

KINNITATUD

Narva Kutseõppekeskuse
Direktori 16.04.2014.a.
käskkirjaga nr 1.1-7/83

Narva Kutseõppekeskuse õppekursioonide läbiviimise kord

1. Narva Kutseõppekeskuse (edaspidi kooli) õppekursioonide läbiviimisel juhindutakse käesolevast korrast.
2. Õppekursioon on kooli töötajate poolt läbiviidav ja juhitud õppetöö kooli õpilastega väljaspool õppekorpusi Eestis ja välismaal.
3. Kool soodustab õpilastele õppekursioonide läbiviimist.
4. Õppekursioonide korraldamise aluseks on koolis õpetatavate erialade õppekavad.
5. Õppekursioonid kavandatakse kooli õppeaasta tegevuskavas, vajadusel tehakse muudatused kooli eelarveaasta tegevuskavas.
6. Õppekursiooni läbiviiv vastutav töötaja koostöös grupijuhendajaga koostab õppekursioonil osalevate õpilaste nimekirja.
7. Õppekursiooni vastutav töötaja esitab õppekursioonil osalevate õpilaste nimekirja (ees- ja perenimed ning õppegrupid) ja tegevuskava (teema, eesmärk, läbiviimise aeg ja koht, marsruut, õpilaste ülesanded) ja osalevate töötajate nimed erialajuhile kooskõlastamiseks dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) kümme (10) tööpäeva enne ekskursiooni algust. Erialajuht kinnitab õppekursiooni toimumise ja esitab DHS-s kooskõlastamiseks osakonnajuhile.
8. Osakonnajuht kontrollib esitatud dokumente ning edastab info DHS-s üldosakonna sekretär-personalispetsialist töötajate lähetuskäskkirja ja õppesekretärile õppijate osas käskkirja vormistamiseks.
9. Üldosakonna sekretär-personalispetsialist vormistab töötajatele vastavalt lähetuste korrale käskkirja.
10. Õppesekretär vormistab direktori käskkirja, milles on õppekursioonil osalevate õpilaste ees- ja perenimed ning õppegrupid koos vastutavate töötajatega.
11. Õppekursioonil statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel ilma keskhariduseta õppivate õpilaste jaoks korraldab õppekursiooni vastutav töötaja toidupakkide saamise, esitades tellimise osakonnajuhile. Osakonnajuht edastab tellimuse söökla juhatajale. Õppekursioonile eelneval päeval kogub grupijuhendaja kokku toitlustuskaardid ja esitab söökla juhatajale. Õppekursiooni toimumise päeva hommikul väljastab söökla juhataja toidupakid vastutavale töötajale. Õppekursioonile järgneval päeval tagastab

söökla juhataja toitlustuskaardid grupijuhendajale. Grupijuhendaja tagastab õpilastele toitlustuskaardid.

12. Õppekursiooni läbiviimisel lähtutakse printsiibist üks (1) täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
13. Alaealised õpilased esitavad õppekursiooni eest vastutavale töötajale vanema või eestkostja nõusoleku osalemiseks.
14. Õppekursiooni vastutav töötaja viib läbi õpilaste juhendamise vahetult enne õppekursiooni algust. Õppekursioonil juhinduvad kõik osalejad viisaka käitumise tavadest ja hoiavad korras ümbritseva keskkonna. Õpilased allkirjastavad juhendamislehe (Lisa).
15. Õppekursiooni vastutav töötaja tagab esmaabi osutamise vahendite olemasolu ja kannab isiklikku vastutust õppekursiooni turvalisuse eest.
16. Kooli transpordi kasutamisel vastutavad käskkirjaga kinnitatud töötajad transpordi turvalise juhtimise eest.
17. Õppekursioonil ebakorrektselt käitunud õpilase osas on vastutav töötaja kohustatud kooli juhtkonda teavitama koheselt suuliselt ja kirjalikult peale õppekursiooni lõppemist järgmisel tööpäeval kirjeldades esildises õpilase käitumist ja tehes ettepaneku edasiseks tegevuseks.
18. Kooli juhtkond juhindub edasiste meetmete kasutuselevõtmisel kehtivast seadusandlusest.
19. Õppekursiooni vastutav töötaja edastab õpilaste poolt koostatud teemakohase uudise eesti ja vene keeles ning osalenud õpilaste nõusolekul fotod kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee avaldamiseks elektroonselt erialajuhile õppekursiooni lõppedes viie (5) tööpäeva jooksul.
20. Erialajuht edastab kontrollitud tekstid IT talituse peaspetsialistile kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee avaldamiseks.
21. IT talituse peaspetsialist korraldab uudise avaldamise kooli tegevuse kajastamiseks peetaval kooli veebilehel www.nvtc.ee

Kinnitan, et olen tutvunud õppeekskursiooni reeglitega ja järgin neid:

Подтверждаю, что я ознакомлен с правилами учебной поездки и обязуюсь выполнять их:

Jrk nr	Ees- ja perekonnanime Имя, фамилия участника поездки	Allkirj Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		