

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI ÜRITUSTE KORRALDAMISE KORD

I. ÜLDSÄTTED

1.1. Sillamäe Gümnaasiumi ürituste (edaspidi üritused) korraldamise kord reguleerib õppetunniväliste õpilasürituste kavandamist, läbiviimist ja tagasisidet.

1.2. Kõik õpilasüritused toetavad gümnaasiumi õppekavas kirjeldatud eesmärkide, pädevuste ja õpitulemuste saavutamist.

1.3. Kõikidel Sillamäe Gümnaasiumi üritustel kehtib gümnaasiumi kodukord.

1.4. Üritused käesoleva korra mõistes on:

- **Kooli esindamine** – olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel jne. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
- **Õppekäik** – on koolipäeva piires toimuv õppimist toetav tegevus. Õppekäike võib korraldada õppetöö ajal vastavate ainetundide arvelt. Õppekäigust osavõtt on õpilasele kohustuslik. Õppekäigu korraldaja on aineõpetaja või õppetooli juhataja või karjäärikoordinaator.
- **Laager** – laagri korraldajate eesmärgid peavad olema kooskõlas kooli õppekava. Laagreid võib korraldada õppetööst vabal ajal. Laagri korraldaja võib olla huvijuht, õppetooli juhataja või projektipõhiselt laagri korraldajaks määratud isik.
- **Klassiüritus** – on väljaspool õppetööd ühe või mitme klassi ettevõtmine, mille korraldajaks on klassijuhataja(d).
- **Kooliüritus** – ülekoolline väljaspool õppetööd toimuv või õppetöö ajal vastavate ainetundide arvelt toimuv üritus (kontsert, loeng, matk jne), mille korraldaja on huvijuht.
- **Ekskursioon** – väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav väljasõit, mille korraldajaks on klassijuhataja(d).
- **Projektipäev** - kindlal teemal või koostöös teiste koolidega korraldatav õppekäik või foorum või muu üritus, mis hõlmab erinevaid ainevaldkondi või läbivaid teemasid või arendab üldpädevusi. Projektipäeva korraldajaks on huvijuht või õppetooli juhataja.

1.5. Mõisted ja seletused:

- **Üritus** – kõik punktis 1.3 nimetatud sündmused.
- **Ürituse korraldaja** – ürituse planeerija, taotleja, läbiviija.
- **Gümnaasiumi projektijuht** – kantselei töötaja, kes tegeleb ürituste arvestuse, kirjavahetuse ja kokkuvõtete arhiveerimisega.
- **Ürituse meeskond** – ürituse ettevalmistusse ja läbiviimisesse kaasatud töötajad.
- **Ürituse eelarve** – ürituse korraldaja poolt koostatud ürituse kulude loetelu, kulude katmise allikad ja kulude summad eurodes.

II. ÜRITUSTE KAVANDAMINE

- 2.1. Gümnaasiumi üritused kajastatakse üldtööplaanis, õppetoolide tööplaanides ja õpetajate töökavades.
- 2.2. Gümnaasiumi esindamiseks teevad ettepaneku õppetoolide juhatajad või aineõpetajad. Gümnaasiumi esindamist koordineerib õppealajuhataja või huvijuht vastavalt valdkonnale.
- 2.3. Õppekäigu kavandab ja valmistab ette üldjuhul aineõpetaja(d). Õppekäigud kavandatakse reeglina õppetsükli kaupa ning nende toimumisajad koos ürituse andmetega esitab õppekäigu korraldaja kooskõlastamiseks kooli õppealajuhatajale õppetsükli algul.
- 2.4. Õpilaste õppekäigul osalemise hindamise kavandab õppekäigu korraldaja.
- 2.5. Ülekoolilised üritused (kooliüritused) kavandab ja valmistab ette huvijuht. Kooliüritused kavandatakse reeglina õppetsükli või poolaasta kaupa. Toimumisajad, osalejad ja vastutavad isikud esitab ürituse korraldaja kirjalikult kooskõlastamiseks õppealajuhatajale (kui üritus toimub õppetöö ajal). Kooliürituste plaan on kooli üldtööplaani osa.
- 2.6. Muud klassi- ja koolivälised üritused kavandatakse vastavalt võimalustele õppetsükli, poolaasta või õppeaasta kaupa.
- 2.7. Ürituse ärajäämisest peab ürituse korraldaja teatama gümnaasiumi projektijuhile ja üritusega seotud osapooltele esimesel võimalusel.
- 2.8. Ürituse korraldaja saadab kutse gümnaasiumi direktorile, külalistele. Direktor osaleb üritusel isiklikult või volitab osalemise õppealajuhatajale, arendusjuhile, huvijuhile või õpetajale.
- 2.9. Ürituse korraldaja seisab hea selle eest, et ürituse kohta oleks avaldatud nii kooli kodulehel (või moodle keskkonnas) kui II korruse infostendil tööpäeva enne ürituse toimumist esteetiliselt ja informatiivselt vormistatud teated/kuulutused.

III. ÜRITUSTE LÄBIVIIMINE

- 3.1. Ürituse korraldaja peab vähemalt 5 tööpäeva enne ürituse toimumist esitama gümnaasiumi projektijuhile ürituse taotluse.
 - 3.1.1. Ürituse taotlust ei pea esitama juhul kui õpilasüritus toimub õpetaja juhendamisel ühe õppegrupiga, see toimub koolihoones ja selle kestus ei ületa 2 õppetundi
 - 3.1.2. Klassiüritused on planeeritud klassijuhataja töökavaga ja õppekäigud on planeeritud õpetaja töökavaga.
- 3.2. Kooliürituste kava esitab huvijuht õppealajuhatajale kooskõlastamiseks üks nädal enne ürituse algust.
- 3.3. Kooliürituse korraldaja poolt koostatud ja koostkõlastatud õppealajuhatajaga ja projektijuhiga taotluse vaatab direktor läbi 3 tööpäeva jooksul ja kinnitab.
- 3.5. Ürituse korraldaja peab kavandama ohutuse tagamise abinõud: läbi mõtlema õnnetuste ennetamise abinõud; tegutsemise nende toimumise korral; kaasa võtma esmaabivahendid
- 3.6. Ürituse korraldaja organiseerib pärast ürituse toimumist ürituse koha kordaseadmise. Kooliürituste järel toimuva koristuse/puhastuse eest vastutab gümnaasiumi majandusjuhataja.
- 3.7. Ürituse korraldaja planeerib üritusel piisava arvu täiskasvanuid ja määrab üritusel turvalisuse eest vastutava isiku.
- 3.8. Isik, kes on vastutav õppekäigu/väljasõidu eest, viib läbi õpilaste ohutusalase instrueerimise, kusjuures peab silmas konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilase vanusest tulenevaid ohutegureid. Õpilane kinnitab ohutusalast instrueerimist allkirjaga.
- 3.9. Enne õppekäigule/ väljasõidule minemist kõneldakse õpilastega järgmistel teemadel:
 - liiklusohutus;
 - ohutusnõuded lõkke tegemisel;

- elementaarsed esmaabi andmise võtted;
- käitumisest õppekäigu ajal.

Vaata dokument Hädaolukorras tegutsemise plaan <http://goo.gl/JA629G> .

3.10. Ekskursioonile, õppekäigule minnes võtab õpetaja kaasa mobiiltelefoni ja annab oma telefoni numbri õpilastele.

IV. TAGASISIDE ÜRITUSELT

5.1. Pärast üritust esitab ürituse korraldaja gümnaasiumi projektijuhile mapi tagasisidega (lisa 4) ja gümnaasiumile edastatud materjalid (raamatud, fotod, infolehed, voldikud, postkaardid jne).

5.2. Ürituse läbiviinud isik koostab artikli ürituse kohta ja seisab hea selle eest, et see ilmuks võimalikult kiiresti gümnaasiumi kodulehel home.sillamaegymn.edu.ee.

V. FINANTSEERIMINE

6.1. Õppekavaga seotud õppekäikude, projektide, ürituste kulud finantseeritakse gümnaasiumi eelarvest ja/või gümnaasiumile sihtotstarbeliselt eraldatud toetustest. Sõidukulud, mis on seotud õpilaste osavõetuga võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel jm millel õpilane esindab kooli finantseeritakse gümnaasiumi eelarvest.

6.2. Ühistranspordi kasutamise korral kompenseerib kool sõiduga seotud kulud pileti alusel. Õpilane on kohustatud kasutama õpilaspiletiga saadavat soodustust.

6.3. Ürituste kulude katmine toimub direktoriga eelnevalt kooskõlastatud ürituse eelarve (lisa 3) järgi ja ulatuses.

VI. LÕPPSÄTTED

7.1. Erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab ürituse korraldaja koostöös direktoriga.

7.2. Gümnaasiumi ürituste korraldamise korra kinnitab direktor.

7.3. Käesolev kord on avaldatud ja kättesaadav kooli kodulehel home.sillamaegymn.edu.ee .

7.4. Korda uuendatakse ürituse korraldajate ettepanekul ja vajadusel.

ÜRITUSE KORRALDAJA MEELESPEA

Ürituse läbiviimisel:

1. Määra meeskond – kes mille eest vastutab. Määratle, mida ootad meeskonnalt, et kõik plaanitu õnnestuks.
2. Määra projektijuht – projekti elluviimise eest vastutav isik, operatiivjuht. Projektijuht selgitab sisu, ideed, eesmärgid, ootusi, tulemusi. Annab teada, millist abi vajab (keda ootab meeskonda, milliseid ressursse vajab). Lepib kokku töökorralduse (planeerimine jne.)
3. Lepi kokku sponsor-rahastajaga.
4. Määratle huvigrupid - isikud, keda projekt puudutab, kes võivad mõjutada projekti elluviimist. Otsusta millal neid kaasata (näiteks lapsed – nende ootused ja nõuded).