

KINNITATUD  
direktori käskkirjaga  
29.12.2015 nr 1-3/7

TUTVUSTATUD  
Mustvee Gümnaasiumi  
õppenõukogule 22.12.2015

MUUDETUD  
direktori käskkirjaga  
19.10.2017 nr 1-3/4

## **Mustvee Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord**

### **1 ÜLDSÄTTED**

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

### **2 ÜRITUSED**

- 1 **Traditsioonilisteks üritusteks** on erinevad kooli-, kogukonna- või riigi tähtpäevade jms tähistamine.
- 2 **Kooli esindamine** on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mudel 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.
- 3 **Õppekäik** on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastel, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval tavapärase õppetöö.
- 4 **Laager** on huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener või huvijuht. Laagreid võib korraldada direktori või õppealajuhataja loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on tervikuna või osaliselt kooskõlas kooli õppekavaga.
- 5 **Klassiüritus** on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.

6 **Ekskursioon või matk** on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab korraldav õpetaja.

### 3 PLANEERIMINE

- 1 Traditsioonilised üritused, ekskursioonid, matkad ja laagrid planeeritakse kooli üldtööplaani alusel klassijuhatajate ning aineõpetajate juhtimisel. Nende toimumisajad koos vastutava õpetaja nimetamisega esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul aineõpetaja või klassijuhataja poolt kooli huvijuhile ja õppealajuhatajale hiljemalt 31. augustiks (vt lisa 1).
- 2 Õppekäigud ja klassiüritused planeeritakse üheks õppeveerandiks aineõpetaja või klassijuhataja töökavas.
- 3 Ekskursioonid või matkad toimuvad üldjuhul ekskursioonide nädalal või koolivaheaegadel ja nende planeerimine ning korraldamine käib vastavalt käesolevale korrale.
- 4 Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse õppealajuhataja ja huvijuhiga hiljemalt üks nädal enne ürituse toimumist. Samuti teavitab ürituse korraldaja kooli majandusjuhatajat ürituse toimumisest koolimajas. Üritus kantakse kooli sekretäri poolt kalendrisse ning vajadusel broneeritakse vastava(d) ruumi(d).
- 5 Hiljemalt üks nädal enne väljaspool kooli toimuvat üritust esitab ürituse korraldaja direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldaval moel taotluse, milles märgib ära üritusest osavõtva(d) klassi(d), ürituse eesmärgi ja sisu, ürituse toimumise aja koos koolist väljumise ja saabumise kellaaajaga ning üritusel osalejate arvu ja vastutava(te) õpetajate nimed.
- 6 Kui üritusest osavõtivate õpetajate osalemine tingib nende eemalejäämist õppetööst, siis peab olema lisatud ka kooskõlastus õppealajuhatajaga õppetöö ümberkorralduse kohta. Direktor annab üritusele kinnituse kirjalikku taasesitamist võimaldaval moel.
- 7 Kokkuleppel lastevanemaga võib neid kaasata ürituste korraldamisse ning kasutada kokkuleppel direktoriga ka vastutava isikuna.
- 8 Kooli eelarvest makstava transpordi tellimine tuleb enne taotluse esitamist kooskõlastada kooli direktoriga.
- 9 Üritusel osalejate nimekirja peab vastutav õpetaja esitama koos taotlusega direktorile kinnitamiseks samuti vähemalt kolm tööpäeva enne väljaspool kooli toimuvat üritust.

Nimekiri tuleb esitada kahes eksemplaris: üks neist jääb kooli, teise võtab õpetaja üritusele kaasa (vt lisa 2).

#### 4 ÜRITUSTE LÄBIVIIMINE

- 1 Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise vastavalt ürituse iseloomule. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktorid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest.
- 2 Korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevad erikohtlemise vajadused ja haigused (vt lisa 3).
- 3 Olenevalt ürituse iseloomust räägib korraldaja õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel jne. Koos tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted. Oluline on, et pärast instrueerimist teadvustaks iga õpilane oma vastutust.
- 4 Korraldaja peab kindlustama, et kaasa võetaks mobiiltelefon ja esmaabitarbed. Esmaabivahendite koti sisu peab arvestama ürituse iseloomu ja laste erivajadusi. Esmaabikoti saab majandusjuhataja käest. Ürituse korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid.
- 5 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 valge ajal ja kahesuunalise liikluse korral eraldusribata tee vasakpoolsel teepeenral. Õpilaste rühma saatja peab tagama ohutuse ja tal peab olema seljas ohutusvest.
- 6 I ja II kooliastme üritustel peab kaasas olema vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
- 7 Kui õpilane ei pöördu koos ülejäänud grupiga tagasi, teavitab lapsevanem sellest kirjalikku taasesitamist võimaldaval moel ürituse korraldajat hiljemalt ööpäev enne reisi algust.
- 8 Korraldaja võib keelduda konkreetset õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone või õpilane on haige.
- 9 Aineõpetaja ja klassijuhataja võivad teha ürituse korraldajale ettepaneku mitterahuldava õppeedukuse või käitumisega õpilase mittelubamise kohta üritusele.

10 Välisriiki minnes:

- tuleb eelnevalt koostada kaasatulevate õpilaste ja nende vanemate kontakttelefonide andmebaas;
- tuleb eelnevalt kontrollida, kas korraldaja, täiskasvanud saatjate ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid;
- tuleb kontrollida ravikindlustuse olemasolu nii õpilastel kui saatjatel;
- tuleb järele uurida hädaabi telefoninumber ning salvesta ka oma telefoni Eesti Välisministeeriumi ööpäevaringne valvesekretäri telefoninumber +3726377000.
- sihtriigis Eeesti Vabariigi saatkonna / konsulaadi telefoninumber ja aadress.

## 5 ÕNNETUSJUHTUM ÜRITUSEL

- 1 Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabitelefoni 112, siis lapsevanemale ning kooli direktorile ja/või õppealajuhatajale.
- 2 Iga üritusel toimunud suurem õnnetusjuhtum arutakse läbi kooli juhtkonnas ja õppenõukogus ning ka hoolekogu koosolekul.

## 6 LÕPPSÄTTED

- 1 Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.
- 2 Mustvee Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise korra kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga tutvustades seda eelnevalt kooli õppenõukogule.
- 3 Mustvee Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord avalikustatakse kooli kodulehel.

Lisa 1 Mustvee Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord

Mustvee Kooli .....  
(ainesektsiooni, töörühma nimetus)

**Ettepanekud õppeaasta ürituste plaani koostamiseks**

<b>Aeg</b>	<b>Ürituse nimi</b>	<b>Vastutaja</b>

Kuupäev:

Esitaja nimi:

Amet:

Allkiri:

Mustvee Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord

Lisa 2 Mustvee Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord

Avaldus Mustvee Kooli direktorile

Palun luba minna .....  
(millal?)

.....  
(kuhu? miks?)

Õppetundidest puudumine korraldatud .....  
(õppealajuhataja allkiri)

Soovin tellida bussi .....  
(marsruut)

Bussi tellimise kooskõlastus .....  
(juhtkond)

Lahkumine .....  
(kellaaeg)

Tagasi .....  
(kellaaeg)

Õpilase nimi, klass	Õpilase nimi, klass
1.	11.

Kaasa sõidavad järgmised täiskasvanud: .....  
.....

Vastutav õpetaja (nimi, allkiri).....

Kuupäev .....

Lisa 3 Mustvee Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord

**Õppekäigule/ekskursioonile mineku teatis**

Õppekäigu/ekskursiooni korraldaja-õpetaja: .....

Marsruut: .....

Toimumise aeg: .....

**Õpilasele on tutvustatud õppekäigu/ekskursiooni ohutegureid.**

**ÕPILANE** .....

Olen teadlik õppekäigu/ekskursiooni reeglitest ja kohustun neid täitma.

.....

*(õpilase allkiri)*

**LAPSEVANEM** .....

Olen nõus, et minu laps osaleb õppekäigul/ekskursioonil ning täidab õppekäigu/ekskursiooni ühiseid nõudeid.

.....

*(lapsevanema allkiri)*

Lapsevanema kontakttelefon .....