

Kinnitatud
Narva Soldino Gümnaasiumi direktori
käskkirjaga 14.03.2008 nr 80-Ü
Muudetud direktori 25.03.2014.a käskkirjaga nr 1-7/64
Muudetud direktori 18.01.2016.a käskkirjaga nr 1-7/28

Narva Soldino Gümnaasiumi ürituste korraldamise ja läbiviimise kord

Arutatud ja heaks kiidetud Narva Soldino Gümnaasiumi õppenõukogu nr 9 otsusega 14.03.08.
Muudatused arutatud ja heaks kiidetud Narva Soldino Gümnaasiumi õppenõukogu nr 5 otsusega 25.03.014

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Narva Soldino Gümnaasiumi ürituste korraldamise ja läbiviimise kord kehtestab **õppesisuga avalike ürituste, koolisestest tunnivälisest ürituste, koosolekute, kooli esindamise väljaspool kooli, klassiürituste, koolivälisest ürituste, õppekavavälisest ürituste, samuti koolielu traditsioonilistest ürituste** korraldamise reeglid, mis määratlevad ürituse vastavuse gümnaasiumi huvidele ja hariduseesmärkidele ning mis on vajalikud õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ja õpilaste turvalisuse tagamiseks.
- 1.2 Õppesisuga avalikud üritused on avatud tund, tund-seminar, näidistund, õpilaste konverents vms.
- 1.3 Koolisestest tunnivälisest üritused on ainenädalate raames korraldatavad viktoriinid, konkursid, võistlused, õppemängud jne.
- 1.4 Vanemate koosolekud on üldkorraldusliku informatsiooni edastamise eesmärgiga klassijuhataja poolt kokkukutsutavad ühe klassi vanemate kokkutulekud.
- 1.5 Kooli esindamine väljaspool kooli toimival üritusel on õpilaste osalemine linna- või riigiolümpiaadidel, lahtistel võistlustel, konverentsidel, õpilaslaadadel, infomessidel, foorumidel vms.
- 1.6 Klassiüritused on õpilaste isiksuse arendamisele ja kasvatamisele suunatud väljaspool õppetööd toimuvad ühe klassi õpilaste ettevõtmised (klassiõhtu, tantsuõhtu).
- 1.7 Koolivälisest üritused (kooliõppekava alusel) on õppekäigud ja ekskursioonid, ekskursioonid-väljasõidud. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus. Ekskursioon on ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit. Korraldab kooli eelarvest või projekti eelarvest.
- 1.8 Koolielu traditsioonilistest üritused on teadmiste päev, vilistlaste õhtu, viimane koolikell, abiturientide õhtu, jõulukontsert, EV aastapäeva kontsert, koolifestival vms.
- 1.9 Suvekoolilaager - suvekoolivaheajal kooli baasil laste viibimise korraldamine vastavalt direktori kinnitatud päevakavale. Koolilaager korraldatakse linnavalitsuse ja lastevanemate kaasfinantseerimisel.
- 1.10 Kooli õppekavavälisest tegevused on erinevad koostöö- ja arendusprojektid, kooli üritused, ekskursioonid, suvekoolilaagrid ning huviringid. Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavavälisest tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälisest tegevuses osalejate kaasrahastamisel (NSG põhimääruse § 8 alusel).

2. ÜRITUSTE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMINE

2.1 Õppesisuga avalikud üritused

- 2.1.1 Õppesisuga avalike ürituste kava koostatakse õppeaastaks vastava ainesektsiooni ja UNESCO komitee õppeaasta esimesel koosolekul. Koosolekul arutatav kava protokollitakse. Ainesektsiooni koosolekul määratletakse ürituste teema ja eesmärgid,

kavandatud toimumise periood (kuupäev) ja vastutav(ad) õpetaja(d). Ainesektsiooni juhataja edastab ainesektsiooni koosolekul kavandatud õppesisuga ürituse andmed koolijuhtkonnale. Üks nädal enne ürituse toimumist ürituse eest vastutav õpetaja saadab info õpetajate listi soldinoopetajad@soldino.edu.ee. Kui planeeritavale üritusele oodatakse külalisi teistest koolidest, siis teavitab sellest ürituse eest vastutav õpetaja valvurit.

- 2.1.2 Kõik õppesisuga avalikud üritused pannakse gümnaasiumi kuuplaani sisse. Ürituse eest vastutav õpetaja edastab info planeeritavast üritusest ja võimalikest muudatustest koolijuhtkonnale.
- 2.1.3 Õppesisuga avaliku ürituse läbiviimise eest vastutab täies ulatuses ainesektsiooni koosolekul vastutavaks määratud õpetaja. Vastutava õpetaja ülesandeks on osalejate ja külaliste õigeaegne teavitamine, ruumi valmisolek ürituse läbiviimiseks, ürituse toimumise ajast kinnipidamine (sh ürituse õigeaegne algus ja lõpp), ürituse sisu ja eesmärkide täitmine.

2.2 Koolisisesest tunnivälise ürituse korraldamine

- 2.2.1 Koolisisesed tunnivälised üritused planeeritakse üldjuhul vastava ainesektsiooni või UNESCO komitee töö raames. Üritused pannakse ainesektsioonide, UNESCO komitee ja gümnaasiumi kuuplaani sisse.
- 2.2.2 Ainesektsiooni juhataja edastab informatsiooni korraldatava koolisisesest ürituse kohta õppealajuhatajale üldjuhul hiljemalt nädal enne viimast administratiivset koosolekut, et panna üritus õigeaegselt gümnaasiumi kuuplaani sisse. Õppealajuhatajale teatatakse ürituse teemat ja eesmärki, toimumise kuupäeva ja kohta ning ürituse korraldamise ja läbiviimise eest vastavaid õpetajaid.
- 2.2.3 Koolisisesest tunnivälise ürituse vastutavaks nimetatatud õpetaja vastutab ürituse läbiviimise õigeaegsuse eest ning eesmärkide täitmise eest.

2.3 Vanemate koosolekute korraldamine

- 2.3.1 Vanemate koosolekud toimuvad üldjuhul kaks korda õppeaastas.
- 2.3.2 Vanemate koosolekud toimuvad ainult direktori kirjalikul loal: loa saamiseks esitab klassijuhataja direktorile hiljemalt 5 tööpäeva enne planeeritavat koosolekut avalduse, kus nimetatakse koosoleku päevakord, toimumise kuupäev ja kellajad (koosoleku algus ja lõpp). Koosoleku toimumise päeval edastab klassijuhataja informatsiooni koosoleku toimumisest valvelauda.
- 2.3.3 Koosoleku alguses valitakse avaliku hääletamise teel koosoleku sekretär, kes protokollib koosoleku käiku (vt lisa 1). Vanemate koosoleku protokoll esitab klassijuhataja viivitamatult järgmisel tööpäeval peale koosolekut õppealajuhatajale.
- 2.3.4 Klassijuhataja vastutab toimumise kellaajast ja päevakorrast kinnipidamise, samuti protokollitud informatsiooni õigsuse ja korrektsuse eest. Juhul, kui koosolekul arutatav kaldub päevakorralt kõrvale, on klassijuhataja kohustatud koosoleku katkestama. Õpilast puudutavad individuaalsed küsimused lahendatakse eranditult ainult individuaalse arenguevestluse ajal.

2.4 Kooli esindamine väljaspool kooli toimuval üritusel

- 2.4.1 Kooli esindamise korraldamise eest vastutab üldjuhul vastav aineõpetaja. Olenemata sellest, kas planeeritav kooli esindamine toimub Narvas või väljaspool Narvat, peab aineõpetaja eelkõige teavitama planeeritavast üritusest õpilase vanemaid ning saama nendelt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusoleku (e-mail, e – kool) (vt lisa 2, lisa 3A, lisa 4). Kui planeeritav kooli esindamine toimub Narvas võib aineõpetaja, vajadusel klassijuhataja, saada vanemate nõusoleku terveks õppeaastaks (lisa 3B).
- 2.4.2 Kui õpilane esindab kooli rahvusvahelisel tasemel, mis eeldab õpilase väljasõitu välismaale, siis vormistatakse vanemate eriluba (vt lisa 8)
- 2.4.3 Vanemate kirjalikust nõusolekust peab selgelt nähtuma, et vanemad on teavitatud ürituse toimumise ajast, kohast, on nõus oma lapse osalemisega üritusel ning kinnitavad, et nende laps ei suitseta, ei tarvita alkohoolseid jooke ega uimasteid ja lapsele pole omane agressiivsus. Samuti peavad vanemad kinnitama, et on teavitanud last sellest, et viimane ei tohi omavoliliselt ürituselt lahkuda, et on teadlikud sellest, et lapsel peab olema kaasas mõistlik rahasumma, isikut tõendav dokument ning vajadusel ka ravimid ning et laps peab olema mugavalt ja soojalt riides. Gümnaasiumiastme õpilaste puhul, kui vanemad arvavad, et nende laps on piisavalt küps, et viibida väljaspool ürituse aega iseseisvalt ilma õpetaja saatmiseta linnas, peavad vanemad esitama eraldi seda asjaolu kinnitava kirjaliku loa (vt lisa 6).
- 2.4.4 Kirjalike nõusolekute ja planeeritava ürituse täpse kava alusel koostab aineõpetaja gümnaasiumi haldussüsteemis kis.hm avalduse, mis läheb õppealajuhatajatele kooskõlastamiseks ja direktori kinnitamiseks. Avalduses esitatakse planeeritava ürituse eesmärk, koht (vajadusel marsruut), ürituse toimumise kuupäev(ad) ja ürituse alguse ja lõpu kellaajad, samuti nimetatakse planeeritavad kulud (sõidukulud, majutus) ja kulude katmise allikad. Vajadusel aineõpetaja avalduse, vanemate kirjalike nõusolekute ja ürituse kava alusel koostab direktor vastava käskkirja, kus määratakse ürituse korraldamise ja läbiviimise eest vastutav õpetaja, vajaduse korral ka saatjad.
- 2.4.5 Kui õpilane esindab kooli aineolümpiaadil, siis vabastatakse teda vajaduse korral aineõpetaja kirjaliku avalduse alusel olümpiaadile eelneval õppepäeval õppetööst. Õppetööst vabastamiseks peab aineõpetaja esitama direktorile hiljemalt 3 tööpäeva enne planeeritavat olümpiaadi elektroonse avalduse, kus nimetatakse olümpiaadi toimumise koht, alguse ja lõpu kellaajad, kinnitus osalevate õpilaste vanemate teavitamise ja nende kirjalike nõusolekute olemasolu kohta. Direktor annab kirjaliku loa õpilase õppetööst vabastamisest elektroonsel teel (osalevate õpilaste nimekirja kinnitamisest, lubamisest, vastutava aineõpetaja määramisest. Informeerimaks teisi aineõpetajaid õpilaste õppetööst vabastamisest saadab aineõpetaja vastava informatsiooni gümnaasiumi õpetajate listi soldinoopetajad@soldino.edu.ee.
- 2.4.6 Kooli esindamise eest vastutab täies mahus esindamist korraldanud aineõpetaja.

2.5 Klassiürituse korraldamine

- 2.5.1 Klassiürituse korraldamise eest vastutab klassijuhataja. Klassijuhataja vastutab klassiürituse sisu ja eesmärkide täitmise eest, alguse ja lõpu ajast kinnipidamise eest ja ruumi korrashoiu eest.
- 2.5.2 Klassiürituse läbiviimine on lubatud ainult direktorilt või direktori asetäitjalt kirjaliku loa saamisel.
- 2.5.3 Klassiürituse korraldamiseks esitab klassijuhataja hiljemalt 5 tööpäeva enne ürituse planeeritavat toimumise aega direktori nimele elektroonse avalduse, kus nimetatakse planeeritava klassiürituse eesmärgid või teema, ürituse toimumise koht, kuupäev, ürituse alguse ja lõpu täpsed kellaajad, vastutav(ad) õpetaja(d), vajadusel korrapidajad.

2.5.4 Klassiürituse toimumise kuupäeval edastab klassijuhataja informatsiooni ürituse toimumisest valvelauda.

2.6 Kooliväliste ürituste korraldamine (kooliõppekava alusel). Korraldatakse kooli eelarvest või projekti eelarvest.

- 2.6.1 Koolivälised üritused (kooliõppekava alusel) organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja.
- 2.6.2 Õppekäike ja õppesisuga ekskursioone võib korraldada õppetöö ajal, kuid mitte rohkem kui üks koolipäev õppeveerandis ühe õpperühma või klassi kohta, juhul, kui sellel osaleb vähemalt 75% rühmast või klassist. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul või ekskursioonil, toimub õppetöö koolis.
- 2.6.3 Koolivälise ürituse korraldamise eest võtab kogu vastutuse enda kanda ekskursiooni korraldav õpetaja.
- 2.6.4 Koolivälise ürituse korraldamiseks on ennekõike kohustuslik vanematelt kirjalike nõusolekute saamine. Olenemata sellest, kas planeeritav üritus toimub Narvas või väljaspool Narvat, peab aineõpetaja eelkõige teavitama planeeritavast üritusest õpilase vanemaid ning saama nendelt kirjalikkku taasesitamist võimaldavas vormis nõusoleku (e-mail, e – kool)(vt lisa 2, lisa 3, lisa 4). . Kui planeeritav üritus toimub Narvas võib aineõpetaja, vajadusel klassijuhataja, saada vanemate nõusoleku terveks õppeaastaks (lisa 3B). Vanemate kirjalikust nõusolekust peab selgelt nähtuma, et vanemad on teavitatud ürituse toimumise ajast, kohast, on nõus oma lapse osalemisega üritusel ning kinnitavad, et nende laps ei suitseta, ei tarvita alkohoolseid jooke ega uimasteid ja lapsele pole omane agressiivsus. Samuti peavad vanemad kinnitama, et on teavitanud last sellest, et viimane ei tohi omavoliliselt ürituselt lahkuda, et on teadlikud sellest, et lapsel peab olema kaasas mõistlik rahasumma, isikut tõendav dokument ning vajadusel ka ravimid ning et laps peab olema mugavalt ja soojalt riides. Gümnaasiumiastme õpilaste puhul, kui vanemad arvavad, et nende laps on piisavalt küps, et viibida väljaspool ürituse aega iseseisvalt ilma õpetaja saatmiseta linnas, peavad vanemad esitama eraldi seda asjaolu kinnitava kirjaliku loa (lisa 6).
- 2.6.5 Vanematelt kirjaliku nõusoleku saamisel esitab koolivälist üritust korraldav õpetaja gümnaasiumi haldussüsteemis kis.hm avalduse (lisa 5), mis läheb õppealajuhatajatele kooskõlastamiseks ja direktorile kinnitamiseks. Avalduses nimetatakse ürituse eesmärgid, sisu, seotus õppekavaga, koht või täpne marsruut, ürituse toimumise kuupäev(ad) ja täpsed kellaajad (väljumise ja saabumise kellaajad), saatjad.
- 2.6.6 Iga kümne õpilase kohta on kohustuslik üks täiskasvanu saatja.
- 2.6.7 Juhul, kui üritus toimub töönädala sees, peab korraldav õpetaja lahti kirjutama, kuidas on korraldatud õppetöö nendele õpilastele, kes ei osale koolivälisel üritusel.
- 2.6.8 Enne ürituse algust on korraldav õpetaja kohustatud tuletama õpilastele meelde ürituse eesmärgi ja turvalisuse reegleid. Juhenduse viib läbi vastutav õpetaja, kes teeb vastava sissekande e – kooli.
- 2.6.9 Klassivälise ürituse läbiviimise eest vastutab täies mahus korraldav õpetaja, kes kannab vastutust ürituse sisu ja eesmärkide täitmise eest ja üritustel osalevate õpilaste turvalisuse eest.
- 2.6.10 Peale üritust peab korraldav õpetaja saatma gümnaasiumi veebilehele (<http://ruyeva.havike.eenet.ee/wordpress/>) lühikese memo ürituse kohta, mille eesmärgiks on muljete avaldamine ja kogemuse jagamine.

2.7 Kooli õppekavavälised tegevused. Osalejate kaasrahastamisel (NSG põhimääruse § 8 alusel).

2.7.1 Koolivälised üritused organiseerib aineõpetaja, klassijuhataja, projektijuht, huvijuht, koolilaagrijuhataja, ringijuht (edaspidi – ürituse korraldaja).

- 2.7.2 Koolivälise ürituse korraldamise eest võtab kogu vastutuse enda kanda ürituse korraldaja.
- 2.7.3 Õpilaste osalemine ürituses vormistatakse vastavalt punktis 2.6.4 – 2.6.10 kirjeldatud nõudmistele. Ürituse korraldaja esitab haldussüsteemis kis.hm vormikohase avalduse (lisa 7)

2.8 Koolielu traditsioonilised üritused

- 2.8.1 Koolielu traditsiooniliste ürituste üldise korraldamise eest vastutab huvijuht.
- 2.8.2 Huvijuht koostab ürituse täpse kava, kontserdi, etenduse vms juhul määrab palade ettevalmistamise eest vastutavad õpetajad.
- 2.8.3 Korrapidamise korraldamise vajadusel koostab huvijuht ka korrapidajate nimekirja.
- 2.8.4 Huvijuht teatab direktorile järgmiseks kuuks planeeritavast üritusest administratiivsel koosolekul.
- 2.8.5 Ürituse kava esitab huvijuht direktorile hiljemalt nädal enne ürituse toimumist. Kavas peavad nähtuma ürituse teema, eesmärgid, kava, osalejad ja palade ettevalmistamise eest vastutavate õpetajate nimed.
- 2.8.6 Ürituse toimumine kinnitatakse administratiivsel koosolekul ja pannakse gümnaasiumi kuuplaani sisse.
- 2.8.7 Korrapidamise korraldamise vajaduse korral määrab direktor käskkirjaga vastutavad korrapidajad. Korrapidaja vastutab ürituse toimumise ajal tema vastutuses oleva territooriumi korrashoidmise eest. Korrapidaja ei tohi oma territooriumilt lahkuda enne ürituse lõppu.

2.9. Suvekoolilaager

- 2.9.1. Suvekoolilaagri töö korraldamise eest vastutab gümnaasiumi direktori käskkirjaga määratud laagrijuhataja.
- 2.9.2. Töö laagris toimub päevasel ajal üldiselt suvekoolivaheajal. Laagri toimumise kuupäevad ja päevakava kinnitatakse direktori administratiivsel koosolekul
- 2.9.3. Laagritöö korraldamiseks koostab laagrijuhataja ajakava, mis kinnitab direktor oma käskkirjaga. Laagri ajakava ja toitlustamise taotlus saadetakse Narva Linnavalitsuse kultuuriosakonda.
- 2.9.4. Laagris osalemine on tasuline (ekskursioonid, õppekäigud, kino, teater, planetaarium, koolitarbed huvitegevuseks). Vanemate poolt kaetava osa määra ehk vanemate osalustasu kehtestab gümnaasiumi juhtkond laagrijuhataja taotlusel. Osalustasu kannab vanem üle kultuuriosakonna tsentraliseeritud raamatupidamise arveldusarvele.
- 2.9.5. Laagrijuhataja määrab laagriõpetajad ja laagrikasvatajad. Pedagoogide nimekirja kinnitab direktor.
- 2.9.6. Laagrikasvatajal (2 kasvatajat ühele laagrirühmale) peab olema läbitud laagrikasvataja, esmaabi ja ohutuse koolitus. Laagrikasvataja ülesanneteks on õpilaste saatmine tundidesse, üritustele, õppekäikudele, ekskursioonidele; õpilaste turvalisuse tagamine koolilaagris viibimise ajal.
- 2.9.7. Laagriõpetajate ülesanneteks on õpilastele jõukohase, huvitava ja arendava tegevuse korraldamine kooli baasil ja õpilaste turvalisuse tagamine tegevuste ajal.
- 2.9.8. Suvekoolilaagris osalemist peetakse tunnustuseks. Eelisjärjekorras võetakse koolilaagrisse ilma vanemate hooleta jäänud õpilased, paljulapselisest või vähemkindlustatud perekonnast lapsed.
- 2.9.9. Suvekoolilaagrisse ei võeta käitmusraskustega õpilasi.
- 2.9.10. Hiljemalt üks kuu enne suvekoolilaagri avamist laagrijuhataja annab klassijuhatajatele vormikohased avalduse plangid (lisa 9).

- 2.9.11. Suvekoolilaagrisse vastuvõtt toimub vanema vormikohase kirjaliku avalduse ja osalustasu maksmist kinnitava dokumendi alusel.
- 2.9.12. Suvelaagrisse võetakse ainult Narva Soldino Gümnaasiumi 1. – 3.klassi õpilased.
- 2.9.13. Suvekoolilaager töötab tööpäeviti kella 9.00 – 14.00
- 2.9.14. Suvekoolilaagris osalejatele tagatakse tasuta kahekordne toitlustamine. Toitlustamist finantseerib Narva Linnavalitsus.

3. LÕPPSÄTTED

- 3.1. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.
- 3.2. Narva Soldino Gümnaasiumi ürituste korraldamise ja läbiviimise korra kinnitab käskkirjaga gümnaasiumi direktor.
- 3.3. Narva Soldino Gümnaasiumi ürituste korraldamise ja läbiviimise korda uuendatakse vajadusel üks kord õppeaasta jooksul.
- 3.4. Narva Soldino Gümnaasiumi ürituste korraldamise ja läbiviimise kord on kohustuslik kõigile gümnaasiumi töötajatele alates korra kinnitamise hetkest.

ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ КЛАССА

Дата проведения родительского собрания
Начало собрания
Конец собрания
Место проведения
Председатель собрания
Секретарь собрания

Присутствующие родители

1. Имя Фамилия подпись
 2. Имя Фамилия подпись
 3. Имя Фамилия подпись
- ...

Приглашенные

1. Имя Фамилия подпись
 2. Имя Фамилия подпись
- ...

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ

1. Тема. Выступающий.
 2. Тема. Выступающий.
- ...

ХОД СОБРАНИЯ

1. Коротко суть рассматриваемого вопроса:
Решение собрания:
 2. Коротко суть рассматриваемого вопроса:
Решение собрания:
- ...

Подпись председателя собрания

Подпись секретаря собрания

Дата предоставления протокола завучу

Подпись завуча

Директору Нарвской Солдинаской Гимназии

От _____

проживающего по адресу _____

телефон _____

... .. 20... г

ЗАЯВЛЕНИЕ И ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ УЧАЩЕГОСЯ В ПРЕДМЕТНОЙ ОЛИМПИАДЕ, ПРОВОДЯЩЕЙСЯ В НАРВЕ

Прошу принять моего сына/ мою дочь _____, ученика/цу _____ класса в школьную команду для участия в олимпиаде по _____, которая состоится _____ в _____ с _____ до _____.

Уведомлена, что олимпиаду организуют _____ (ответственный _____ тел. _____).

С программой проведения олимпиады ознакомлен/а.

Полностью несу ответственность за адекватность поведения моего сына / моей дочери в течение проведения олимпиады. Подтверждаю, что мой сын / моя дочь не имеет вредных привычек: курение, употребление алкоголя, наркотиков, не склонен / не склонна к агрессивности.

Даю согласие на освобождение от учебных занятий _____ для подготовки к олимпиаде по _____.

Уведомлен/а, что

- Учащихся в течение проведения олимпиады сопровождает учитель _____ тел. _____
- Поскольку олимпиада длится в течение нескольких часов, необходимо дать с собой учащемуся необходимое питание.

Подпись _____

Директору
Нарвской Солдинаской гимназии
От _____,
проживающего по адресу _____

телефон № _____

_____ дата заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ УЧАЩЕГОСЯ ВО ВНЕШКОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ В НАРВЕ

Прошу включить моего сына (дочь) _____,
ученика(цу) _____ класса в состав участников посещения _____,
название мероприятия

которое состоится _____,
место, время мероприятия

С программой мероприятия ознакомлен/а.

Полностью несем ответственность за участие моего(ей) сына (дочери) и пребывание его(ее) в указанном месте, и отвечаем за адекватность поведения в течение проведения мероприятия. Подтверждаем, что мой(я) сын(дочь) не имеет вредных привычек, таких как курение, употребление алкоголя, наркотиков, не страдает агрессивностью.

Подпись одного из родителей

Имя, фамилия учителя, ответственного за мероприятие и его
подпись

Директору Нарвской Солдинаской Гимназии

От _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

дата заявления

СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ УЧАЩЕГОСЯ В УЧЕБНОЙ ПОЕЗДКЕ

Даю согласие на участие моего ребёнка, _____,
(имя, фамилия, класс)

в течение учебного года во внеклассных мероприятиях / поездках / экскурсиях / уроках вне школы / предметных олимпиадах и конкурсах. Полностью несу ответственность за адекватность поведения моего ребёнка и гарантирую наличие у него всего необходимого. Подтверждаю, что буду внимательно читать программу и условия каждого мероприятия.

Подпись родителя _____

Директору Нарвской Солдинаской Гимназии

От _____

проживающего по адресу _____

телефон _____

... .. 20... г

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ НА УЧАСТИЕ ВО ВНЕШКОЛЬНОМ
МЕРОПРИЯТИИ ЗА ПРЕДЕЛАМИ НАРВЫ**

Прошу _____ включить _____ моего _____ сына/мою _____ дочь _____, ученика _____ класса в состав участников экскурсии / учебного похода / мероприятия _____, который (ое) состоится 20... г. в г.

1. Подтверждаю, что с программой внешкольного мероприятия ознакомлен/а.
2. Полностью отвечаю за адекватность поведения в течение проведения внешкольного мероприятия, во время пребывания вне внешкольного мероприятия в г. и в дороге Подтверждаю, что мой сын / моя дочь не имеет вредных привычек: курение, употребление алкоголя, наркотиков, не склонен к агрессивности.
3. Уведомлен/а, что :
 - подготовительную часть в школе, сопровождение во время внешкольного мероприятия в г., в дороге и аналитическую часть в школе после проведения внешкольного мероприятия осуществляет преподаватель
 - питание и размещение учащихся в гостинице в г. Таллинн осуществляется за счет
 - оплата проезда осуществляется за счет
 - учащийся должен взять с собой подтверждающие личность документы, небольшую сумму карманных денег, при наличии банковскую карту, обязательно ученический билет.
 - учащийся должен иметь удобную одежду и обувь, необходимые лекарства.
 - учащемуся запрещено покидать место проведения мероприятия во время проведения программы мероприятия.

Подпись родителя

KOOLIVÄLISE ÜRITUSE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMISE AVALDUS
(мероприятие без спонсорской поддержки)

Koolivälise ürituse eesmärk, sisu			
Õppesisuga koolivälise ürituse puhul aine(d), mida ekskursioon katab, teemad:			
Sihtkoht; marsruut	Sõiduvahend	Koolivälise ürituse alguskuupäev, kellaeg	Koolivälise ürituse lõppkuupäev, kellaeg
Koolivälise ürituse juht			
Koolivälise ürituse saatjad			
Koolivälise ürituse osalevate õpilaste ees- ja perekonnanimed õpilaste vanemate kirjalike nõusolekute olemasolul		Kui koolivälise ürituse toimub töönädala sees, siis kuidas on sisustatud nende õpilaste õppepäev, kes ei osale ekskursioonil	

Olen teadlik, et vastutan koolivälise ürituse ajal täies ulatuses osalevate õpilaste turvalisuse eest. Oman eespool nimetatud laste vanemate kirjalikke nõusolekuid. Kohustun kasutama 1.-6. klasside koolivälise ürituse ajal liiklusohutusveste.

Kohustun esitama 3 tööpäeva jooksul peale koolivälise ürituse toimumist aadressile ([Ürituste aruanded](#)) memo, mille eesmärgiks on vajaliku-kasuliku kogemuse jagamine.

Kinnitan esitatud andmete õigsust. (alkiri, kuupäev)

Директору
Нарвской Солдинаской гимназии
От _____,
проживающего по адресу _____

телефон № _____

_____ дата заявления

**РАЗРЕШЕНИЕ РОДИТЕЛЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ СВОБОДНОГО ВРЕМЕНИ УЧАЩИМСЯ,
УЧАСТВУЮЩЕМ ВО ВНЕШКОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ ЗА ПРЕДЕЛАМИ НАРВЫ**

Прошу разрешить моему сыну (дочери) _____,
ученику(це) _____ класса в состав участников посещения _____,
название мероприятия _____,
которое состоится _____,

_____ место, время мероприятия

использовать свободное время по своему усмотрению, т.к. он(а) уже достаточно взрослый(ая) (достигли 18 лет?).

Полностью несу ответственность за корректность поведения в свободное время моего(ей) сына (дочери).
Подтверждаю, что мой(я) сын(дочь) не имеет вредных привычек, таких как курение, употребление алкоголя,
наркотиков, не страдает агрессивностью.

_____ Подпись одного из родителей

_____ Имя, фамилия учителя, ответственного за мероприятие и его
подпись

KOOLIVÄLISE ÜRITUSE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMISE AVALDUS
 (мероприятие с возможной спонсорской поддержкой, оформленной через бухгалтерию)

Koolivälise ürituse eesmärk, sisu			
Sihtkoht; marsruut	Sõiduvahend	Koolivälise ürituse alguskuupäev, kellaeg	Koolivälise ürituse lõppkuupäev, kellaeg
Koolivälise ürituse juht			
Koolivälise ürituse saatjad			
Koolivälise ürituse osalevate õpilaste ees- ja perekonnanimed (klass) õpilaste vanemate kirjalike nõusolekute olemasolul		Kui koolivälise ürituse toimub töönädala sees, siis kuidas on sisustatud nende õpilaste õppepäev, kes ei osale ekskursioonil	

Olen teadlik, et vastutan koolivälise ürituse ajal täies ulatuses osalevate õpilaste turvalisuse eest. Oman eespool nimetatud laste vanemate kirjalikke nõusolekuid. Kohustun kasutama 1.-6. klasside koolivälise ürituse ajal liiklusohutusveste.

Kohustun esitama 3 tööpäeva jooksul peale koolivälise ürituse toimumist aadressile ([Ürituste aruanded](#)) memo, mille eesmärgiks on vajaliku-kasuliku kogemuse jagamine.

Kinnitan esitatud andmete õigsust. (alkiri, kuupäev)

Директору
Narva Soldino Gümnaasium
г.Л.Фоминой
от _____
проживающего по адресу

телефон _____

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____,
ученика/цу _____ класса в состав участников интеграционной поездки, которая
состоится с X по X.XX 20... г. в (где).

С программой проекта и поездки ознакомлен/а. Инструктаж по правилам перелёта,
подготовки к поездке, поведению ученика в поездке и обеспечению безопасности ученика
в поездке мною и моим ребёнком от сопровождающего учителя получен.

Полностью несу ответственность за адекватность поведения моего ребёнка в течение
поездки. Подтверждаю, что мой ребёнок не имеет вредных привычек: курение,
употребление алкоголя, наркотиков, не страдает агрессивностью.

Уведомлен/а, что

- При наличии особенностей организма необходимо в письменном виде при подписи данного документа сообщить особенности организма, питания и любого прочего.
- При необходимости нужно обеспечить ученика специальными средствами и лекарствами.
- Необходимо подключить мобильный телефон ученика на международный роуминг.
- Ученику необходимо иметь паспорт, ученический билет, международную карточку больничного страхования/медицинскую страховку.

Подпись _____

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку

(Имя, фамилия, класс)

Возможность посещать пришкольный лагерь в Нарвской Солдинаской гимназии в период (с XX.XX.XX. по XX.XX.XX.) с 9.00 до 14.00 часов.

С программой пришкольного лагеря ознакомлен(а). Обязуюсь внести плату за участие в лагере в размере XX евро. Swedbank

Получатель: Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond

Расчетный счет получателя: EE272200221013843017

Банк получателя: Swedbank AS

Номер ссылки: 9220137

Пояснение: Sihtraha suvekooolilaagrile (Период работы лагеря имя и фамилия ребенка.

С правилами поведения ребенка в лагере ознакомлен(а). Уведомлен (а), что в случае отсутствия ребенка, независимо от причины деньги не возвращаются.

(Имя, фамилия родителя, контактный телефон)

Дата

Подпись