

KOSEJÕE KOOLI VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD

1. Üldsätted

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

2. Üritused

- 2.1. *Traditsiooniline üritus* – erinevate kooli-, kogukonna-, riiklike ja rahvakalendri tähtpäevade jms tähistamine.
- 2.2. *Kooli esindamine* – kultuuriüritustel, konkurssidel, võistlustel ning muudel üritustel kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
- 2.3. *Õppekäik* – kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja, klassijuhataja või huvijuht. Kooli õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastel, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval tavapärase õppetöö.
- 2.4. *Klassiüritus* – väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.
- 2.5. *Ekskursioon* või *matk* – reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi kaasav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab korraldav õpetaja või huvijuht.
- 2.6. *Laager* – huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht või huvijuht. Laagreid võib korraldada direktori või õppealajuhataja loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on tervikuna või osaliselt kooskõlas kooli õppekavaga.

3. Planeerimine

- 3.1. Traditsioonilised üritused, ekskursioonid, matkad ja laagrid planeeritakse kooli üldtööplaani alusel klassijuhatajate ning aineõpetajate juhtimisel. Nende ürituste toimumisajad koos vastutava õpetaja nimetamisega esitatakse koostöös huvijuhiga õppealajuhatajale hiljemalt 25. augustiks ning fikseeritakse üldtööplaani osana «Kosejõe Kooli üldürituste aastaplaan».
- 3.2. Õppekäigud ja klassiüritused planeeritakse üheks õppeveerandiks aineõpetaja, klassijuhataja ning huvijuhi koostöö tulemusena ning vormistatakse õppeveerandi ürituste plaanina huvijuhi poolt.
- 3.3. Ekskursioonid või matkad planeeritakse üheks õppeveerandiks korraldava õpetaja või huvijuhi poolt ning kajastatakse õppeveerandi ürituste plaanis.
- 3.4. Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse õppealajuhatajaga hiljemalt 1 nädal enne ürituse toimumise kuupäeva. Sama etteteavitamise aeg kehtib kooli transpordi kasutamise vajaduse korral, millest teavitatakse majandusjuhatajat.

- 3.5. Hiljemalt 5 päeva enne väljaspool kooli toimuvat üritust esitab ürituse korraldaja või kutse alusel üritusel osalemiseks õpilasesinduse komplekteerija direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldaval moel taotluse, milles märgib üritusest osavõtvad klassid, ürituse eesmärgi ja sisu, toimumise aja koos koolist väljumise ja orienteeruva kooli saabumise kellaajaga, üritusel osalejate arvu ja vastutavate töötajate (õpilasi saatvate õpetajate, kasvatajate) nimed.
- 3.6. Hiljemalt 3 päeva enne väljaspool kooli toimuva ürituse kuupäeva esitab korraldaja kooli sekretärile üritusel osalevate õpilaste nimekirja koos vastutavate töötajate nimedega, koolist väljasõidu ning kooli saabumise kellaegadega, ürituse toimumise koha, aja ning nimetusega. Nende andmete põhjal vormistab sekretär EKISes direktori käskkirja väljasõidu kohta, millega määratakse õpilaste eest vastutajad konkreetsel üritusel ning millest üks jääb digitaalselt allkirjastatuna kooli ja teise võtab korraldaja üritusele kaasa.
- 3.7. Kui üritusest osavõtvate õpetajate, kasvatajate osalemine tingib nende eemalejäämist õppe- või kasvatustööst, siis peab olema õppealajuhatajalt saadud kooskõlastus õppetöö ümberkorraldamise kohta.
- 3.8. Kooli eelarvest makstava transpordi tellimine tuleb enne üritusel osalemise planeerimist kooskõlastada kooli direktoriga.

4. Ürituste läbiviimine

- 4.1. Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi mõtlema ohufaktorid, mis tulenevad konkreetselt üritusest, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest ning rääkima õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel jne.
- 4.2. Ürituse korraldaja tagab, et kaasas on laetud mobiiltelefon, esmaabivahendid ning korraldaja peab oskama kasutada esmaabivõtteid ja -vahendeid.
- 4.3. I ja II kooliastme üritusel peab kaasas olema vähemalt 1 täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
- 4.4. Korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid teadlikud ürituse toimumisest.
- 4.5. Kui õpilane ei pöördu ürituselt tagasi koos grupiga, teavitab lapsevanem sellest kirjalikku taasesitamist võimaldaval moel ürituse korraldajat hiljemalt 1 päev enne reisi algust.
- 4.6. Korraldaja võib keelduda konkreetse õpilase üritusele kaasavõtmisest, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone või õpilane on haige.
- 4.7. Aineõpetaja, klassijuhataja, kasvataja võivad teha ürituse korraldajale ettepaneku mitterahuldava õppeedukuse ja/või käitumisega õpilase üritusele mittelubamise kohta.
- 4.8. Välisriiki minnes peab korraldaja:
 - ▶ eelnevalt koostama kaasatulevate õpilaste ja nende vanemate kontakttelefonide andmestiku;
 - ▶ eelnevalt kontrollima, kas tema, täiskasvanud saatjate ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid;
 - ▶ eelnevalt kontrollima ravikindlustuse olemasolu nii õpilastel kui saatjatel;
 - ▶ teadma sihtkohas kehtivat hädaabi telefoninumbrit;
 - ▶ salvestama oma telefoni Eesti Välisministeeriumi ööpäevaringse valvesekretäri telefoninumbri;
 - ▶ teadma sihtriigis asuva Eesti Vabariigi saatkonna telefoninumbrit ja aadressi.

5. Õnnetusjuhtum üritusel

- 5.1. Igast raskemast õnnetusest peab korraldaja (vastutav õpilasgrupi saatja) kohe teatama hädaabitelefoni, siis lapsevanemale ning kooli direktorile või õppealajuhatajale.
- 5.2. Iga üritusel toimunud suurem õnnetusjuhtum arutatakse läbi kooli juhtkonnas ja õppenõukogus, samuti hoolekogu koosolekul.

6. Lõppsätted

- 6.1. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.
- 6.2. Kosejõe Kooli väljasõitude korraldamise korra kehtestab direktor oma käskkirjaga tutvustades seda eelnevalt kooli õppenõukogule.
- 6.3. Kosejõe Kooli väljasõitude korraldamise kord avalikustatakse kooli kodulehel.

Lisa 1

Kosejõe Kooli _____
(aineseksiooni, töörühma, huviringi, õpilaskodu rühma nimetus)

Ettepanekud Kosejõe Kooli üldürituste aastaplaani koostamiseks

Aeg	Ürituse nimetus	Vastutaja/korraldaja

Kuupäev: _____

Esitaja: _____

Amet: _____

Allkiri: _____

Lisa 2

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märke tehtud :

Teabe valdaja : Kosejõe Kool

Juurdepääsupiirang kehtib kuni:

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

Avaldus Kosejõe Kooli juhtkonnale

Palun luba minna (*sihtkoht, ürituse nimi*)Lahkumine (*kuupäev ja kellaaeg*)Tagasi (*kuupäev ja kellaaeg*)

Ürituse eesmärk:

Õppetundidest puudumine korraldatud:

Soovin kasutada kooli väikebussi marsruudil:

Soovin tellida bussi (väljastpoolt kooli) marsruudil:

Toitlustamine:

Soovin tellida toitlustamist väljaspool kooli (ürituse korraldaja esitab koolile arve) _____ õpilasele

Koolisööklas väljasõidu päeval kasutatavad toidukorrad:

Toidukord	jah/ei
hommikusöök	
lõunasöök	
oode	
õhtusöök	

Õpilaste nimekiri:

Õpilase nimi	Õpilase nimi
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.
15.	16.
17.	18.
19.	20.
21.	22.

Kaasa sõidavad järgmised kooli töötajad:

Vastutav pedagoog (nimi, allkiri)

Kuupäev:

Lisa 3

Väljaspool kooli toimuvale üritusele mineku teatis

Ürituse korraldaja: _____

Ürituse nimetus: _____

Marsruut: _____

Toimumise aeg: _____

Õpilasele on tutvustatud koolivälise ürituse ohutegureid.

Õpilane (nimi) _____ on teadlik ürituse reeglitest ja kohustub neid täitma.

(õpilase allkiri)

Lapsevanem (nimi) _____

Olen nõus, et minu laps osaleb koolivälisel üritusel ning täidab üritusel kehtivaid ühiseid nõudeid.

(lapsevanema allkiri)

(lapsevanema kontakttelefon)