kui:

- 1) taotlus ei vasta punktile 3.1.2 sätestatud nõuetele;
- 2) väljasõidu ohutus ei ole piisavalt tagatud (näiteks puudub piisav saatjate arv või transpordikorraldus);
- 3) väljasõit langeb kokku kooli kohustuslike õppetegevustega, mille asendamine ei ole põhjendatud.

3.3. Transpordi tellimine

- 1) Transporditeenuse tellimisel veendub vastutav õpetaja, et vedajal on kehtiv tegevusluba bussiga liinivedudeks või juhuveoks vastavalt ühistranspordiseadusele.
- 2) Vastutav õpetaja säilitab veolepingu või tellimuskinnituse koopia kuni väljasõidu lõpuni.

4. Seaduslike esindajate teavitamine

4.1. Teavitamiskohustus

- 1) Kool teavitab seaduslikku esindajat kavandatavast väljasõidust, tuginedes PGS §-le 44 lõikele 1 (õpilase turvalisuse tagamise kohustus) ja § 55 lõikele 3 (õpilase ja seadusliku esindaja teavitamine planeeritavatest üritustest).
- 2) Teavitus edastatakse Stuudiumi kaudu hiljemalt 5 tööpäeva enne väljasõitu.

4.2. Teavituse sisu

Teavitus sisaldab:

- 1) väljasõidu kuupäeva, kellaaega (väljumine ja tagasijõudmine) ning marsruuti;
- 2) väljasõidu eesmärki;
- 3) vastutava õpetaja ja saatjate nimesid ning kontaktnumbrit;
- 4) transpordiliiki;
- 5) vajaduse korral riietuse, toidu või muude kaasavõetavate esemete nõudeid;
- 6) hinnangulist osalustasu suurust, kui see on ette nähtud (vt 7. peatükk);
- 7) käitumisnõudeid ja tagajärgi nõuete rikkumise korral (viide kodukorrale).

4.3. Seadusliku esindaja teadmine osalemisest

- 4.3.1. Kui õpilane ei osale väljasõidul, korraldab kool tema jaoks alternatiivse õppetegevuse koolis vastavalt PRÕK § 6 lõikele 5.
- 4.3.2. Seadusliku esindaja selgesõnalist kirjalikku nõusolekut väljasõidul osalemiseks käesolev kord ei nõua, kuna tegemist on kooli õppekava täitmisega seotud üritusega, mille kohta kehtib teavitamiskohustus (punkt 4.1.). Erisused (näiteks tervislikud põhjused, allergiad, ravimite kasutamine) edastab seaduslik esindaja koolile vabas vormis enne väljasõitu.

5. Ohutuse tagamine väljasõidu ajal

5.1. Juhendamine enne väljasõitu

- 5.1.1. Vastutav õpetaja juhendab õpilasi enne väljasõitu, selgitades:
- 5.1.2. käitumisreegleid transpordivahendis ja väljasõidu sihtkohas;
- 5.1.3. tegevust hädaolukorras (eksimine grupist, tervisehäire, tulekahju vms);
- 5.1.4. kokkulepitud kogunemiskohti ja aegasid;
- 5.1.5. kontaktandmeid, mille kaudu õpilane saab vastutava õpetajaga ühendust võtta.
- 5.1.6. Vajadusel juhendamine dokumenteeritakse (näiteks juhendamislehel õpilaste allkirjadega või klassipäevikus vastava märkega).

5.2. Järelevalve väljasõidu ajal

- 5.2.1. Vastutav õpetaja ja saatjad tagavad pideva järelevalve õpilaste üle kogu väljasõidu vältel, sealhulgas transpordis, peatustes ja vaba aja tegevuste ajal.
- 5.2.2. Vastutaval õpetajal ja saatjatel peavad olema esmaabi andmise oskused (Vabariigi Valitsuse 07.07.2025 määrus nr 52 § 3 lg 3).
- 5.2.3. Väljasõidul on kaasas esmaabivahendid ning osalejate nimekiri koos hädaabikontaktidega (seadusliku esindaja number).

5.3. Hädaolukorra lahendamine väljasõidul

- 5.3.1. Hädaolukorrana käsitatakse sündmust, mis ohustab väljasõidul osaleja elu või tervist või tekitab olulist kahju (PGS § 45 lg 1).
- 5.3.2. Hädaolukorra tekkimisel vastutav õpetaja:
- 5.3.3. tagab esmase abi andmise ja vajaduse korral kutsub kiirabi (112);
- 5.3.4. teavitab viivitamata direktorit;
- 5.3.5. teavitab kannatanud õpilase seaduslikku esindajat;
- 5.3.6. dokumenteerib juhtumi pärast väljasõidu lõppu.
- 5.3.7. Direktor otsustab vajaduse korral väljasõidu katkestamise ja rühma kooli tagasitoomise korralduse.

5.4. Liiklusohutus

Väljasõidul järgitakse liiklusseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõudeid, sealhulgas turvavööde kasutamise ja bussijuhi juhiste järgimise kohustust.

6. Välismaale suunduvad väljasõidud

6.1. Lisatingimused välismaale suunduvale väljasõidule

- 6.1.1. Käesolevas peatükis sätestatud kohaldatakse lisaks korra 1.–5. peatükile.
- 6.1.2. Vastutav õpetaja tagab, et enne väljasõitu on kontrollitud iga osaleja reisidokumendi kehtivust vähemalt sihtriigi tagasijõudmise kuupäevani. Igal õpilasel peab olema väljasõidul kaasas kehtiv reisidokument (ID-kaart või pass). Euroopa Liidu piires piisab

üldjuhul ID-kaardist, kuid mitmed sihtriigid nõuavad passi, seetõttu kontrollib vastutav õpetaja sihtriigi nõudeid enne väljasõitu igal konkreetsel juhul eraldi.

6.2. Seadusliku esindaja nõusolek lapse saatmiseks kooligrupis

6.2.1. Kuna õpilast saadab välisriigis kooli töötaja, kes ei ole lapse seaduslik esindaja, võib piirikontroll nõuda seadusliku esindaja (esindajate) kirjalikku nõusolekut selle kohta, et laps reisib kooli korraldatud grupis vastutava õpetaja saatel.

6.2.2. Vastutav õpetaja koostab iga välisreisi jaoks eraldi nõusolekutekst, mis sisaldab seadusliku esindaja andmeid, lapse andmeid, reisi kuupäevi, marsruuti ja vastutava õpetaja andmeid, ning kogub allkirjastatud nõusolekud enne väljasõitu.

6.2.3. Nõusolekute koopiad on väljasõidul kaasas koos osalejate nimekirjaga (punkt 5.2.3.).

6.3. Ühise hooldusõiguse erisus

Kui õpilase seaduslikel esindajatel on ühine hooldusõigus ja üks esindaja on väljasõidu suhtes selgesõnaliselt vastu, ei võimalda kool õpilase osalemist väljasõidul enne vaidluse lahendamist esindajate või kohtu poolt.

6.4. Kindlustus

Kool soovib osalejatel sõlmida reisikindlustuse, mis katab ravikulud, reisi katkemise ja pagasiga seotud riskid. Kindlustuse sõlmimise kohustuslikkuse ja katvuse miinimumnõuded fikseeritakse taotluse esitamisel (punkt 3.1.), kui direktor seda konkreetse väljasõidu puhul nõuab.

6.5. Hädaolukord välismaal

6.5.1. Hädaolukorra puhul välismaal järgib vastutav õpetaja punktis 5.3. sätestatud korda niivõrd, kuivõrd see on kohaldatav, ning võtab lisaks ühendust:

- 1) sihtriigi hädaabinumbri;
- 2) Eesti aukonsuli või suursaatkonnaga, kui tegemist on tõsise hädaolukorraga (näiteks õpilase raske haigestumine, kadumine, dokumendi kaotus).

6.5.2. Vastutav õpetaja kannab kaasas kõigi osalejate dokumentide koopiaid ja hädaabikontaktide nimekirja.

7. Rahaline korraldus

7.1. Kulude katmise põhimõte

7.1.1. Kui väljasõit on kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus, näiteks aineõppega vahetult seotud ekskursioon), ei tohi selle eest nõuda õpilaselt või seaduslikult esindajalt kaasrahastamist (PGS § 82 lg 11).

7.1.2. Kui väljasõit ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus, näiteks vaba aja reis, huviringi väljasõit), võib kulusid katta osalejate kaasrahastamisel kooli põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras (PGS § 82 lg 11).

7.2. Väljasõidu liigi määramine

Vastutav õpetaja märgib taotluses (punkt 3.1.), kas väljasõit on õppekavaväline või õppekavaväline tegevus, ning direktor kinnitab selle käskkirjas.

8. Lõppsätted

8.1. Korra kehtestamine ja muutmine

8.1.1. Käesoleva korra kehtestab direktor käskkirjaga.

8.1.2. Korra muudab direktor vajaduse korral, sealhulgas kui muutuvad korra aluseks olevad õigusaktid.

8.2. Järelevalve korra täitmise üle

Korra täitmist kontrollib direktor.

8.3. Jõustumine

Kord jõustub käskkirjas märgitud kuupäeval.