



ILMAJOEN KUNTA

KOULUN ULKOPUOLISEN OPETUKSEN OPAS

- Mitä koulun ulkopuolella annettavan opetuksen järjestämisessä on huomioitava?



Päivitys 6.3.2015

- 5.7. oman auton käyttö oppilaskuljetuksissa.
- Liitteet palotarkastaja Ari Kurjelta

Päivitys 12.5.2016

- http://www.oph.fi/saadokset_ ja_ohjeet/ohjeita_koulutuksen_jarjestamiseen/perusopetuksen_jarjestaminen/kouluretket_ ja_ leirikoulut

Sivistyslautakunta 12.9.2012 § 125

Työryhmä:

- Saija Keski-Heikkilä, varhaiskasvatuksen aluejohtaja
- Kirsi Kinnunen, sivistystoimenjohtaja
- Tapani Koskiniemi, lukion rehtori
- Ari Kurki, palotarkastaja
- Irma Petäjävirta, koulunjohtaja
- Mari Roos, nuorisosihteeri
- Helena Vierimaa, apulaisrehtori

SISÄLLYSLUETTELO

1 Johdanto	3
2 Koulun ulkopuolella annettava opetus	3
3 Vuosittain toteutettava koulun ulkopuolinen opetus	4
3.1 Luokkatason opintokäynnit.....	4
3.2 Liikunnan opetukseen liittyvä koulun ulkopuolinen toiminta.....	4
3.2.1 Uinninopetus luokilla 1—6.....	4
3.2.2 Hiihdon ja luistelun opetus luokilla 1—6	4
3.3 Työelämään tutustuminen eli TET.....	4
4 Harkinnanvaraisesti toteutettava koulun ulkopuolinen opetus	5
4.1 Opintokäynti	5
4.2 Opintoretki.....	6
4.3 Leirikoulu kotimaassa.....	6
4.4 Kansainvälinen toiminta	6
4.5 Koulujen kerhotoiminnan kautta tehtävät matkat	6
4.6 Kilpailu- ja liikuntatapahtumat	7
4.6.1 Ilmajoen kunnan kilpailutoiminta	7
4.6.2 Valtakunnallinen kilpailutoiminta.....	7
5 Koulun ulkopuolisen opetuksen suunnittelu	7
5.1 Yhteistyö oppilaiden ja huoltajien kanssa.....	7
5.2 Tiedottaminen	8
5.3 Tavoitteet ja retkikohde	8
5.4 Ohjelman suunnittelu ja toteutus	8
5.5 Vastuu- ja valvontakysymykset	9
5.6 Oppilaiden lääkehoidon toteuttaminen	10
5.7 Oman auton käyttö oppilaskuljetuksissa.....	10
6 Varainhankinta	11
7 Vakuutukset	13
8 Ongelmatilanteita – Muistilista varautumista varten	15
9 Onnistuneen ja turvallisen retken eväät	16
10 Hyödyllisiä Internet-linkkejä	17
11 Turvallisuusasiakirjan laadinta	17
12 Lähteet	18
13 Yhteenveto eri tilanteissa käytettävistä asiakirjoista	18
14 Liitteet	21
LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen	21
LIITE 2. Leirikoulusopimus	22
LIITE 3. Sopimus oppilaan sairauden vuoksi tarvitsemasta tuesta.....	23
LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta	24
LIITE 5. Turvallisuusasiakirjan taustaa	25
LIITE 6. Turvallisuusasiakirjan sisältö	26
LIITE 7. Turvallisuusasiakirja	28
LIITE 8. Raportti LÄHELTÄ PITI –tilanteesta, tapaturmasta tai onnettomuudesta	30
Raportti läheltä piti –tilanteesta, tapaturmasta tai onnettomuudesta	30
LIITE 9. Tilapäinen majoittuminen – ohjeistus Ilmajoen kunnan kiinteistöllä.....	33
LIITE 10 a. Tilapäisen majoittumisen turvallisuustarkastus.....	36
LIITE 10 b. Huonekohtainen majoitusluettelo	37

1 Johdanto

Tämän oppaan tarkoituksena on antaa ohjeita ja vinkkejä siitä, miten koulun ulkopuoliseen opetukseen voi valmistautua ja mitä kaikkea kannattaa huomioida. Hyvä etukäteissuunnittelu, riskeihin varautuminen, yhteistyö ja tiedottaminen takaavat varmemmin turvallisen ja onnistuneen koulun ulkopuolisen opetuksen kaikille. Tämä opas on tarkoitettu Ilmajoen kunnan opetustoimelle (perusopetus, lukio ja Ilmajoki-opisto) ja huoltajille. Opasta voi soveltaa niin varhaiskasvatukseen kuin nuoriso- ja vapaa-aikatoimenkin käyttöön.

2 Koulun ulkopuolella annettava opetus

Jokaisella oppilaalla on Suomen perustuslain mukaan oikeus maksuttomaan perusopetukseen. Koulun ulkopuolella annettavaa opetusta ovat mm.

- opintokäynnit
- TET
- kilpailu- ja liikuntatapahtumat
- opintoretket
- leirikoulu.

Koulun ulkopuolella annettava opetus on aina kirjattava koulun vuosisuunnitelmaan. Ulkopuolisen opetuksen sisältö liittyy opetussuunnitelmaan, eri oppiaineiden muodostamaan kokonaisuuteen tai aihekokonaisuuksien sisältöihin tai tiettyyn oppiaineeseen.

On erittäin tärkeää, että koulun ulkopuolista opetusta suunnitteleva opettaja tietää olevansa vastuussa lasten ja nuorten turvallisuudesta ja opetuksesta. Turvallisesta opiskeluympäristöstä ovat vastuussa opetuksen järjestäjä opetuksen voimavaroja ja toimintaympäristöä koskevien päätösten tekijänä, rehtori/koulunjohtaja kaikesta oman koulunsa toiminnasta vastaavana sekä asianomainen opettaja oman opetuksensa käytännön järjestäjänä. Toiminnan suunnittelun merkitys sekä velvollisuus varmistaa opetusjärjestelyjen turvallinen ja häiriötön sujuminen korostuvat erityisesti järjestettäessä opetusta normaalin koulun alueen ulkopuolella (esimerkiksi leirikoulu, opintoretket ja uimaopetus). Säännös asettaa opetuksen järjestäjälle velvollisuuden toimia niin, että oikeus turvalliseen opetusympäristöön toteutuu kaikissa olosuhteissa. Koulussa rehtori/koulunjohtaja ja opettaja ovat velvollisia ryhtymään toimenpiteisiin tiedossaan olevan oppilaan turvallista opetusta vaarantavan tekijän poistamiseksi.

Jos opetusta annetaan normaalien koulutilojen ulkopuolella ja opetuksen antamisesta käytännössä vastaavat muut kuin koulun opettajat, opetuksen järjestäjä on velvollinen huolehtimaan myös siitä, että ulkopuolisilta hankittavat palvelut on asianmukaisesti järjestetty ja turvallisia sekä suorituspaikat kunnossa.

Ilmajoella osa koulun ulkopuolisesta opetuksesta on kaikille oppilaille kuuluvaa ja osa harkinnanvaraista ja vapaaehtoista, kunkin koulun oman toimintakulttuurin mukaista toimintaa. Erityistä tukea tarvitsevat oppilaat osallistuvat koulun ulkopuoliseen opetukseen heille soveltuvien osin noudattaen retkisuunnitelmaa, joka on laadittu yhteistyössä erityisopetuksen asiantuntijoiden kanssa.

Toimintaa voidaan rahoittaa myös vanhempien tuella. Esimerkiksi vapaaehtoinen leirikoulu on mahdollista toteuttaa, mikäli vanhemmat sitoutuvat varainhankintaan. Koulun vuosisuunnitelmaan kirjataan tältä osin, että varainhankinta on täysin vanhempien tehtävänä ja heidän vastuullaan. Koulun ja opettajan on oltava selvillä rahojen hankkimisesta ja vanhempien siihen tehtävään

valitsemasta vastuuhenkilöstä. Rahoituksen hankkimiseksi tehty työ ei saa olla edellytys, este tai kynnys leirikouluun tai kouluretkeen osallistumiselle.

3 Vuosittain toteutettava koulun ulkopuolinen opetus

Osa koulun ulkopuolisesta opetussuunnitelmaan liittyvästä opetuksesta on kaikille kuuluvaa ja toteutetaan vuosittain vuosisuunnitelman mukaisesti. Retket ja vierailut suunnitellaan koordinoitusti. Opinto-ohjaajat vastaavat työelämään tutustumisjaksojen (TET) toteuttamisesta.

3.1 Luokkatason opintokäynnit

Retket on suunniteltava siten, että ne toteuttavat opetussuunnitelman eri aihekokonaisuuksissa määritellyjä tavoitteita ja sisältöjä. Retket ohjeistetaan ennen retken alkamisajankohtaa ja ne tulee tehdä annettujen ohjeiden mukaan. Opettajat ja oppilaat osallistuvat retkiin suunnitelman (ks. liite 4) mukaisesti.

3.2 Liikunnan opetukseen liittyvä koulun ulkopuolinen toiminta

3.2.1 Uinninopetus luokilla 1—6

Uinninopetuksen tavoitteena on uintitaitoinen oppilas. Uinninopetus järjestetään pääsääntöisesti kunnan uimahallissa. Alakoulujen uintijärjestelyjä koordinoi sivistystoimiston toimistos sihteeri yhteistyössä uimahallin henkilökunnan ja koulunjohtajien kanssa.

Opettaja vastaa uimaopetuksen turvallisesta järjestämisestä myös silloin, kun varsinaisesta uimaopetuksesta huolehtii uimaopettaja ja paikalla on myös uimahallin valvontahenkilökuntaa. Opettajan on oltava koko uimaopetuksen ajan läsnä uimaopetuksessa. Koulunjohtaja/rehtori voi uintijärjestelyjä koskevissa poikkeustapauksissa antaa virkamääräyksen uinninopetuksesta varsinaisen luokanopettajan tai liikunnanopettajan sijaan myös uinninopetuksen taidot ja tiedot hallitsevalle, jolloin tämä voi toimia uinninopetuksen valvojana. Eli esim. koulunkäynninohjaajalle voidaan poikkeustapauksissa tarvittaessa antaa lyhytaikainen viranhoitomääräys toimia uinninopetuksen valvojana.

Opettaja huolehtii siitä, että opetusolosuhteet ovat turvalliset. Kunkin opettajan opetusryhmän kokoa määriteltäessä täytyy ottaa huomioon oppilaiden ikä ja oppilaiden erityisolosuhteet. Opettajan tehtävä on varmistua ennen opetuksen aloittamista, että opetus voidaan toteuttaa uimaopetuksessa tinkimättä turvallisuudesta. Jollei näin olosuhteiden, valvovien opettajien tai muun valvovan henkilökunnan puutteen johdosta voida tehdä, uimaopetus on siirrettävä toiseen ajankohtaan tai muuhun turvalliseen uimaopetuspaikkaan.

3.2.2 Hiihdon ja luistelun opetus luokilla 1—6

Kouluille, joilla ei ole mahdollisuutta hiihdon tai luistelun opetussuunnitelman mukaiseen opetukseen koulun läheisyydessä, järjestetään opetus virallisilla ja tarkoituksenmukaisilla liikuntapaikoilla.

3.3 Työelämään tutustuminen eli TET

Työelämään tutustumisen periaatteet on esitetty valtakunnallisessa opetussuunnitelmassa. Työ- ja elinkeinoelämän sekä koulun välisen yhteistyön tavoitteena on, että oppilas hankkii tietoa ammattialoista, ammanteista ja työelämästä sekä saa virikkeitä yrittäjyydestä. Oppilaalle tulee

järjestää työelämään tutustumisjaksoja koulutus- ja ammatinvalintojensa perustaksi ja työn arvostuksen lisäämiseksi. Oppilaan tulee voida hankkia omakohtaisia kokemuksia työelämästä ja ammasteista aidoissa työympäristöissä. Työelämään tutustumisen yhteydessä oppilaalle tulee järjestää mahdollisuus arvioida hankkimiaan tietoja ja kokemuksia.

TET-harjoittelussa noudatetaan koulun sääntöjä. Suunnittelusta kouluilla vastaavat oppilaanohjaajat, jotka tarvittaessa tekevät henkilökohtaisia oppilaiden opiskelun edellyttämiä TET-ratkaisuja. TET- jaksoilla noudatetaan työsuojelulainsäädäntöä. Työnantaja vastaa harjoittelun työturvallisuudesta työturvallisuuslain 738/2002 § 3 ja § 4 mukaan. Työpaikan vastuuhenkilö saa kirjallisen ohjeen TET- jaksosta. Työnantaja perehdyttää työpaikalla työtehtäviin ja työturvallisuuteen. Oppilaanohjaajat pyrkivät käymään useimmilla työpaikoilla.

Koulumatkat TET-jakson aikana

Työelämään tutustumisjakson aikana kuljetuksia työelämään tutustumispaikkoihin ei järjestetä.

Joustavan perusopetuksen (JOPO) –luokan opetus järjestetään pienryhmämuotoisesti koulussa, työpaikoilla ja muissa oppimisympäristöissä moniammatillista yhteistyötä sekä tuki- ja neuvontapalveluita käyttäen. Työelämään kytkeytyvä Jopo-toiminta pyritään järjestämään pääsääntöisesti kodin lähetyvillä. Mikäli Jopo-toimintaa on kunnan ulkopuolella, voidaan tarvittaessa hankkia joukkoliikennekortti, ns. älykortti, ko. jaksoja varten.

Kouluateriat TET-jakson aikana

Perusopetuksen työelämään tutustumisjaksojen aikana pyritään siihen, että oppilas käy läheisessä koulussa syömässä. TET-jaksoa suorittavat perusopetuksen oppilaat voivat ruokaila myös muissa kunnan toimipisteissä kouluaterian hinnalla. Ko. toimipisteille on tehtävä tällöin ilmoitus ruokailupaikan muuttumisesta ja oppilaalle on annettava todistus mukaan, että on perusopetuksen oppilas ja TET-jaksoa suorittamassa. Mikäli oppilaalla ei ole mahdollisuutta käyttää kunnan ateriapalveluita, korvataan ne erillisen laskun ja/tai kuitin perusteella kunnan koululounasta vastaavan summan verran.

4 Harkinnanvaraisesti toteutettava koulun ulkopuolinen opetus

Harkinnanvaraisen koulun ulkopuolisen opetuksen järjestämisestä päättää koulunjohtaja/rehtori tai koulun johtokunta opetuksen järjestämispaikasta ja siihen käytettävästä ajasta riippuen. Retkistä ei välttämättä aiheudu kustannuksia retkikohteiden sijaitessa lähellä koulua. Opettajat vastaavat toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa. Myös harkinnanvaraisen koulun ulkopuolisen opetuksen tulee syventää ja täydentää opiskeltavia asioita. Suunnittelussa on otettava huomioon koulujen toimintavuoden aihekokonaisuuksien painopisteet. Retken turvallisuuteen liittyvistä järjestelyistä vastaa rehtori, joka hyväksyy opettajan esittämän retkisuunnitelman. Opettaja on aina mukana luokan retkillä ja vastaa käytännön toteutuksesta. Mikäli luokan oma opettaja tai luokanvalvoja on estynyt, voi toinen opettaja ottaa valvontavastuun.

4.1 Opintokäynti

Opintokäynti on opetussuunnitelman mukainen toiminnallinen esim. museo-, teatteri-, konsertti-, yritys- tai oppilaitosvierailu. Opintokäynnit ovat yhden koulupäivän aikana noin 1—3 oppitunnin mittaisia retkiä lähialueiden kohteisiin. Opintokäynti voidaan toteuttaa myös iltaisin. Normaalin koulupäivän ulkopuolella toteutettava opintokäynti katsotaan oppilaan koulutyöksi, jolloin oppilaan koulupäivää voidaan vastaavasti lyhentää sopivana ajankohtana. Opintokäynnistä tehdään vapaamuotoinen kirjallinen ilmoitus rehtorille/koulunjohtajalle, esim. sähköpostitse.

4.2 Opintoretki

Opintoretki on ajallisesti opintokäyntiä pitempi. Opintoretki voidaan tehdä kunnan rajojen ulkopuolelle. Opintoretkestä tehdään suunnitelma (liite 4), jonka rehtori hyväksyy. Opintoretiksi voidaan katsoa myös yökoulut. Yökoulujen osalta on huomioitava tilapäismajoituksen ohjeistus, ks. liitteet 9, 10a ja 10b.

4.3 Leirikoulu kotimaassa

Leirikoululla tarkoitetaan koulun järjestämää toimintaa, jossa oppiaineiden opetus, vapaa-ajan vietto, majoitus ja ruokailu järjestetään koulun ulkopuolella. Leirikoulusta tehdään sopimus ja suunnitelma (ks. liitteet 2 ja 4). Leirikoulu on hyväksyttävä sivistystoimen johtosäännön mukaisesti, koska sen aikana poiketaan normaalista työjärjestyksestä (=lukujärjestys). Huoltajien ja oppilaiden on mahdollista kerätä varoja leirikoulua varten.

4.4 Kansainvälinen toiminta

Kansainvälisen toiminnan tavoitteena on luoda mahdollisuuksia kulttuurien väliseen oppimiseen. Kansainvälinen toiminta on ystävyyskoulu- ja ystävyyskaupunkitoimintaa, vierailujen isännöintiä ja vastavierailujen tekemistä. Koulut voivat olla mukana kansainvälisissä yhteistyöhankkeissa, joissa osa oppilaista voi osallistua ulkomailla järjestettäviin tapahtumiin. Kansainvälisen toiminnan suunnitelma hyväksytään ao. koulujen johtokunnissa.

Kansainvälisyystoiminnan oppilasvaihtovierailut ja –retket ovat koulutuksen järjestäjän, rehtorin ja opettajien yhdessä suunnittelema sekä vuosittaiseen toimintasuunnitelmaan sisällyttämiä, opetusta tukevia koulun toimintoja. Koulutyötä koskevat lait ja säännökset pätevät myös opintoretkillä ja oppilasvaihtovierailuilla muuallakin kuin kotimaassa. Oppilas ja huoltaja allekirjoittavat ennen matkaa sopimuksen, ks. liite 2.

On myös syytä etukäteen selvittää kohdemaan kulttuuri ja tavat. Ulkomaille matkustettaessa tulee muistaa myös mm. vakuutus-, passi-, valuutta- ja rokotusasiat.

Ulkomaille suuntautuvista opintoretkeistä tehdään etukäteen suunnitelma, (ks. liite 4). Matkan jälkeen on hyvä miettiä, miten uusia kokemuksia tai luotuja kontakteja voisi hyödyntää opetuksessa ja oppilaiden motivoinnissa. On suositeltavaa, että oppilaat laativat matkastaan matkakertomuksen.

Valvontavastuu

Oppilaille järjestettävässä toiminnassa tulee olla pääsääntöisesti kaksi oppilaiden äidinkieltä puhuvaa opettajaa paikalla. Onnettomuus- ja sairastumistapauksissa on otettava yhteys äidinkieltä puhuvaan opettajaan ja aina oppilaan vanhempiin.

Vierailun viikkosuunnitelman ulkopuolisena aikana opettajat pitää pystyä tarvittaessa tavoittamaan kohtuullisen ajan kuluessa. Majoituksen suhteen tulee erityisesti huomioida palo- ja henkilöturvallisuus.

Oppilaiden vanhemmat voivat halutessaan osallistua apuvalvojina oppilaiden kansainvälisyystoimintaan, mutta he eivät ole palvelussuhteessa koulutuksen järjestäjään. Näin ollen he eivät voi toimia opettajan sijaisena päävastuullisen roolissa.

4.5 Koulujen kerhotoiminnan kautta tehtävät matkat

Perusopetuksen kerhotoiminta on monipuolista. Kerhotoiminnan ei aina myöskään tarvitse olla paikkana kouluun sidottua Kerhotoiminnan piirissä järjestettävän matkan maksullisuuden osalta ei

lainsäädännöstä ole suoraan johdettavissa oikeaa tulkintaa, eikä asiasta ole oikeustapauksia. Periaatteessa on niin, että kaiken työsuunnitelmaan merkityn peruskoulun toiminnan tulisi olla oppilaalle maksutonta, mutta toisaalta perustuslaki turvaa ”vain” perusopetuksen maksuttomuuden. Opetushallituksesta tulkitaan, että kerhotoiminnan piirissä voidaan järjestää myös rahankeruuta edellyttäviä maksullisia matkoja, kunhan tarjolla on myös maksutonta kerhotoimintaa ja että maksullisuudesta tulisi kertoa jo siinä vaiheessa, kun kerhoon ilmoitaudutaan.

Kerhotoiminnassa toimitaan samalla tavoin kuin opetukseen liittyvien retkien ja matkojen osalta – eli huoltajien kanssa sovittavalla tavalla ja huoltajien vapaaehtoisuuteen perustuen.

4.6 Kilpailu- ja liikuntatapahtumat

Kilpailutoiminnan järjestäminen ja kilpailuihin osallistuminen eivät ole koulun ydintehtävää. Koulu voi järjestää kilpailuja koulun tiloissa ja oppilaat voivat osallistua kilpailutapahtumiin. Kilpailuihin osallistumisesta aiheutuvia kuluja (esim. osallistumismaksut, kuljetus ja ruokailu) voidaan korvata koulun harkinnan mukaan, mikäli tapahtuma on koulupäivän aikana.

4.6.1 Ilmajoen kunnan kilpailutoiminta

Ilmajoen kunnan järjestämistä kilpailu- ja liikuntatapahtumista tiedotetaan hyvissä ajoin kouluja.

- Koulujen liikunnan yhteyshenkilöt ilmoittavat koululiikunnan yhdyshenkilölle/vastuuopettajalle osallistujat. Ao. koulun opettaja huolehtii koulun sisäisestä tiedottamisesta.
- Koulu vastaa oppilaiden valvonnasta sekä kuljetuksesta. Koululiikunnan yhdyshenkilö/vastuuopettaja järjestää kuljetukset suurempiin kilpailutapahtumiin.
- Oppilaat ruokailevat tapahtumapaikan lähikoululla. Koulut ilmoittavat ruokailijat koululiikunnan ohjaajalle sekä oman koulun keittiöön ruokailusta poissa olevat oppilaat.

4.6.2 Valtakunnallinen kilpailutoiminta

Ilmajoen kunta lähettää koululaisia valtakunnallisiin kilpailu- ja liikuntatapahtumiin menestymismahdollisuuksien ja taloudellisen tilanteen mukaan. Matkalle osallistumisesta on tehtävä erillinen suunnitelma, jossa on mainittava ilmoittautuminen, ohjelma, valvojat, kuljetukset, ruokailut ja yöpymiset. Suunnitelmat (ks. liite 4) toimitetaan koulunjohtajalle/rehtorille.

5 Koulun ulkopuolisen opetuksen suunnittelu

Ensimmäinen askel koulun ulkopuolisen opetuksen järjestämiseksi on suunnitelman laatiminen, josta selviävät leirikoulun tms. tavoitteet ja paljonko ponnistuksia hankkeen rahoitus vaatii. Seuraavaksi on valittava kohde ja päätettävä alustavasti retken ohjelmasta, ks. liite 4.

On tärkeää kyetä heti alussa hahmottamaan kustannuksia ja sitouttamaan sekä oppilaat että huoltajat hankkeeseen. Tässä vaiheessa on hyvä myös laatia vapaamuotoinen sopimus leirikoulun tms. peruuntumisen varalta tai sen varalta, että jonkun rahoitushankkeessa mukana olleen osallistuminen jostain syystä estyy, (ks. kohta 5 Varainhankinta).

5.1 Yhteistyö oppilaiden ja huoltajien kanssa

Koulun ulkopuolinen opetus ei onnistu vain opettajan toimesta tai yksin oppilaiden tekemänä, vaan se vaatii kaikkien sidosryhmien yhteistyötä ja halua toimia yhteistä päämäärää kohti. Oppilaat ja etenkin huoltajat ovat avainasemassa hankkeen aloittamisessa. Opettajan kannattaa mahdollisimman ajoissa keskustella huoltajien kanssa, löytyykö heiltä halua projektiin. On tärkeää myös mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sitouttaa huoltajat hankkeeseen mukaan.

Tärkeä pohja onnistuneelle yhteistyölle rehtorin/koulujohtajan, opettajien, oppilaiden ja huoltajien välillä on se, että vastuukysymykset selvitetään kaikille osapuolille. Kaikkien tulee olla perillä omasta vastuustaan. Opettajalla on aina päävastuu ja ylin päätäntävalta koulun ulkopuolisen opetuksen järjestelyistä, kohteesta ja ohjelmasta.

5.2 Tiedottaminen

Mitä varhaisemmassa vaiheessa ja enemmän osapuolet saavat tietää matkasuunnitelmasta, sen parempi. Huoltajien kanssa sovittavia ja heille tiedotettavia asioita ovat ainakin:

- koulun ulkopuolisen opetuksen tavoitteet
- varainhankinta
- kohde
- ohjelma ja aikataulut
- varusteet
- matkajärjestelyt
- opettajan ja matkakohteen yhteystiedot
- vakuutus- ja vastuukysymykset
- järjestyssäännöt

Huoltajille voi mahdollisuuksien mukaan järjestää suunnitteluvaiheessa palaverin, jossa kaikki pääsevät kommunikoidaan ja jakamaan mielipiteitään. Muuten tiedottamista kannattaa hoitaa kirjallisilla tiedotteilla, joihin voi sisällyttää myös palauteosan, jonka huoltaja allekirjoittaa. Näin varmistetaan tiedon perillemeno. Mahdollisuuksien mukaan tiedotusta voi sopia huoltajien kanssa hoidettavaksi myös esimerkiksi sähköpostilistan ja/tai Wilman avulla.

5.3 Tavoitteet ja retkikohde

Koulun ulkopuolinen opetus liittyy aina opetussuunnitelman toteuttamiseen ja siksi jo suunnitteluvaiheessa on pohdittava toiminnan tiedolliset, taidolliset ja elämykselliset tavoitteet. Näiden lisäksi on muistettava painottaa ilon, virkistyksen ja sosiaalisuuden merkitystä. Tavoitteet määrittävät sen, millainen matkasta tulee.

Leirikoulun erilaisia toteuttamistapoja ovat esimerkiksi:

- Teemaleirikoulu (rakentuu tietyn aihekokonaisuuden ympärille)
- Kohdeleirikoulu (toteutetaan tietyissä kohteissa hyödyntäen sen mahdollisuuksia)
- Liikkuva leirikoulu (siirrytään paikkakunnalta toiselle suunnitelman mukaan)
- Vaellusleirikoulu (vaativa muoto, joka liittyy yleensä luonnossa liikkumiseen)

Matkakohde valitaan yhdessä osallistujien kanssa. Opettajan on aina syytä jo etukäteen mahdollisuuksien mukaan tutustua paikan mahdollisuuksiin ja riskeihin vaarojen välttämiseksi. Kohteen on aina vastattava osallistujien ikäkautta, kehitystasoa ja tavoitteita. On myös tarpeen selvittää ensiavun ja lääkärin saatavuus sekä kohteen ohjaajien/valvojen määrä.

Matkakohteesta on selvitettävä palvelujen taso ja laajuus ja muistettava tässä kohdin se, että edes ns. ”valmiin paketin” tilaaminen ei vapauta opettajaa kokonaisvastuusta. Paikkaa valittaessa on hyvä muistaa, että eri yrittäjien tiedot, taidot ja valmiudet ovat vaihtelevia. Onkin suositeltavaa käyttää esim. leirikouluja järjestettäessä Suomen leirikoulu yhdistyksen jäsenyrityksiä.

5.4 Ohjelman suunnittelu ja toteutus

Koulun ulkopuolisen opetuksen ohjelma on laadittava osallistujien kehitystason mukaiseksi. Opettaja laatii ohjelman yhteistyössä oppilaiden ja huoltajien kanssa ja sen tulisi olla

mahdollisimman yksityiskohtainen, niin että se sisältää toiminnot, vastuuhenkilöt ja aikataulut. On muistettava myös laatia mahdollisesti kouluun jäävien oppilaiden opetus- ja muut järjestelyt. Ennen matkaa on laadittava toimintasuunnitelma, josta selviää koulun ulkopuolisen opetuksen ajankohta, järjestelyt, tavoitteet ja valvojat, ks. liite 4.

Koulun ulkopuolisen opetuksen ohjelmaa suunniteltaessa on ensiksi hyvä arvioida mm. seuraavat asiat:

- majoitus ja peseytyminen
- ruokailujen järjestäminen
- siivous ja jätehuolto
- sairaanhoito- ja hätätapaukset
- kuljetukset ja siirtymiset.

Erityisesti opettajan vastuulla ovat myös:

- varusteluettelo
- turvalliset ryhmäjaot esim. majoituksessa varasuunnitelman laatiminen poikkeuksellisen huonon sään varalle
- työnjako ja käskytyt
- valvojien nimeäminen eri toimintoihin
- varmistaminen, että valvojat ja oppilaat ovat ymmärtäneet ohjeet ja säännöt sekä myös toimivat niiden mukaan
- painottaminen valvojille, että aina on tiedettävä, missä kukin ryhmän jäsen on
- yöpäivystyksen järjestäminen.

Turvallisuudesta on huomioitava mm.:

- ohjelmassa mainittava mahdollinen uiminen ja uintiryhmiä muodostettaessa varmistettava ryhmäkoon valvottavuus
- opettajan on etukäteen tiedettävä oppilaiden uimataidon taso
- majoitustilojen palohälyttimet, poistumistiet, alkusammutus- ja ensiapuvälineet on oltava kaikkien tiedossa
- ennen leirikoulua opettajan olisi syytä mahdollisuuksien mukaan opettaa oppilaille ja mukana oleville huoltajille oikea toiminta hätätilanteissa esim. eksyttäessä, tapaturmissa tai tulipalossa
- maastossa liikuttaessa ensiapulaukku, matkapuhelin ja tulitikut on oltava aina mukana
- paikan osoitetieto ja hätänumero on oltava kaikilla tiedossa.

5.5 Vastuu- ja valvontakysymykset

Opettajan on usein hankala vetää koulun ulkopuolista opetusta yksin. Tällöin on sovittava, että mukaan lähtee valvojiksi muita opettajia ja/tai huoltajia. Mikäli leirikouluun osallistuu sekä tyttö- että poikaoppilaita, on valvojina oltava mahdollisuuksien mukaan myös sekä miehiä että naisia. Valvojia on oltava riittävästi. Vaikka opettaja jakaisi leirikoulun aikana erilaisia valvontatehtäviä, lopullinen ja jakamaton vastuu on aina opettajalla.

Kunta korvaa sattuneet vahingot ja tapaturmat lainsäädännön mukaisesti, kun koulun ulkopuolella annettava opetus on kirjattu koulun vuosisuunnitelmaan. Kaikki sopimukset varauksista lähtien on syytä tehdä kirjallisena ja ne kannattaa säilyttää. Faksit, sähköpostit ja muu kirjeenvaihto ovat tärkeitä todisteita, mikäli jokin menee vikaan ja ne on syytä säilyttää myöhempää selvitystä varten. Liite 8 on täytettävä aina onnettomuuden sattuessa ja läheltä-piti -tilanteissa.

Sopimus

Koulun ulkopuolisesta opetuksesta kannattaa laatia sopimus, jonka allekirjoittavat opettaja, oppilas ja huoltaja. Tällä varmistetaan, että kaikki osapuolet sitoutuvat noudattamaan sääntöjä, (ks. liite 2).

5.6 Oppilaiden lääkehoidon toteuttaminen

Lasten ja nuorten lääkehoito on huoltajien vastuulla. Ensisijaisesti pyritään siihen, että koulupäivän aikana ei oppilaan tarvitse ottaa lääkkeitä. Mikäli oppilaan terveydentila kuitenkin vaatii lääkehoitoa koulupäivän aikana, ovat huoltajat silloinkin vastuussa siitä, että tieto lääkehoidosta on koulun henkilökunnalla. Koulun ja huoltajan on sovittava palaveriaika tämän asian käsittelylle. Huoltajat vastaavat siitä, että koululla on käytössään päivitetty tietoa ja tarvittavat välineet sekä lääkkeet. Koulu kartoittaa, kuka/ketkä koulun henkilökunnasta voisivat ottaa tehtäväkseen oppilaan lääkehoidollisen tukemisen koulupäivän aikana. Ensisijaisesti etsitään henkilöä, jolla on terveydenhuollon koulutus tai kokemusta ko. lääkehoidosta. Jos tällaista henkilöä ei ole saatavilla, joku muu henkilö voi suostua tehtävään, johon erikoissairaanhoido aina hänet perehdyttää. Tehtävään valitulle henkilölle voi myös nimetä varahenkilön, jolle yhtälailla kuuluu tällöin asianmukainen perehdytys huoltajien ja/tai erikoissairaanhoidon toimesta ko. lääkehoitoon.

Retkien, liikuntapäivän ja muiden erityistilanteiden aikaisesta sairauden hoitoon liittyvästä tuen järjestämisestä kannattaa sopia erillisin, vanhemmilta tarkennetuin ohjein, ks. liite 3.

5.7 Oman auton käyttö oppilaskuljetuksissa

Kunnan työntekijöiden omaa autoa käytetään joskus oppilaiden kuljettamiseen. Lainsäädännöllistä estettä ei tällaisille kuljetuksille ole, kunhan kuljetuksia ei suoriteta oppilaan tai huoltajan opettajalle maksamaa korvausta vastaan. Opettajalla tai koulunkäynninohjaajalla on kuitenkin hyvä olla alle 18-vuotiaan oppilaan huoltajien kirjallinen suostumus ao. kuljetukseen. Liikenneturvan verkkosivuilta (<https://liikenneturva.fi>) löytyy ohjeistusta liikennekasvatukseen.

Vakuutusturva kuljetuksissa

Oppilaiden kuljettaminen opettajan, koulunkäynninohjaajan tai muun kunnan työntekijän omalla autolla ilman työnantajan määräystä ei ole suositeltavaa. Työharjoittelijan osalta on muistettava, että työharjoittelija ei ole työsuhteessa kuntaan. Vahingon sattuessa syyllisen ajoneuvon liikennevakuutus korvaa henkilövahingot sekä vastapuolen vahingot, jos oppilaita kuitenkin kuljetetaan omalla autolla esim. leirikouluun, retkille tai vierailukohteeseen. Myös kunnan tapaturmavakuutus on voimassa, mutta ensisijainen korvaaja näissä tilanteissa on aina liikennevakuutus. Oppilasta kuljettaneen kunnan työntekijän henkilökohtainen vahingonkorvausvastuu ja työnantajan isännänvastuu mahdollista vahingonkorvausta kanavoitaessa tulevat vahingon satuttua pohdittavaksi.

Jos kunnan työntekijä kuljettaa koulutyöpäivän aikana oppilasta ja aiheuttaa **omasta syystään** liikennevahingon/henkilövahingon, on huoltajalla aina mahdollisuus nostaa vahingonkorvauskanne asiasta ao. kuljettajaa vastaan. Tällöin kuljettajalle voivat koitua raskaatkin korvaukset henkilökohtaisesti maksettavaksi.

Aina ei ole täyttä selvyyttä siitä, onko opettaja virantoimituksessa, esim. iltaisin kyyditessään oppilasta koulun työjärjestykseen merkittyyn tilaisuuteen. Jos opettaja ei ole virantoimituksessa, ei työnantajalla ole isännän vastuuta, jonka perusteella vahingonkorvaukset kanavoitaisiin normaalilla menettelytavalla työnantajan maksettavaksi, vaan ne jäävät henkilökohtaisiksi velvoitteiksi.

Liikennevakuutus maksaa toiselle aiheutetut kalusto- ja henkilövahingot, mutta ei vahingonkorvauksia. Toisaalta, jos tilaisuus on merkitty koulun työsuunnitelmaan, on se yleisesti

tulkittu myös virkamääräykseksi, jolloin siis opettaja on työssä ja työnantajan isännän vastuun piirissä, mutta ennakkopäätöstä ei liikennevahingosta ole tiedossa. Jos taas liikenne-/henkilövahinko aiheutuu toisen osapuolen tuottamuksesta, ei lain mukaan ole oikeutta nostaa vahingonkorvauskannetta syytöntä kuljettajaa kohtaan ja vahingot maksetaan pakollisesta liikennevakuutuksesta.

Em. henkilökohtainen vastuu ja korvausvelvollisuus ilman isännänvastuuta nousevat esiin erityisesti silloin, kun naapuri, opettaja tms. kuljettaa lasta esimerkiksi koulumatkalla. Se ei ole työaikaa. Tällöin kuljettaja on henkilökohtaisesti vastuussa, kunta ei.

Huoltaja oppilaiden kuljettajana

Jos huoltajia käytetään koulun oppilaiden kuljettamiseen, tulee heille selvittää, mikä on heidän juridinen asemansa em. tilanteissa. Huoltajat eivät ole kunnan palveluksessa ja vastaavat henkilökohtaisella vastuulla mahdollisista vahingonkorvauskanteista, vaikka vakuutukset kattavatkin välittömät sairaanhoitokulut.

Kunnan työntekijä on oikeutettu saamaan KVTES:n mukaisen matkakustannusten korvauksen ajomatkastaan silloin, kun käyttää omaa autoaan oppilaiden kuljettamiseen ja mennäkseen tekemään virkatöitään muualle kuin varsinaiselle virkapaikalle. Oman auton käyttämisestä on saatava esimiehen kirjallinen määräys tai lupa etukäteen. Huoltajan tapauskohtainen kirjallinen suostumus oppilaan kuljettamiseen on hyvä olla myös etukäteen hankittuna.

6 Varainhankinta

Varainhankinnan periaatteet

Koulun ulkopuolisen perusopetuksen rahoituksen suunnittelun lähtökohta on perustuslain 16 §:n mukainen perusopetuksen maksuttomuus oppilaalle. Opetushallituksen tiedotteen (20.4.2006) mukaan leirikoulut ovat yhdenvertaista koulun toimintaa ja niiden tulee siis olla oppilaille maksuttomia. Kaikilla oppilailla on oltava mahdollisuus osallistua koulun ulkopuoliseen opetukseen eikä rahan hankkimiseen osallistuminen, rahan tallentaminen ja rahan hankkimiseksi tehty työ saa olla edellytys, kynnyks tai este osallistumiselle.

Käytännössä on kuitenkin niin, että kuntien varat ovat rajalliset eikä opetussuunnitelmaan voida yleensä automaattisesti sisällyttää koulun kokonaan kustantamaa koulun ulkopuolista opetusta, kuten leirikouluja. Opetusalan eettisen neuvottelukunnan vuonna 2006 antamien koulujen rahankeräysohjeiden mukaan peruskouluissa tulee välttää taloudellinen tasa-arvo oppilaiden kesken sekä yksittäisen koulun sisällä että eri koulujen välillä. Neuvottelukunta korostaa kuitenkin, että koulujen määrärahat ovat tällä hetkellä liian niukat leirikoulujen tasapuoliselle järjestämiselle. Siksi kohtuullinen rahankeruu kouluissa on sallittava, mutta se ei saa vaarantaa taloudellista tasa-arvoa ja sen yksityiskohdista tulee tarkasti sopia.

Mahdolliset uudet oppilaat ovat oikeutettuja osallistumaan koulun ulkopuoliseen opetukseen. Heitä ei voida velvoittaa tiettyyn raha- tai työsuoritukseen, joka on toteutettu jo aiemmin. Tällöin voidaan kuitenkin soveltaa tasapuolisuuden nimissä kohtuullisuusperiaatetta niin, että jos muilta oppilailta on kerätty viikko- / kuukausimaksuja koulun ulkopuolista opetusta varten, voidaan uudelta oppilaalta periä myös näitä maksuja esimerkiksi viimeisen vuoden ajalta. Näihin tilanteisiin on varauduttava. Tarvittaessa on pyrittävä keräämään ylimääräistä rahaa. Yhteisesti kerätty mahdollinen ao. tarkoitukseen ylimääräinen käyttämätön raha tulee käyttää sopimuksen mukaisesti.

Hankkeen alussa laadittuun sopimukseen on kirjattava kerättyjen rahojen kohtalo, mikäli hanke peruuntuu. Lisäksi on tarpeen sopia, millä tavoin rahoja voidaan käyttää vaihtoehtoiseen toimintaan. Jos rahojen keräämiseen osallistunut oppilas vaihtaa koulua, käytetään kohtuullista palauttamisperiaatetta niin, että oppilaan itse tuomat ja huoltajien antamat talletukset voidaan palauttaa. Sen sijaan sellaisia rahoja, jotka on kerätty esimerkiksi tapahtumilla, myyntityöllä tai talkoilla, on vaikea erotella ja jakaa, joten ne kannattaa pitää hanketilillä muuttotilanteissakin.

Varainhankinta ei kuulu koulun tai opettajan tehtäviin

Koulu ja opettaja eivät vastaa huoltajien ja oppilaiden hankkimasta rahoituksesta. Huoltajien olisi keskuudestaan valittava henkilöt, jotka vastaavat rahoituksen hankinnasta, kirjanpidosta ja varojen tallettamisesta. Opettajan tulee olla selvillä rahoituksen karttumisesta ja kirjanpidosta. Usein tämä tarkoittaa sitä, että opettaja toimii varojen keruun koordinoijana, mutta huoltajilla on vastuu toteutuksesta. Varojen käytön periaatteet tulisi neuvotella heti hankkeen alussa koulun kanssa, vaikka huoltajat ovatkin varojen keruun vastuunkantajia. On lähinnä huoltajista kiinni, löytyykö halua aloittaa koulun ulkopuolisen opetuksen rahoitushanke.

Varainhankintatapoja

Jos oppilailta ja huoltajilta löytyy halua toteuttaa koulun ulkopuolisen opetuksen hanke, on suunniteltava rahoituksen hankinta. Rahaa voidaan esimerkiksi hankkia vähitellen kerättävällä viikko- tai kuukausimaksulla ja/tai erilaisilla tempauksilla.

Tapahtumia ja myyntitöitä järjestettäessä on huomioitava mm. seuraavat asiat: Kouluilla järjestettävät diskot/iltamat eivät ole koulun toimintaa, vaan koulu tarjoaa ainoastaan tilat toiminnalle. Näistä tilaisuuksista eivät ole vastuussa koulu tai opettajat. Vastuun kantavat huoltajat, jotka oppilaiden kanssa vastaavat järjestelyistä. Tapahtumien suunnittelussa on rehtorin/koulunjohtajan ja kiinteistönhuoltajan/talonmiehen kanssa toimittava yhteistyössä. Huoltajien on hankittava tarvittavat luvat, huolehdittava järjestyksenpidosta, siivouksesta, makeisten ja virvokkeiden myynnistä sekä tapahtuman tuottojen tallettamisesta luokan tilille. Myös arpajaiset ovat olleet suosittuja rahankeräystapoja. Niiden järjestämisestä määrää arpajaislaki ja sen rajoituksista tulisi olla selvillä. Arpajaisjärjestelyjä aloitettaessa kannattaa olla yhteydessä poliisilaitokseen, josta saa neuvoja. Oppilaiden huoltajat vastaavat arpajaisten luvan hankkimisesta.

Useat yritykset tarjoavat tuotteita myyntiin kouluille. Tavaroiden myyminen ei muodosta ongelmaa, mutta yleensä tuotteet pitää hankittaessa maksaa käteisellä. Tähän hankintaan opettajan ei tule käyttää omia tai koulun rahoja. Maksu kannattaa suorittaa luokan tililtä tai vaihtoehtoisesti joku huoltajista tilaa tuotteet. Palveluiden myymisessä tulee huomioida verotuskäytännöt, joista saa lisätietoa verottajalta.

Varainhankintamatkoilla on jokaisen huoltajan huolehdittava tarvittaessa oman lapsensa vakuuttamisesta esim. tapaturman varalta, koska oppilaat eivät ole kunnan puolesta vakuutettuina. Tällöin on huolehdittava oppilaiden turvallisuudesta, koska myynti tapahtuu useimmiten ilta-aikaan ja huoltajien on järjestettävä riittävä valvonta ja kuljetukset. Huoltajien kannattaa laatia virallinen saatekirje myyntityön tueksi. Näin ehkäistään väärinkäytöksiä ja helpotetaan myyntityötä. Varainhankinnasta vastaavan pitää pyytää huoltajilta lisäksi kirjallinen suostumus lapsen osallistumisesta myyntityöhön, koska alle 15-vuotiaan toimiminen yrityksen tuotteiden myyjänä edellyttää huoltajien suostumusta.

Varainhankintakeinona voidaan käyttää sponsorointia. Siinä yleensä yritys tukee luokan hanketta esimerkiksi taloudellisesti. Yritys saa tästä vastineeksi logonsa näkyviin hankkeen yhteydessä. Tällaisessa tilanteessa on tärkeää tiedottaa oppilaille ja huoltajille siitä, että kyseessä on sponsoroitu

hanke ja mikä taho sponsoroinnin takana on. Sponsorointi ja muu kaupallinen yhteistyö ei saa hämärtää koulutuksen järjestämisen perustaa, joka on lakisääteisessä julkisessa rahoituksessa. Se ei saa johtaa koulun riippuvuuteen tuen antajasta. Sponsorin soveltuvuutta arvioitaessa on huomioitava sponsorin toimiala ja tuotteet. Sponsorina eivät voi toimia esimerkiksi alkoholia tai tupakkatuotteita myyvät yritykset eivätkä poliittiset puolueet. Sponsoroinnista on aina tehtävä kirjallinen sopimus ja varmistettava, että mahdollisten epäkohtien ilmetessä se on mahdollista nopeasti purkaa.

Varojen hoito

Koulun ulkopuolisen opetuksen hankkeet voivat kestää useamman vuoden. Luotettavin tapa säilyttää hankittuja varoja on tallettaa niitä luokan nimiin avatulle pankkitilille. Tämä on lisäksi kirjanpidon kannalta yksinkertaisempaa. Rahoja ei pidä säilyttää koulun tiloissa, ei edes silloin, kun sinne tuodaan kuukausimaksut tai tapahtuman kassa. Kunnan vakuutukset eivät korvaa kouluilla säilytettävää rahaa esimerkiksi varkaustapauksessa. Varminta on aina viipymättä tallettaa rahat tilille. Luokan pankkitilin vastuuhenkilön olisi hyvä olla joku huoltajista, ei opettaja.

Jos luokalle avataan pankkitili, siitä ja sen vastuuhenkilöstä (joku huoltajista) olisi hyvä tulla tieto kunnan taloustoimistoon pääkirjanpitäjälle, esimerkiksi sähköpostitse. Mahdollisten väärinkäytösten (esim. petos tai anastus) sattuessa kunta voi viedä rikkomuksen oikeuteen rikokseen syyllistynyttä henkilöä vastaan.

Pankkitiliä ei voi avata kunnan nimellä, mutta esim. luokan nimellä (esim. Jaakko Ilkan koulun 7B-luokka) se onnistuu. Kunnan y-tunnusta ei saa käyttää pankkitilin avaamiseen. Suunnittelun käynnistyessä huoltajien joukosta tulisi valita varainhoitaja, joka huolehtii prosessin aikana rahojen tallettamisesta ja siirtelystä. Myös opettajalla voi olla tiliin käyttöoikeus. Aloittamiskokouksesta (esim. vanhempainilta) tulisi laatia muistio, jossa on maininta pankkitilin avaamisesta. Tämä toimii tositteena pankille siitä, että tilin avaamiseen on perusteet ja lupa.

7 Vakuutukset

Oppilaiden vakuutusturva

Koululaiset ovat vakuutettuja kunnan vapaaehtoisella tapaturmavakuutuksella koulupäivän aikana, koulumatkoilla sekä opetusohjelmaan merkityn luokkaretken tai leirikoulun aikana myös ulkomailla. Vakuutus kattaa myös ulkopaikkakuntalaiset koululaiset. Tapaturmalla tarkoitetaan äkillisen ulkoisen tekijän aiheuttamaa vammaa. Vapaaehtoinen tapaturmavakuutus kattaa kaikki Ilmajoen kunnan järjestämiin tilaisuuksiin osallistujat.

Tapaturmavakuutuksessa ei ole omavastuuta ja se on voimassa kaikkialla maailmassa opetus suunnitelman mukaisten luokkaretkien ja leirikoulujen aikana. Tapaturmavakuutus korvaa vuonna 2012 vamman hoitokuluja 5 000 euroon asti/tapaturma. Pysyvän haitan korvaus on 10 000 euroa ja kuolinkorvaus 4 000 euroa.

Vamman hoitokuluihin sisältyvät vuonna 2012:

- lääkärin tai hammaslääkärin antaman tai määräämän hoidon tai tutkimuksen kustannukset sekä kohtuulliset matkakulut paikalliseen lääkäriin tai hoitolaitokseen
- kustannukset tapaturman aiheuttaman leikkaus- ja kipsaushoidon jälkeisestä välttämättömästä lääkärin määräämästä hoitolaitoksessa annettavasta fysikaalisesta hoidosta. Vakuutuksesta korvataan tapaturmaa kohti yksi fysikaalinen hoidon jakso, johon voi sisältyä enintään 10 hoitokertaa.

- tarpeelliset tapaturman yhteydessä käytössä rikkoutuneiden silmälasien, kuulokojeen ja hammasproteesin korjaus- tai jälleenhankintakustannukset (korvataan, jos tapaturma on vaatinut lääkärinhoitoa ja korjaus tai jälleenhankinta on tehty viim. kahden kuukauden kuluessa tapaturmasta)
- ylimääräiset kulut koulumatkoista, jotka lääkärin määräyksestä on vamman vuoksi tehty normaalista poikkeavalla kulkuneuvolla.

Huoltajien osuus vakuutusturvasta

Koulun ulkopuolisen opetuksen (esim. leirikoulun ja retkien) aikana oppilaat ovat vakuutettuina vain tapaturman varalta. Mikäli halutaan, että oppilas on vakuutettu myös sairauden varalta, kannattaa huoltajien ottaa hänelle matkustajavakuutus, jos koulun ulkopuolinen opetushanke suuntautuu muualle kuin lähiympäristöön. Matkustajavakuutus on voimassa ulkomailla sekä kotimaanmatkoilla, jotka suuntautuvat yli 50 km:n päähän. Matkustajavakuutuksen voi tehdä esimerkiksi ryhmävakuutuksena kaikille oppilaille tai kukin huoltaja voi halutessaan vakuuttaa oman lapsensa.

Huoltajien kannattaa hankkia ulkomaille suuntautuvan vapaaehtoisen opetusjakson aikana lapsilleen matkustajavakuutukset, koska ne sisältävät usein matkasairauden hoitokulukorvauksen lisäksi korvaukset matkan peruuntumisesta, keskeytymisestä, matkalta myöhästymisestä sekä kotiinkuljetussuojan. Ulkomailla annettava sairaanhoito voi olla hyvin kallista. Vakuutus on hyvä hankkia kattamaan mahdolliset sairaustilanteet.

Jos oppilaan matkalle lähtö estyy (tapaturma, sairastuminen) ja hänen matkansa on jo maksettu, on matkustajavakuutuksen peruuntumisturvasta apua. Tällöin matkavakuutuksesta voi hakea korvauksia niistä kuluista, joita matkanjärjestäjä (esim. leirikoulun kohde) ei palauta. Matkatavaraille voi halutessaan tehdä myös oman vakuutuksen, usein perheiden kotivakuutuksiin tosin sisältyy kotimaassa tavarat tai erillinen matkatavaravakuutus. Tämä on syytä jättää jokaisen huoltajan varmistettavaksi ja hankittavaksi, koska tavaroiden määrä ja arvo vaihtelee oppilaittain. Matkatavaravakuutus sisältää yleensä matkavastuuvakuutuksen, mikä korvaa, jos oppilas aiheuttaa matkalla jollekin ulkopuoliselle henkilö- tai esinevahingon.

Huoltajille kannattaa palaverissa tai tiedotteissa kerrata kunnan puolelta voimassaoleva vakuutusturva ja kehottaa huolehtimaan mahdollisesta lisävakuuttamisesta lapsikohtaisesti. Yhteisesti sovittaessa myös esimerkiksi opettajan ottama ryhmämatkustajavakuutus on mahdollinen. Voi olla kuitenkin selkeintä jättää lapsen vakuuttamisen täydentäminen jokaisen huoltajan vastuulle, ainakin kotimaahan suuntautuvilla retkillä. Kun alussa on selkeästi selvitetty, mitä kunnan vakuutus kattaa ja siten vastuu lisävakuuttamisesta jätetään huoltajalle, vältytään riitatilanteilta myöhemmin. Vakuutuksista kannattaa informoida huoltajille muun tiedottamisen yhteydessä ja ehdottomasti kirjallisesti. Kun tiedottaminen tehdään kirjallisesti, tällöin jää todiste siitä, että opettaja on todella saattanut vakuutusturvan huoltajien tietoon.

Opettajien vakuutusturva

Opettajat ovat työssään vakuutettuina lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella myös ulkomailla, mutta se kattaa siis vain tapaturmat. Vakuutus on voimassa työssä ja työstä johtuvissa olosuhteissa.

Kunnalla on lisäksi henkilökunnan vastuuvakuutus, joka kattaa jos opettaja omalla tuottamuksellaan aiheuttaa ulkopuoliselle esine- tai henkilövahingon. Tämä vakuutus on voimassa EU-maissa. Se korvaa esimerkiksi tilanteita, joissa opettaja on laiminlyönyt valvontaa ja siten saattanut aiheuttaa vahinkoa.

Valvojen vakuutusturva

Huoltajat ovat koulun ulkopuolisessa opetustilanteessa mukana yksityishenkilöinä, joten heidän on aina huolehdittava itse omista vakuutuksistaan. Ainakin tapaturmavakuutus ja varsinkin ulkomaille suuntautuvalla matkalla myös matkustaja- ja matkatavaravakuutus ovat suositeltavat. Leirikouluun valvojiksi lähtevä koulun muu henkilökunta, kuten koulunkäynninohjaajat, kuuluvat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen vakuutuksen piiriin.

Vakuutusturva kuljetuksissa

Mikäli opettaja tai valvoja kuljettaa autollaan oppilaita satunnaisesti leirikouluun tai retkille, korvaa vahingon sattuessa syyllisen ajoneuvon liikennevakuutus henkilövahingot sekä vastapuolen vahingot. Myös kunnan tapaturmavakuutus on voimassa, mutta ensisijainen korvaaja näissä tilanteissa on aina liikennevakuutus.

8 Ongelmatilanteita – Muistilista varautumista varten

Oppilas tai huoltaja ei halua osallistua varainhankintaan

Oppilaalla ja huoltajalla on oikeus kieltäytyä koulun ulkopuoliseen opetukseen liittyvään rahankeruuseen osallistumisesta vedoten perusopetuksen maksuttomuuteen. Tämä lienee vaikein tilanne opettajalle ja muille oppilaille ja heidän huoltajilleen jonkun kieltäytyessä. Ongelmaan ei ole yksinkertaista ratkaisua, koska laki on hyvin selvä. Opettajan kuitenkin kannattaa pitää heti suunnittelun alkaessa huoltajille palaveri, jossa punnitaan innostus koulun ulkopuoliseen opetukseen, kuten leirikouluun. Tällöin olisi myös hyvä pyytää kirjallinen esisopimus siitä, että kaikki haluavat sitoutua projektiin. Kirjallinen lupaus auttaa myöhemmin mahdollisissa kiistatilanteissa. Huoltajille voi tähdentää, että ilman yhteistyötä ja rahoituksen hankkimista luokka ei saa mahdollisuutta uuteen elämykseen ja kaikkien panos on tärkeä hankkeen onnistumiselle.

Mikäli oppilas tai huoltaja kieltäytyy esim. tuomasta suoraan kerättyä maksua yksittäistä retkeä tai leirikouluun varten vedoten perusopetuksen maksuttomuuteen, on oppilas silti otettava retkelle mukaan. Tällöin asia on keskusteltava suoraan kyseisen huoltajan kanssa ja tarjottava vaihtoehtoisia rahoitusmalleja. Asia on ongelmallinen, koska se voi aiheuttaa ”ketjureaktion”, jossa kaikki perheet kieltäytyvät tuomasta maksusta. Tällöin opettaja voi selvittää tilanteen niin, että retki jää tekemättä kokonaan. On aina vanhempien asia, haluavatko he suoda lapsilleen mahdollisuuden retkiin, leirikouluun jne.

Oppilaan osallistuminen estyy

Opettaja voi tapauskohtaisesti suositella huoltajille, että huonosti käyttäytyvä – toisille ja myös itselleen vaaraksi oleva - riskioppilas jäisi koulun ulkopuolisen opetuksen ajaksi normaaliin kouluun. Tämänkaltaisessa tapauksessa kuitenkin olisi hyvä sopia asiasta kirjallisesti huoltajien kanssa oppilaan poisjäännistä, jotta vältyttäisiin epäselvyyksiltä myöhemmin. Opettajan on varmistuttava siitä, että hän pystyy opettamaan ja turvallisesti ohjaamaan oppilaita koulun ulkopuolisen opetuksen aikana. Jos opettaja ei voi estää riskioppilaan osallistumista matkalle, pitäisi hänen käytännössä peruuttaa koko hanke. Opetussuunnitelmaan merkitty retki tulee kuitenkin toteuttaa suunnitellulla tavalla. Opettajalle ei saa tulla tilannetta, jossa hän joutuu pakosta tai painostuksesta toteuttamaan retken epävarmana osallistujien turvallisuudesta. Riskioppilas voi olla uhka paitsi itselleen myös muulle ryhmälle.

Huoltajan/valvojan osallistuminen estyy

Joskus retkelle tai leirikouluun valvojaksi ilmoittautunut huoltaja peruukin lähtönsä. Nämä tilanteet ovat kiusallisia sen vuoksi, että huoltajat on jo laskettu matkan päälukuun mukaan ja näin myös

kustannuksiin. Näissä tilanteissa voidaan menetellä esimerkiksi niin, että suunnitteluvaiheessa pyydetään sitova ilmoittautuminen mukaan lähteviltä huoltajilta ja täten myös kustannusvastuu on heillä. Joten mikäli huoltaja peruu sitovan ilmoittautumisen jälkeen lähtönsä, on hän velvollinen maksamaan osuutensa matkasta ja hänelle voidaan tästä johtuen lähettää maksulappu. Sairastumisesta johtuva este on kuitenkin toinen asia. Maksun voi saada takaisin lääkärintodistuksen avulla.

Oppilas rikkoo sääntöjä

Oppilaat ovat koulun ulkopuolisessa opetuksessakin ollessaan koulun järjestyssääntöjen ja ohjeiden velvoittamia. Leirikoulua, retkeä tms. varten kannattaa lisäksi laatia kirjalliset säännöt ja sopimus, (ks. liite 2), jonka allekirjoittavat sekä opettaja, oppilas että huoltaja. Sääntöjä rikkova oppilas voidaan säännöissä sopia kotiutettavaksi vanhempien kustannuksella. On kuitenkin huomioitava, että kotiuttamisen on tapahduttava turvallisesti.

Vaaratilanteiden raportointi

Vaaratilanteiden raportoinnin tarkoituksena on tuottaa tietoa erilaisista turvallisuutta uhkaavista tapahtumista ja auttaa näin oppimaan virheistä. Vaaratilanneraportointi auttaa toimijoita/organisaatiota myös ylläpitämään tietoisuutta toimintaan liittyvistä riskeistä. Läheltä piti -tilanteista ilmoittamisen lisääntyessä tapaturmataajuus laskee. Tällöin ongelmista saadaan ajoissa tietoa ja tilanne ehditään korjata ennen kuin vahinkoja aiheuttavia onnettomuuksia sattuu. Toisaalta pelkkä ilmoitusten määrä ei riitä raportoinnin tavoitteeksi, vaan myös ilmoitusten sisältö, tilanteiden huolellinen analysointi sekä tiedon hyödyntäminen vaikuttavat tilanteista oppimiseen ja turvallisuuden parantamiseen. Raportti läheltä-piti -tilantesta on liitteenä 8.

Muuta tärkeää muistettavaa

- Tarvitaanko retken toiminnoissa mahdollisia lupia, esim. viranomaisten tai maanomistajien?
- Osallistujien ja huoltajien nimilistoja yhteystietoineen tarvitaan moneen paikkaan kuten vakuutuksiin, yrittäjälle, ohjaajille ja majoitustiloihin.
- Tarvitaanko todistuksia, diplomeja tai lahjoja matkakohteeseen tai eri henkilöille?
- Kirjoitetaanko matkapäiväkirjaa vai laaditaanko raportti?
- Miten kokemusten hyödyntäminen onnistuu jälkeenpäin koulutyössä?

Mitä matkan jälkeen?

Koulun ulkopuolisen opetusmatkan jälkeen on hyvä pitää oppilaille palautekeskustelu ja pyytää palaute myös kirjallisena. Palaute projektin onnistumisesta kannattaa pyytää myös huoltajilta. Nämä palautteet auttavat jatkossa opettajaa ja koulua vastaavien tapahtumien suunnittelussa. Etenkin palautteet, jotka koskevat varainhankinnan onnistumista, ovat tärkeitä, koska se on väistämättä hankkeen pisin ja eniten yhteisiä ponnistuksia vaativa prosessi. Antia voidaan koulutyössä hyödyntää hyvin monella tavalla. Kokemuksista voidaan keskustella ja niistä voidaan ammentaa aiheita niin kirjoittamiseen, kuvaamataitoon kuin muihinkin aineisiin.

9 Onnistuneen ja turvallisen retken eväät

1) Vastuu

Opettajan vastuu oppilaistaan on jakamaton.

2) Koulun toimintaa

Koulun ulkopuolisen opetuksen on oltava koulun toimintaa, siksi sen on oltava kirjattuna koulun vuosisuunnitelmaan.

3) Kohde

Kohde on valittava siten, että se on oppilaat ja heidän käyttäytymisensä huomioon ottaen

- turvallinen.
- 4) **Pelisäännöt**
Sovi hyvissä ajoin käyttäytymissäännöt selviksi oppilaiden kanssa. Tiedota pelisäännöistä myös huoltajille.
 - 5) **Suunnittelu**
Hyvä suunnittelu estää vahinkoja. Suunnittele siis retki ajoissa ja huolellisesti. Tiedosta riskit ennalta, jotta voit hallita ne hyvin.
 - 6) **Huoltajat**
Huoltajien mukanaolo valvojina on tärkeää, mutta se ei vähennä opettajan vastuuta. Kaikkien huoltajien on oltava selvillä retken yksityiskohdista ja heiltä on saatava kirjallinen suostumus siitä, että heidän lapsensa voi osallistua leirikouluun tms., ks. liite 1.
 - 7) **Vakuutukset**
Vakuutukset kuntoon. Varmista onko kunnan vakuutus oppilaille riittävä vai tarvitaanko erillisiä lisävakuutuksia. Sovi huoltajien kanssa vakuuttamisesta ja tiedota heille tarkasti vakuutustarve.
 - 8) **Raha**
Koulun ulkopuolisen opetuksen toteuttaminen vaatii itse hankittua rahaa. Opettajilla ei ole velvollisuutta osallistua rahan hankintaan eikä vastuuta retkikassasta. Opettajan tulee kuitenkin olla selvillä vastuuhenkilöistä ja rahanhankinnasta.
 - 9) **Toteutus**
Huolellisen valmistelun ohella suunnitelman mukainen toteutus on paras tae siitä, että retkestä tulee onnistunut ja turvallinen. Valvonta tulee olla aukotonta ja vahingoittumisvaara vähäinen. Kannattaa kuitenkin tiedostaa, että vaikka opettaja tekee varmasti voitavansa, vahinkoja voi sattua.
 - 10) **Vapaaehtoisuus**
Opettajaa ei voi velvoittaa järjestämään koulun ulkopuolista opetusta. Opettaja voi esimerkiksi vastuuseen tai turvallisuusuhkiin vedoten todeta, ettei tätä voida järjestää. Tätä mielipidettä on kunnioitettava ja yhdessä etsittävä muita toimintatapoja.
 - 11) **Korvaukset**
Vuosisuunnitelmaan merkitty koulun ulkopuolinen opetus on opettajalle virkamatka.

10 Hyödyllisiä Internet-linkkejä

www.kuluttajavirasto.fi

www.leirikoulut.com

www.luokkis.com

www.oaj.fi

www.oph.fi

www.pohjola.fi

www.tyosuojelu.fi

www.thl.fi

www.nuortenakatemia.fi/valmiina_toihin

11 Turvallisuusasiakirjan laadinta

Turvallisuusasiakirjan (ks. liitteet 5, 6 ja 7) tarkoituksena on kehittää ja parantaa retki- tai leiritoiminnan onnistumista ja turvallisuutta, sekä ennaltaehkäistä onnettomuuksia ja tapaturmia. Turvallisuusasiakirjan laadinnasta on hyötyä myös vakuutusturvakysymyksissä. Turvallisuuden takaamiseksi on laadittava turvallisuusasiakirja retki- tai leirikohtaisesti, johon kootaan yksittäiset

turvallisuutta koskevat asiat sekä arvioidaan mahdolliset riskitekijät. Sen laadinnasta huolehtii leirin ohjelma- ja turvallisuusvastuussa oleva työntekijä. Leirin henkilöstö perehdytetään asiakirjan sisältöön, minkä he vahvistavat omalla allekirjoituksellaan. Turvallisuusasiakirja on pidettävä henkilöstön saatavilla retken tai leirin ajan.

Kopio turvallisuusasiakirjasta sekä osallistujalistasta tulee jäädä esimiehelle, keneltä saadaan tarvittaessa välittömästi tietoa retkelle tai leirille osallistuvista.

Asiakirjan perustiedot:

- Tieto retki- tai leiripaikasta ja ajankohdasta
- Työntekijät ja tehtäväjaot
- Kuvaus kuljetuksesta
- Yleiskuvaus retken tai leirin ohjelmasta ja toimintatavoista sekä kuvaus turvallisuudeltaan vaativimmista toimintaosioista
- Kuvaus ennakkoinformaatiosta ja osallistujatietojen tiedustelusta
- Leiriin tms. tapahtumaan liittyvien riskien arviointi ja niihin varautuminen.

12 Lähteet

- Suomen perustuslaki
- Perusopetuslaki
- Kuluttajaturvallisuuslaki 920/2011
- Pelastuslaki 379/2011
- Ilmajoen kunnan esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat 1.8.2016
- OPH:n ohjeistus 11.5.2016 kouluretkiä ja leirikouluja varten:
 - http://www.oph.fi/saadokset_ ja_ ohjeet/ohjeita_ koulutuksen_ jarjestamiseen/perusopetus_ sen_ jarjestaminen/kouluretket_ ja_ leirikoulut (suomeksi)
 - http://www.oph.fi/lagar_ och_ anvisningar/anvisningar_ och_ rekommendationer/grundlagg_ ande_ utbildning/exkursioner_ och_ lagerskolor (ruotsiksi)
- Opettajalehti 35 b/Opintoretket 1.9.2006
- Suomen leirikoulu yhdistys: <http://www.leirikoulut.com/>
- OAJ:n leirikouluopas www.oaj.fi
- Koulujen leirikouluopas. Lempäälän kunta 2006.
- Opetushallituksen muistio 30.8.2004: Koulujen ja oppilaitosten sekä yritysten välinen yhteistyö, markkinointi ja sponsorointi
- Seurakunnan retki- ja leiritoiminnan turvallisuusohjeet 2006
- Uimaopetus turvallisemmaksi. Opetushallitus, Suomen Kuntaliitto, Opetusalan Ammattijärjestö OAJ ja Suomen Uimaopetus- ja Hengenpelastusliitto ovat yhteistyössä laatineet ohjeet turvallisen uimaopetuksen järjestämiseksi, päivitys 30.5.2008.
- <http://www.salo.fi/attachements/2011-10-07T08-07-2270.pdf>

13 Yhteenveto eri tilanteissa käytettävistä asiakirjoista

Koulun ulkopuolista opetusta suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista lukea tarkasti ohjeistus. Seuraava tämän oppaan liitteiden käytöstä tehty yhteenveto antaa vinkkejä siitä, milloin eri asiakirjoja on mahdollista käyttää. On huomioitava, että tilanteita on erilaisia ja tämä ohjeistus on tarkoitettu koko sivistystoimintaan varten avuksi. Joillakin yksiköillä on jo omat hyväksi todetut lomakkeensa tiettyjä tilanteita varten, jolloin niiden käyttöä on hyvä jatkaa.

Huolellinen ennakkovarautuminen ja valpas suhtautuminen eri tilanteissa takaa onnistuneemman tapahtuman. Yhteystietojen sekä tarkan ohjelman jättäminen osallistujatietoineen hyvissä ajoin kotiin jääville auttaa mahdollisissa ongelmatilanteissa.

YHTEENVETO TARVITTAVISTA ASIAKIRJOISTA

2.1. Luokkatason opintokäynnit	LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta
2.2 Liikunnan opetukseen liittyvä koulun ulkopuolinen toiminta	
2.2.1 Uinninopetus luokilla 1—6	
2.2.2 Hiihdon ja luistelun opetus luokilla 1—6	
2.3 Työelämään tutustuminen eli TET	Jaakko Ilkan koulun ohjeistus
3. Harkinnanvaraisesti toteutettava koulun ulkopuolinen opetus	
3.1 Opintokäynti	LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen Vapaamuotoinen kirjallinen ilmoitus rehtorille/koulunjohtajalle, esim. sähköpostitse
3.2 Opintoretki	LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta LIITE 7. Turvallisuusasiakirja LIITE 9. Tilapäinen majoittuminen-ohjeistus Ilmajoen kunnalle LIITE 10 a. Tilapäisen majoittumisen turvallisuustarkastus LIITE 10 b. Huonekohtainen majoitusluettelo
3.3 Leirikoulu kotimaassa	LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen LIITE 2. Leirikoulusopimus LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta
3.4 Kansainvälinen toiminta	LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen LIITE 2. Leirikoulusopimus LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta
3.5 Koulujen kerhotoiminnan kautta tehtävät matkat	LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen LIITE 2. Leirikoulusopimus LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta
3.6 Kilpailu- ja liikuntatapahtumat	LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta Vapaamuotoinen kirjallinen ilmoitus rehtorille/koulunjohtajalle, esim. sähköpostitse
3.6.1 Ilmajoen kunnan kilpailutoiminta	LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta Vapaamuotoinen kirjallinen ilmoitus rehtorille/koulunjohtajalle, esim. sähköpostitse
3.6.2 Valtakunnallinen kilpailutoiminta	LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta Vapaamuotoinen kirjallinen ilmoitus rehtorille/koulunjohtajalle, esim. sähköpostitse

14 Liitteet

LIITE 1. Lupa koulun ulkopuoliseen opetukseen

Oppilaan lupa ja oppilaaseen liittyvät tiedot

Koulu: _____ luokka: _____

Ilmoitan, että lapseni _____

saa osallistua _____, joka pidetään _____._____. - _____._____.201____

Paikka: _____

Samalla ilmoitan lähtijästä luottamuksellisia tietoja, jotka opettajan olisi tiedettävä oppilaan turvallisuuden ja hyvinvoinnin varmistamiseksi, esim. allergiat, epilepsia, erityisruokavalio, lääkehoito, unissakävely, vuoteenkastelu, fyysiset rajoitteet, (uinti)taitojen puutteet ym.

Huoltajien ja opettajan on hyvä keskustella em. asioista ja niihin liittyvistä oikeista ratkaisuista ja sekä näiden keskustelujen pohjalta varmistaa mahdollinen ensiavun ja lääkäripalvelujen saatavuus.

Kotiosoitteemme: _____

Koti- /työpuhelin, josta huoltajan aina tavoittaa: _____

Olen vastaanottanut saamani kirjallisen materiaalin ja huolehdin siitä, että lapseni on tietoinen _____ liittyvistä säännöistä ja määräyksistä. Olen myös keskustellut hänen kanssaan yleisistä käyttäytymisasiosta.

Jos lapseni joudutaan lähettämään kesken _____ kotiin sääntöjen rikkomisen tai säännöistä piittaamattomuuden vuoksi, sitoudun vastaamaan tästä aiheutuneista kustannuksista.

_____ _____._____.20____

huoltajan allekirjoitus
nimen selvennys:

LIITE 2. Leirikoulusopimus

Sopimuksen allekirjoittaminen on leirikoulun järjestämisen edellytys. Sopimuksen on julkaissut opettajien ammattijärjestö OAJ.

Leirikoulu on koulu. Leirikoulu vain toteutetaan normaalista koulutyöstä poiketen koulun ulkopuolella. Leirikoulu merkitään koulun opetussuunnitelmaan perustuvaan vuosisuunnitelmaan ja vuosisuunnitelman osana se on koulun toimintaa.

Leirikoulu alkaa siitä kun lähdetään koulun pihasta ja se kestää siihen asti kun palataan koulun pihaan. Leirikoulussa ja sen aikana sovelletaan kaikkia koulussakin noudatettavia säännöksiä, määräyksiä ja menettelytapoja ottaen kuitenkin huomioon olosuhteet. Koulun järjestyssäännöt ovat voimassa myös leirikoulun aikana.

Mukana olevat opettajat ovat leirikoulussakin opettajina kaikkine oikeuksineen ja velvolluuksineen. Heillä on samat oikeudet kuin koulussakin ryhtyä toimenpiteisiin turvallisen opiskeluympäristön takaamiseksi ja oppilaiden ohjaukseksi. Oppilaat ovat velvollisia noudattamaan kaikkia opettajien antamia ohjeita koko leirikoulun ajan, vuorokauden ympäri.

Leirikoulussa mukana olevat vanhemmat ovat seuraamassa leirikoulua ja tarvittaessa siitä erikseen sovittaessa avustamassa majoitustilojen valvonnassa. Heillä ei ole opettajalle kuuluvia oikeuksia, vaan heidän on ongelmatapauksissa pyydettävä mukana olevien opettajien ohjeita ja apua. Vanhemmilla ei ole oikeutta järjestää leirikoulun aikana lapsilleen omaa ohjelmaa, vaan leirikoulu toteutetaan leirikoulusuunnitelman ja opettajan päättämällä tavalla.

Poikkeuksellisen toteuttamispaikan ja olosuhteiden johdosta leirikoulussa täsmennetään vielä seuraavia sääntöjä ja menettelytapoja:

- Alkoholin ja huumaavien aineiden käyttö on kielletty. Kielto koskee koko leirikoulun aikaa lähdöstä paluuseen.
- Tupakointi ja muiden tupakkatuotteiden käyttö on kielletty koko leirikoulun ajan aivan samalla tavoin kuin koulussa.
- Koko leirikoulu-aika on koulunkäyntiä, joten leirikoulussa ei ole sellaista vapaa-aikaa, jonka aikana näistä kielloista poikettaisiin.

Leirikoulun aikana noudatetaan koulun järjestyssääntöjä ja opettajien antamia ohjeita ja kieltoja.

Jos leirikoulun aikana on valvomatonta aikaa, jolloin oppilaat voivat tutustua leirikoulukohteeseen ilman opettajien läsnäoloa, oppilaiden turvallisuuden takaamiseksi ryhmässä olisi oltava käytettävissä toimivia käsipuhelimia, joihin on tallennettuna opettajan käsipuhelimen numero. Samoin opettajalla olisi oltava vastaavasti mahdollisimman monen ryhmän oppilaan käsipuhelimen numero, että hän voi valvoa ryhmän oppilaiden turvallisuutta.

Jollei opettajilla tai oppilailla ole käsipuhelimia, opettajat voivat harkitessaan päättää, että oppilaat kokoontuvat tiettyinä aikoina sovittuun paikkaan, jossa opettaja voi varmistua siitä, että kaikki on kunnossa.

Majoitustiloihin on saavutettava klo ____ ja hiljaisuus majoitustiloissa on klo ____ -____, ellei tapauskohtaisesti ole toisin sovittu. Opettajat ja valvontatehtävissä olevat vanhemmat tarkastavat, että kaikki ovat saapuneet majoitustiloihin määräaikaan mennessä. Majoitustiloista ei saa poistua saapumisen varmistamisen jälkeen ennen seuraavan aamun herätystä ja aamiaista. Majoitustiloihin ei saa viedä vieraita.

Menettelytavat ja seuraamukset sääntöjen rikkomisen jälkeen:

Jos oppilaan epäillään nauttineen alkoholia, huumeita tai muita päihdyttäviä aineita, opettajat ottavat asianomaisen oppilaan tarkastettavaksi. Jos oppilas kiistää epäillyn, mutta opettajilla on havaintojensa johdosta perusteltua aihetta epäillä käyttöä, he voivat oppilaan suostumuksella puhalluttaa tämän tai saattaa hänet terveydenhuollon ammattihenkilöstön tutkittavaksi terveydentilan selvittämiseksi.

Puhalluttamisen tai muun terveydentilan selvittämisen täytyy perustua vapaaehtoisuuteen ja siihen sovelletaan samoja menettelytapoja ja -rajoitteita kuin koulussa tapahtuvaan puhalluttamiseen ja terveydentilan selvittämiseen.

Jos oppilaan todetaan käyttäneen alkoholia, huumeita tai muita päihdyttäviä aineita, opettajilla on oikeus yhteisellä päätöksellä lähettää oppilas viipymättä kesken leirikoulun kotiin.

Ennen päätöstä asiasta on hankittava tarvittava selvitys päätöksen perusteeksi. Lisäksi oppilasta on kuultava ennen päätöksen tekemistä. Myös huoltajille on pyrittävä tarjoamaan tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöstä.

Päätöksen jälkeen oppilaan vanhemmille on pyrittävä saattamaan tieto päätöksestä ja kotiin lähettämisen yksityiskohdista vastaanottamisen varmistamiseksi. Oppilas on toimitettava turvallisella tavalla kotimatikalle. Hänelle on hankittava tarvittavat liput. Tarvittaessa oppilaalle on järjestettävä saattaja satamaan/lentokentälle/rautatieasemalle/linja-autoasemalle laivaan/ lentokoneeseen/junaan/linja-autoon pääsyn varmistamiseksi. Edelleen on varmistettava, että määränpäässä on vastaanottaja, joka huolehtii tai järjestää kuljetuksen kotiin.

Oppilas on velvollinen noudattamaan opettajien sekä kuljetuksesta vastaavien ohjeita ja määräyksiä.

Samoin voidaan menetellä, jos oppilas ei noudata leirikoulun edellä kirjoitettuja tai ohjeissa viitattuja sääntöjä tai opettajan ohjeita. Erityisen raskauttavaa on toiminta tai laiminlyönnit, jotka saattavat vaarantaa leirikouluun osallistuvien turvallisuuden tai leirikoulun ohjelman mukaisen etenemisen.

Oppilaat sitoutuvat allekirjoituksellaan noudattamaan edellä kirjoitettuja sääntöjä ja hyväksyvät menettelytavat ja seuraamukset.

Oppilaiden huoltajat sitoutuvat jäljempänä allekirjoittamallaan sopimuksella vastaamaan kaikista niistä ylimääräisistä kuluista laadusta riippumatta, jotka aiheutuvat siitä, että heidän lapsensa lähetetään edellä kirjoitetuilla perusteilla kotiin kesken leirikoulun.

Ilmajoella, ___/ ___ 20 ___

Huoltaja

Huoltaja

Oppilas

Opettaja

Nimenselvennys:

Nimenselvennys:

Nimenselvennys:

Nimenselvennys:

LIITE 3. Sopimus oppilaan sairauden vuoksi tarvitsemasta tuesta

koulupäivän aikana koulun ulkopuolisen opetuksen aikana _____ (pvm)

Oppilaan nimi: _____ Syntymäaika: _____
Huoltajan nimi: _____ Puh. _____
Huoltajan nimi: _____ Puh. _____

Koulu: _____ Puh. _____
Rehtori/Koulunjohtaja: _____ Puh. _____
Terveystenhoitaja: _____ Puh. _____
Luokanopettaja/luokanvalvoja: _____ Puh. _____
Koulunkäyntiöhoitaja: _____ Puh. _____

Lääkäri: _____ Puh. _____
Sairaanhoitaja: _____ Puh. _____
Perehdyttäjä : _____ Puh. _____

Oppilaan sairauden aiheuttamista toimenpiteistä koulussa vastaava henkilö ja hänen varahenkilönsä:
_____ Puh. _____
_____ Puh. _____

Suunnitelma heidän tehtävään perehdyttämisestä:

Lyhyt kuvaus oppilaan sairaudesta:

Toimenpiteet, joita oppilaan sairaus vaatii tehtävän koulupäivän aikana (esim. lääkkeen säilytys ja antaminen, verensokerin mittaus) ja ohjeet niiden toteuttamiseen (kuka, mitä, missä on välineet jne.)

Allekirjoitukset:

_____	_____
Huoltaja	Huoltaja
_____	_____
Oppilas	Rehtori / Koulunjohtaja
_____	_____
Koulun edustaja	Koulun edustaja

Erikoissairaanhoidon edustaja	

Sopimus päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan myös useammin!

LIITE 4. Suunnitelma koulun ulkopuolisesta opetuksesta

Lukuvuosi _____ Koulu _____
Vastuuopettaja _____ Osallistuva luokka/ryhmä _____

Suunnitelma jätetty ____/____ 20____ liitteeksi koulun toimintasuunnitelmaan.

Koulun toimintasuunnitelmassa vahvistetusta vähintään yhden työpäivän pituisesta opintoretkestä tai leirikoulusta laaditaan suunnitelma, joka jätetään rehtorille/koulujohtajalle hyväksyttäväksi riittävän ajoissa ennen toiminnan alkua.

AJANKOHTA

MATKAKOHDE

alustava reittisuunnitelma _____

OSALLISTUJAT

oppilasmäärät luokittain _____

MUUT VASTUUHENKILÖT

vastuualueiden kuvaus _____

AIKATAULU

Lähtö- ja paluuajat, klo _____

Huom! Yksityiskohtainen ohjelma, opetussuunnitelmalliset tavoitteet ja turvallisuusjärjestelyt tulee pohtia ja laatia ennen ko. tapahtuman toteutusta.

KUSTANNUSARVIO

JA RAHOITUS

Retkelle osallistumattomat oppilaat ja heidän opetusjärjestelynsä:

OPETUSJÄRJESTELYT RETKEN AIKANA KOULUSSA

Retken vuoksi muilta opettajilta ja henkilöstöltä pitämättä jääneiden tuntien korvaaminen tunneittain:

ALLEKIRJOITUKSET

Ilmajoella ____/____ 20____ _____

HYVÄKSYMINEN

Ilmajoella ____/____ 20____

Hyväksyn suunnitelman ja annan samalla matkamääräyksen. En hyväksy suunnitelmaa.

Rehtori/koulujohtaja

KIELTEISEN PÄÄTÖKSEN PERUSTELUT

JAKELU

LIITE 5. Turvallisuusasiakirjan taustaa

Leirille ja retkille laadittavien turvallisuusasiakirjan sekä muiden ohjelmanpalveluiden turvallisuusasiakirjojen laadintavelvoite perustuu voimassa olevaan kuluttajaturvallisuuslakiin ja olemassa oleviin asetuksiin sekä ohjeisiin. Kuluttajaturvallisuuslakia valvovat kaupunkien ja kuntien terveystarkastajat.

Kuluttajaturvallisuuslaki (920/2011)

Kuluttajaturvallisuuslain tarkoituksena on varmistaa kulutustavaroiden ja kuluttajapalvelujen turvallisuus, ennaltaehkäistä kulutustavaroista ja kuluttajapalveluista aiheutuvia terveys- ja omaisuusvaaroja, vaaran ilmetessä varmistaa, että vaara saadaan riittävän tehokkaalla tavalla poistettua, turvata korkealaatuinen kuluttajaturvallisuusvalvonta, osaltaan parantaa toiminnanharjoittajien toimintaedellytyksiä.

Toiminnanharjoittajan on olosuhteiden vaatiman huolellisuuden ja ammattitaidon edellyttämällä tavalla varmistauduttava siitä, että kulutustavarasta tai kuluttajapalvelusta ei aiheudu vaaraa kenenkään terveydelle tai omaisuudelle. Toiminnanharjoittajalla on oltava riittävät ja oikeat tiedot kulutustavarasta ja kuluttajapalvelusta, ja hänen on arvioitava niihin liittyvät riskit.

Velvollisuus laatia turvallisuusasiakirja

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n mukaan kuluttajapalveluja tarjoavan toiminnanharjoittajan on laadittava toimintaansa koskeva turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi sekä niistä tiedottamiseksi palvelun tarjoamisessa mukana oleville. Suunnitelmassa on otettava huomioon palvelun luonne ja toiminnan laajuus. Turvallisuusasiakirjasta ja sen sisällöstä on säädetty valtioneuvoston asetus (1110/2011) eräitä kuluttajapalveluja koskevasta turvallisuusasiakirjasta.

Kuluttajaviraston ohjeet ohjelmanpalveluiden turvallisuuden edistämiseksi

(Kuluttajaviraston julkaisusarja 9/2003)

Kuluttajaturvallisuuslaki koskee elinkeinonharjoittajan kuluttajille elinkeinotoimintansa yhteydessä tarjoamia palveluita. Elinkeinoharjoittaja voi olla yksityinen henkilö, yritys, yhdistys tai järjestö, joka taloudellista hyötyä saadakseen (esim. maksua vastaan tai kylkiäisenä) ammattimaisesti suorittaa, pitää kaupan, myy tai muuten elinkeinotoimintansa yhteydessä tarjoaa palvelua kuluttajille.

Näitä ohjeita sovelletaan ohjelmanpalveluiden turvallisuuden määrittämiseen. Ohjelmanpalveluita ovat mm. erilaisissa toimintaympäristöissä, kuten sisä- ja ulkotiloissa, taajamissa, maastossa, ilmassa, vesillä ja tiellä tapahtuvat ohjelma-, seikkailu-, elämys-, luonto- ja liikuntapalvelut sekä teema- ja huvipuistoissa, tivoleissa, safareilla ym. tapahtuvat toiminnot.

Kuluttajaviraston ohjeet ohjelmanpalvelujen turvallisuuden edistämiseksi määrittelee seuraavaa;

- **Turvallisuusasiakirja** on toiminnanharjoittajan laatima kirjallinen asiakirja, jossa on määritelty tarjottavan ohjelmanpalvelun vähimmäistiedot toimintaan ja sen turvallisuuteen liittyviä asioita, esimerkiksi riskien arviointi, vaarajoen tunnistaminen, riskien hallitseminen sekä niistä tiedottaminen ohjelmanpalveluun osallistuvalla, henkilöstön tehtäväjako, avunhättyämisyjärjestelyt erilaisiin onnettomuustilanteisiin.
Turvallisuusasiakirjan sisällön ja laajuuden on oltava tarkoituksenmukaisessa suhteessa ohjelmanpalvelun laajuuteen ja toimintaan.
- **Turvallisuussuunnitelma** on turvallisuusasiakirjan liitteeksi laadittava kirjallinen ohje yksittäisten toimintojen ja suorituspaikkojen turvallisuudesta.
- **Turvallisuus** on turvallista toimintaa, jos siihen liittyvät riskit ovat hyväksyttäviä. Turvallisuudella tarkoitetaan kokonaisvaltaista fyysistä ja psyykkistä turvallisuutta niin, ettei kenellekään aiheudu loukkaantumista tai vammautumista eikä horjuteta tarpeettomasti psyykkistä tasapainoa.
- **Vaara** on tekijä tai olosuhde, joka voi saada aikaan fyysisesti, psyykkisesti tai taloudellisesti haitallisen tapahtuman.
- **Riski** on vaarallisen tapahtuman todennäköisyys ja seurausten vakavuus.
- **Riskien arviointi** on laaja-alaista ja järjestelmällistä vaarojen ja terveyshaittojen tunnistamista sekä niiden merkitysten arvioimista turvallisuudelle, terveydelle ja omaisuudelle. Tavoitteena on parantaa turvallisuutta.
- **Ohjattu ohjelmanpalvelu** on kuluttajalle tarjottava palvelu, joka suoritetaan esim. ohjaajan, oppaan tms. valvonnassa, ohjauksessa tai seurannassa.
- **Omatoiminen ohjelmanpalvelu** on kuluttajalle palveluna tarjottava omatoiminen retki, vaellus tms., jossa vastiketta vastaan saadaan käyttöön opastusta, materiaalia, varusteita, ruokaa ym.

LIITE 6. Turvallisuusasiakirjan sisältö

1. Perustiedot leiristä/retkestä

- Leirin nimi, osoite ja ajankohta. Osallistujien määrä, ikäjakautuma ja erityispiirteet.

2. Leirin/ retken toteutus

- Osallistujien enimmäismäärän määrittely suhteessa täysi-ikäisiin valvojiin.
- Valvojien/ henkilökunnan määrä, tehtäväkuvaus, nimet, yhteystiedot, ensiapu- ja turvallisuuskoulutukset sekä tehtävät onnettomuustilanteissa.
- Ulkopuolisen henkilöstön määrä, tehtäväkuvaus, nimet, yhteystiedot, ensiapu- ja turvallisuuskoulutukset sekä tehtävät onnettomuustilanteissa.
- Turvallisuudesta vastaava henkilö ja hänen varahenkilönsä, nimet, yhteystiedot, ensiapu- ja turvallisuuskoulutukset sekä tehtävät onnettomuustilanteissa.
- Turvallisuudesta vastaava henkilö ja hänen varahenkilönsä tehtävien määrittely: Esimerkiksi yleisen turvallisuuden valvonta, suunnittelu ja ohjeistus, alkusammutus- ja ensiapuvälineistä vastaaminen onnettomuuksien ja läheltä piti -tilanteiden raportointi ja seuranta. tehtävien määrittely leirillä ja onnettomuustilanteessa.

3. Kuvaus kuljetuksesta

- Selvitys leirin/ retken järjestämisestä mahdollisesta yhteiskuljetuksesta, sekä liikennöitsijästä ja kuljetusvälineestä. Osallistujien liikuttaminen leirien/ retkien aikana

4. Kuvaus pitopaikasta ja luonteesta

- Yleiskuvaus leiri-/ retkikohteesta rakennuksista ja mahdollisesti lähiympäristöstä.
- Onko ennakkoon selvitetty, onko kohteeseen laadittu pelastussuunnitelmaa.
- Ruokahuollon kuvaus ja sen mahdollisesta luonteesta.
- Leiri-/ retkikohteen poistumis- ja suojautumismahdollisuudet sekä sammutus- ja pelastustehtävien järjestelyt valvojien/ henkilökunnan toimesta.
- Leiri-/ retkikohteen paloturvallisuuden järjestelyt (palovaroittimet, alkusammutusvälineet) sekä niiden olemassaolo ja sijainti kohteessa.
- Mahdolliset vaellusreitit ja kuvaukset maastosta.
- Uimapaikan sijainti ja sen pelastusvälineet sekä uimatapahtuman turvallisuusjärjestelyt.
- Lista mukana olevista EA -välineistä ja tarvittavista henkilösuojaimista sekä niiden säilytyspaikoista.
- Muut välineet ja varusteet (esim. urheiluvälineet, koneet ja laitteet huolto ja käyttöohjeistus).

5. Kuvaus ohjelmasta

- Leirin/ retken ohjelmasisältöjen pääkohtien kuvaus, päiväohjelma ja sisällöt.
- Kuvaus ohjelmassa olevasta, turvallisuudeltaan vaativammasta ohjelmaosioista (esim. metsäretki). Erillinen sisältökuvaus ja ohjelmanpalvelun turvallisuussuunnitelma, ohjeistukset ja vastuut varsinkin kun palvelun tarjoaa ulkopuolinen yritys.

6. Kuvaus osallistujille tarkoitetusta ennakkotiedosta

- Ennakkoinformaation vaatimukset, leiri/ retkikirje, huoltajan suostumukset.
- Osallistujien mahdolliset ikä-, kunto-, taito- ym. vaatimukset ja rajoitukset.
- Osallistujien varustautuminen (millainen vaatetus, kengät ym. vaaditaan)
- Osallistujien opastaminen (turvallisuusvälineiden ja henkilösuojainten käyttö, toimiminen hätätilanteissa).

7. Leirin/ retken toimintaan liittyvien riskien arviointi

- Riskien arviointi (vaaran arviointi) ja niihin varautuminen.
- Mitä vaaroja leiriin/ retkeen liittyy ja mitä vaaroista voi seurata.
- Toimenpiteitä vaarojen ehkäisemiseksi, poistamiseksi, vähentämiseksi ja niihin varautumiseen (esim. valvojien ja henkilökunnan perehdytys ja osallistujien opastus turvallisuuteen). Tarvittaessa laaditaan erillinen etsintäsuunnitelma.

- Toimintaohje onnettomuus- ja hätätilanteita varten.

- Keinot ja ohjeet avun hälyttämisestä ja varajärjestelmästä.
- Työnjako ja johtamisvastuu.
- Toimintajärjestys ja ensiavun antaminen.
- Luettelo ensiapuvälineistä ja pelastusvälineistä sekä niiden sijainti
- Evakuointisuunnitelma
- Tapaturman tai onnettomuuden jälkeen tehtävät toimenpiteet (jälkihoito, tiedottaminen, viranomaisille ilmoittaminen, kirjallinen raportointi)

- Toimintaohje tulenkäsittelyyn

A. Tulenkäsittely sisätiloissa

- Lämmittämiseen liittyvät vaarat
- Kynttilöihin ja muihin valaisulaitteisiin liittyvät vaarat
- Öljy- ja nestekaasulaitteiden käsittely
- Toiminta tulipalon syttyessä
- Toiminta tunnettaessa kaasun hajua
- Toiminta häkämyrkytystilanteessa

B. Tulenkäsittely ulkona

- Nuotion sytyttämiseen liittyvät vaarat ja rajoitukset
- Erilaisiin keittämiin liittyvät vaarat
- Toiminta tulipalon syttyessä

8. Turvallisuusasiakirjan käsittely

- Turvallisuusasiakirja tulee antaa tiedoksi organisaation esimiehelle.
- Leirin/ retken turvallisuudesta vastaava henkilö ja hänen varahenkilönsä allekirjoitukset.
- Turvallisuusasiakirjan perehdyttäminen leiri-/ retkikohteen valvojille/ henkilökunnalle sekä tarvittaessa osallistujille.
- Erillinen onnettomuusraportin lisääminen turvallisuusasiakirjaan tarvittaessa.
- Onnettomuudet ja läheltä piti tilanteet tulee kirjata erilliselle lomakkeelle.

Turvallisuusasiakirjan tulee olla laajuutensa ja yksityiskohtaisuutensa puolesta tarkoituksen mukaisessa suhteessa leiri-/ retkikohteen ohjelman laajuuteen.

LIITE 7. Turvallisuusasiakirja

(1/2)

Turvallisuusasiakirja tulee tehdä laajuutensa ja yksityiskohtaisuutensa puolesta tarkoituksen mukaisessa suhteessa leiri-/retkikohteen ohjelman sisällön ja osallistujien nähden.

Leirin/ retken nimi ja ajankohta:
Turvallisuusvastaavan nimi ja yhteystiedot:

1. Perustiedot leiristä/ retkestä	
Leirin/ retken nimi, paikan osoite ja yhteystiedot:	
Aika (alkaa – päättyy):	
Osanottajamäärä:	

2. Leirin/ retken toteutus	
Osallistajat (ikäjakauma, erityispiirteet):	
Turvallisuusvastaavan ja hänen varahenkilönsä, nimi ja yhteystiedot:	
Valvojen/ henkilökunnan määrä, nimi ja yhteystiedot sekä tehtävä, erityistaidot:	
Ulkopuolisen henkilöstön määrä, nimi ja yhteystiedot sekä tehtävä (ostopalvelut):	

3. Kuvaus kuljetuksesta	
Selvitys mahdollisesta yhteiskuljetuksesta:	
Osallistujien liikuttaminen leirien/ retkien aikana	

4. Kuvaus pitopaikasta ja luonteesta	
Selvitys leiri-/ retkikohteesta (turvallisuusasiakirjan sisältökuvauksen mukaisesti):	

5. Kuvaus ohjelmasta	
Selvitys leiri-/ retkikohteen ohjelmasta (turvallisuusasiakirjan sisältökuvauksen mukaisesti):	

6. Kuvaus osallistujille tarkoitetusta ennakkotiedosta	
Selvitys leiri-/ retkikohteesta annetusta ennakkoinformaatiosta (turvallisuusasiakirjan sisältökuvauksen mukaisesti)	

7. Leirin/ retken toimintaan liittyvien riskien arviointi	
Riskien arviointi (vaaran arviointi) ja niihin varautuminen, toimintaohje onnettomuus- ja hätätilanteita varten (turvallisuusasiakirjan sisältökuvauksen mukaisesti):	

8. Turvallisuusasiakirjan käsittely	
Selvitys turvallisuusasiakirjan perehdyttäminen leiri-/retkikohteen valvojille/ henkilökunnalle sekä tarvittaessa osallistujille.	
Selvitys mahdollisesti laadittavista liitteistä tähän turvallisuusasiakirjaan (turvallisuusasiakirjan sisältökuvauksen mukaisesti):	
Leirin/ retken turvallisuusvastaavan ja hänen varahenkilönsä allekirjoitukset ja nimenselvennykset:	
Turvallisuusasiakirja on esitetty organisaation esimiehelle allekirjoitus ja nimenselvennys:	

LIITE 8. Raportti LÄHELTÄ PITI –tilanteesta, tapaturmasta tai onnettomuudesta

(1/3)

Raportti läheltä piti –tilanteesta, tapaturmasta tai onnettomuudesta

Perustiedot tapahtuneesta	
Tapahtuman/ tilaisuuden nimi ja paikan osoite:	
Onnettomuuspaikka (piirros viimeiselle sivulle, mikäli se on tarpeen):	
Päivämäärä ja kellonaika tapahtuman kesto aika:	
Osallistujamäärä ja ikäjakauma:	
Tapahtuman turvallisuusvastaavan nimi ja yhteystiedot puhelin ja sähköposti:	
Tapahtuman aikana paikalla olleen vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot puhelin ja sähköposti:	

Loukkaantuneen henkilötiedot	
Nimi:	Syntymäaika:
Kotiosoite:	Yhteystiedot puhelin ja sähköposti:
Lähiomaisen nimi, osoite ja yhteystiedot puhelin ja sähköposti:	

Tapahtumaan johtaneen tilanteen kuvaus	
Lyhyt kuvaus tapahtumaan/ tilanteeseen mahdollisesti laadituista ja annetuista turvallisuusohjeista ja ennakoinneista:	
Millaisessa toiminnassa tilanne tapahtui:	

(2/3)

Mahdollisimman tarkka tapahtumakuvaus tapahtuneesta:	
Tapahtuneeseen mahdollisesti johtaneet syyt:	
Miten tilanteessa toimittiin:	
Olosuhteet tapahtumapaikalla:	
Mahdollisten silminnäkijöiden nimet ja yhteystiedot:	
Henkilökunnan nimet, jotka olivat tapahtuma paikalla:	

Tapahtuman seuraukset	
Henkilövahingot, loukkaantuneiden määrä, vammojen laadut, missä kohtaa kehoa:	
Muut mahdolliset vahingot:	
Tapahtuma paikalla annettu ensiapu. Tarvitaanko jatkohoitoa:	
Miten onnettomuus olisi voitu mahdollisesti välttää:	

Lisätietoja:

Tapaturmasta on ilmoitettu seuraaville (Yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot)	<input type="checkbox"/> Lähiomainen:
<input type="checkbox"/> Poliisi:	<input type="checkbox"/> Vakuutusyhtiö:
<input type="checkbox"/> Pelastuslaitos:	<input type="checkbox"/> Tapahtuman turvallisuusvastaava:
<input type="checkbox"/> Kunnan terveysturvaviranomainen:	<input type="checkbox"/> Kunnanjohtaja, työsuojeluvaltuutettu:
<input type="checkbox"/> Muu; minne:	

Allekirjoitukset	
Paikka ja aika:	
Onnettomuusraportin laatijan allekirjoitus ja nimenselvennys:	Yhteystiedot:
Loukkaantuneen henkilön allekirjoitus ja nimenselvennys:	Yhteystiedot:
Silminnäkijän allekirjoitus ja nimenselvennys:	Yhteystiedot:

Tarvittaessa piirros tapahtumapaikasta:

TILAPÄINEN MAJOITTUMINEN

Lähtökohtaisesti kiinteistöä ja sen tiloja tulee käyttää rakennusluvassa suunnitellulla tavalla. Vastuu majoittujien turvallisuudesta ja tilojen soveltuvuudesta tilapäiseen majoittumiseen on aina tilaisuuden- ja majoituksen järjestäjällä sekä kiinteistön omistajalla.

Kiinteistön omistaja sekä kiinteistön edustajana ao. yksikön esimies (esim. koulun tai päiväkodin johtaja) vastaa, että tilat ovat rakennusluvan mukaisessa kunnossa, kiinteistön pelastussuunnitelma on ajan tasalla sekä kiinteistön omia henkilö- ja poistumisturvallisuudesta annettuja määräyksiä ja ohjeita on noudatettu. Tilapäismajoittumiseksi katsotaan jo yhden yön tapahtuva majoittuminen!

Tämän ohjeen tarkoituksena on ohjeistaa tilaisuuden- ja majoituksen järjestäjää sekä kiinteistön omistaja kuinka tilapäinen majoittuminen voidaan toteuttaa turvallisesti tiloissa, joita ei ole alun perin suunniteltu ja rakennettu majoituskäyttöön, kuten esimerkiksi kokoontumistilat yleensä, koulujen luokkahuoneet, päiväkodit, nuorisotilat sekä muut julkiset tilat.

Kiinteistön omistaja/ ao. yksikön esimiehen on tehtävä kirjallinen ilmoitus pidettävästä tilapäisestä majoituksesta vähintään kaksi viikkoa ennen majoittumista Ilmajoen paloasemalle osoitteeseen: Ilmajoen paloasema, Aamunkuja 4, 60800 ILMAJOKI tai sähköpostitse ilmajoki.pelastuslaitos@seinajoki.fi Ilmoitukseen on liitettävä majoittujien yhteyshenkilöiden yhteystiedot. Kohteessa voidaan tarvittaessa suorittaa erityinen palotarkastus ennen majoittumista. Siitä on aina sovittava erikseen paloviranomaisen kanssa. Paloviranomaisen suorittamalla palotarkastuksella rakennuksen käyttötavan muuttuessa, tilaan voidaan vaatia lisää palo- ja henkilöturvallisuutta lisääviä järjestelyitä tai rajoituksia.

Kiinteistön omistajan/ ao. yksikön esimiehen on myös aina ilmoitettava tilapäisestä majoittumisesta kiinteistöllä Ilmajoen kunnan tekniseen toimeen kiinteistömestarille sekä talonmiehelle.

Tilojen soveltuvuudesta tilapäiseen majoitukseen tulee aina suunnitella yhdessä tilaisuuden- tai majoituksen järjestäjän ja kiinteistön omistajan koulun tai päiväkodin johtajan sekä talonmiehen kanssa. Yhdessä suoritetusta tarkastuksesta laaditaan kirjallinen tilapäismajoittumisen turvallisuustarkistus tarvittavine yhteystietoineen ja allekirjoituksineen. Turvallisuustarkastuslista liitetään kirjalliseen ilmoitukseen tilapäisestä majoituksesta Ilmajoen paloasemalle.

Majoittumisen aikana voi tilojen omistajan edustaja sekä talonmies käydä kiinteistöllä tekemässä tarkastuksen majoitustilaan ja antaa tarvittaessa lisää toimintaohjeita turvallisuuden ylläpitämiseen ja tilojen käytön suhteen.

Tilaisuuden- tai majoituksen järjestäjän vastaa majoittumisen turvallisuudesta, huolehtii ja valvoo toimintaa sille luovutetuissa tiloissa niin, ettei siitä aiheudu vaaraa majoittuville, ulkopuolisille henkilöille ja kiinteistölle. Lisätietoja tilapäismajoituksen turvallisuudesta antaa tarvittaessa paikkakunnan paloviranomainen.

Tilapäisen majoituksen turvallisuusohjeita

Palo- ja henkilöturvallisuuden parantamiseksi sekä kohteen tilapäisen suojaustason nostamiseksi majoittumisen ajaksi, tulee noudattaa seuraavia järjestelyjä:

1. Tilan jokaisen huoneen kattoon, jossa majoitutaan, on asennettava **toimiva palovaroitin** (1 kpl/ 60 m²). **Palovaroittimien toimintakunto tulee testata aina ennen majoittumista.** Uloskäytävällä majoitushuoneen välittömässä läheisyydessä tulee olla palovaroitin. Käytävillä palovaroittimien välinen etäisyys saa olla enintään 12 m. Jos rakennuksessa on paloilmoitinjärjestelmä, on selvítettävä onko tilassa savu- vai lämpöilmaisimet (lämpöilmaisimien ei riitä). Mikäli asiasta ei ole täyttä varmuutta, erilliset palovaroittimet on ehdottomasti asennettava. Lisätietoa tästä asiasta antaa kiinteistön talonmies.

2. Kiinteistön **pelastussuunnitelma ja sekä turvallisuusohjeet käydään yhdessä läpi tilaisuuden- ja majoituksen järjestäjän ja kiinteistön omistajan tai ao. yksikön esimiehen sekä talonmiehen kanssa**. Tarkastuksella kartoitetaan tilapäisen majoittumiseen liittyvät riskit sekä muut majoitukseen liittyvät järjestelyt. Kiinteistön omassa pelastussuunnitelmassa olisi oltava myös toimintaohjeet siitä, miten tilapäismajoitus voidaan yleensä järjestää kiinteistöllä. Tilaisuuden- ja majoituksen järjestäjän on laadittava järjestämästään ohjelmapalvelustaan kuluttajaturvallisuuslain mukainen turvallisuusasiakirja. Mikäli majoittuminen liittyy johonkin yleisötapahtumaan, on majoittuminen otettava huomioon tapahtuman pelastussuunnitelmassa.
3. Majoitustilojen **oviin on merkittävä suurin sallittu majoittuvien henkilömäärä, jota ei saa ylittää**. Luokkahuoneissa ja niihin verrattavissa tiloissa on oltava yhtä henkilöä kohden 3 m² tilaa (1 hlö/ 3 m²). Juhla- ja liikuntasaleissa on tilaa varattava vähintään 6 m² yhtä majoittujaa kohden (1 hlö/ 6 m²). Maksimi henkilömäärää määriteltäessä on huomioitava tilaan jäävät kalusteet, joita ei saa siirtää rakennuksesta ulos johtaville käytäville (poistumisreiteille). Poistumisreitit tulee pitää vapaina ja esteettäminä.
4. Majoitustiloiksi soveltuvat parhaiten **ensimmäisen kerroksen luokkahuoneet tai liikunta- ja juhlasalit**. Majoitustiloina ei saa käyttää fysiikan, kemian laboratoriotiloja, käsityöluokkia tai opetuskeittiötä.
5. **Yöaikaan valvoja on oltava vähintään kaksi**, joista toisen on kierrettävä majoitustiloissa sekä tarvittaessa valvottava myös ulkoaluetta. Alle 30 majoittujan tilanteissa riittää yksi valvoja. **Päivvystyksen tulee olla sisääntuloaulassa**. Valvojat pitävät päiväkirjaa tapahtumista. Valvojen on valvottava majoituksen aikana yleistä järjestystä sekä turvallisuuden toteutumisesta. Valvojat on perehdytettävä kohteen sekä tilaisuuden turvallisuusasiakirjaan sekä kiinteistön pelastussuunnitelmaan, rakennuksen poistumisreiteihin ja alkusammutuskalustoon. Lisäksi valvojilla on oltava riittävä osaaminen alkusammutuksesta ja ensiavusta. Valvojilla on oltava tiedot majoittuneiden lukumäärästä sekä nimilista majoittujista yhteystietoineen. Valvojan tehtävänä on tilanteen niin vaatiessa aloittaa pelastustoimenpiteet kiinteistöllä mm. sisäiset hälytykset, ensiapu, alkusammutus, hätäilmoitus 112 ja majoittujien evakuointi ennalta määrättyyn kokoontumispaikkaan ulkona. Valvojan päivystyspisteestä tulee olla mahdollisuus hätäilmoituksen tekemiseen puhelimella hätänumeroon 112. Valvoja vastaa siitä, ettei ulkopuolisia henkilöitä ei ole kiinteistöllä sekä valvoo myös ulkoaluetta. Valvoja vastaa kiinteistön ulko-ovien lukituksesta, lisäksi hänellä tulee olla käytettävissä kiinteistön avain sekä talonmiehen yhteystiedot ongelmatilanteiden varalle.
6. Majoitushuoneiden ovissa on oltava (kiinteistön turvallisuusohje ja poistumisreittikartta) **kartta kerroksen uloskäytävistä ja alkusammutuskaluston sijainnista sekä toimintaohjeet tulipalon ja onnettomuuden sekä sairauskohtaustilanteiden varalle**. Turvallisuusohjeessa tulee olla valvojen yhteystiedot, kohteen tarkka osoite, hätänumero 112 ja kokoontumispaikka ulkona. Majoitustilat on tarkoitettu ainoastaan majoittumista varten, joten niissä ei saa tupakoida, polttaa kynttilöitä, valmistaa ruokaa tai keittää mitään (ei edes vettä tai kahvia). Jokaiseen majoitustilan seinälle on kiinnitettävä majoitustilan nimilista, johon kirjataan tilaan majoittuvien henkilöiden lukumäärä sekä henkilöiden nimi ja puhelinnumero.
7. **Uloskäytävien on oltava aina vapaat**, (esim. pulpetit ja tuolit eivät saa tukkia uloskäytäviä). Uloskäytävän leveyden on oltava vähintään 1200 mm. Pulpetit tulee aina sijoittaa luokkahuoneissa ikkunattomille seinille. Mikäli tilassa olevia kalusteita joudutaan siirtämään tai pinoamaan, tulee varmistaa, etteivät pinotut kalusteet tai luokan hyllyt ja kaapit voi kaatua majoittujien päälle. Osastoivat ovet (palo-ovet ja savun leviämistä estävät ovet) on aina pidettävä kiinni. Ulko-ovien sähkölukkojen toiminta varsinkin yöaikaan tulee selvittää valvojille sekä tarvittaessa majoittujille. Kiinteistöllä tarvittavien ovien avaimet on luovutettava tilaisuuden- ja majoituksen järjestäjälle erikseen sovitulla tavalla.

8. Majoitustiloista on oltava **kaksi toisistaan riippumatonta uloskäytävää**. Ensimmäisen kerroksen majoitustilasta olisi hyvä olla yksi helposti avattavissa oleva ikkuna varatiekäytössä ja sen olisi oltava pelastuslaitoksen saavutettavissa. Uloskäytävät on oltava merkittynä vähintään jälkiheijastavilla opasteilla.
9. Kiinteistön **normaalin alkusammutuskaluston lisäksi päivystyspisteessä tulee olla yksi ylimääräinen** vähintään 27A 144BC teholuokan 6 kg:n **käsiammutin ja sammutuspeite** (120x180) sekä ensiapuvälineet. Kohteen alkusammutuskalusto on oltava merkittynä jälkiheijastavilla opasteilla. Majoitustilasta maksimietäisyys lähimmälle alkusammuttimelle tulee olla alle 30 metriä. Lisäksi suositellaan sammutuspeitteitä (120x180) majoitustilaan. Alkusammutuskaluston riittävyys ja toimintakunto tarkistetaan aina ennen majoittumista (palopostit, käsiammuttimet ja ammutuspeitteet).
10. Kiinteistön **pelastustiet pihalla tulee pitää avoimena**. Valvojat huolehtivat, ettei pelastusteitä tukita ajoneuvoilla. Valvojat ohjaavat majoittujien ajoneuvot ennalta sovituille ja merkityille pysäköintipaikoille riittävän kauas rakennuksen seinustoilta. Rakennuksen uloskäytäviä ei saa tukkia ulkoapäin.
11. **Palavaa materiaalia ei saa säilyttää rakennuksen seinustalla tai katoksissa** (tahallisesti sytytettyjen tulipalojen vaara). Tupakointi on mahdollisesti sallittu vain erikseen sovitulla ja merkityillä tupakointipaikoilla, muuten tupakointi on kielletty koko kiinteistön alueella. Ulkotulien ja muun tulen pitäminen on kielletty majoittumisen aikana. Jos ulkona on virallinen nuotiopaikka, on nuotioon pitämiseen pyydettävä erikseen lupa kiinteistön omistajan edustajalta. Nuotiopaikalle on varattava riittävästi sammutusvettä nuotio sammuttamiseen ja nuotio aina sammutettava vedellä yönajaksi.

Nämä edellä esitetyt vähimmäisvaatimukset tilapäiseen majoittumiseen kiinteistöllä ja suoritettavat ennakkotoimenpiteet sekä toimet majoittumisen aikana, parantavat merkittävästi majoittumisen palo- ja henkilöturvallisuutta.

LIITE 10 a. Tilapäisen majoittumisen turvallisuustarkastus

versio 26.1.2014

TILOJEN LUOVUTTAMISKATSELMUS sisältää huonekohtaisen majoitusluettelon.

Kaikki listassa olevat asiat on oltava kunnossa ennen majoituksen alkamista. Kiinteistön edustaja/ tilan luovuttaja on selvittänyt majoitustilan käyttäjälle/ tilaisuuden järjestäjälle seuraavaa:

	Ok	Korjattava
Aiotusta majoituksesta on tehty ilmoitus myös kunnan tekniseen toimeen, kiinteistömestarille.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aiotusta majoituksesta on ilmoitettu kiinteistön talonmiehelle ja sovittu tarvittavista järjestelyistä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huoneissa on tilaa vähintään 3 m ² /majoittuja tai juhla- ja liikuntasaleissa tilaa vähintään 6 m ² /majoittuja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Majoitustiloissa ei tupakoida, polteta kynttilöitä tai keitetä mitään.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yöksi on nimetty vähintään kaksi valvojaa tai alle 30 majoittujaa, jolloin riittää yksi valvoja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valvojien päivytyispiste on sisääntuloaulassa, varustuttuna alkusammutus- ja ensiapuvälineillä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Majoituksen järjestäjä ja valvojat ovat perehdytetty kiinteistön pelastussuunnitelmaan ja turvallisuuteen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Majoittujien lukumäärä ja tiloihin sijoittuminen kirjattu, sekä nimi ja yhteystietolistat valvojien käytössä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huoneiden oviin on merkitty maksimi majoittujamäärä. Suurin sallittu majoittujamäärä ei ylitä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Majoitustiloissa on näkyvällä paikalla poistumisreittikartta kerroksen uloskäytävistä sekä toimintaohjeet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rakennuksessa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja majoitustilat on varustettu savuilmaisimella.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rakennuksessa on palovaroitinjärjestelmä, mikä hälyttää vain kiinteistöllä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Majoitustiloihin ja uloskäytävälle asennetaan erikseen palovaroittimet kattoon (1kpl/ 60 m ²).		
Käytävillä palovaroittimien etäisyydet on korkeintaan 12 m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valvojien päivytyispisteessä on yksi ylimääräinen vähintään 27A 144BC teholuokan 6 kg:n käsiammutin ja sammutuspeite (120x180), olemassa olevien alkusammutusvälineiden lisäksi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uloskäytävät ovat vapaat ja ovien lukot voi avata myös yöllä, uloskäytävän leveys vähintään 1200 mm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valvojilla on käytössään kiinteistön avain, taskulamppu, kiinteistöhoitajan puhelinnumerot päivä/yö.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valvojilla on tiedossa rakennuksen sähköpääkeskuksen ja vesisulkujen sijainti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiloissa on kaksi toisistaan riippumatonta uloskäytävää. Ikkunasta poistuminen on mahdollista ja pelastusyksiköllä tulee olla esteetön pääsy lähelle rakennusta (pelastustiet).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiinteistön piha-alueen pelastustiet on määritelty ja merkitty sekä luvatonta pysäköintiä valvotaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rakennusten vieressä ei säilytetä ajoneuvoja eikä muuta ylimääräistä palokuormaa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uloskäytäviä ei tukita ulkoapäin ajoneuvoilla tai tavaroilla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tilaisuuden nimi ja järjestäjän yhteystiedot, henkilömäärät päivällä/ yöllä, ikäjakautuma sekä valvojien määrä:	
Majoituskohteen (kiinteistön) nimi ja osoite:	
Majoittumisen ajankohta (päivät / kellonajat):	
Kiinteistön edustaja/ tilan luovuttajan nimi ja yhteystiedot:	Tilaisuuden- tai majoituksen järjestäjän vastuuhenkilö ja yhteystiedot:
Päiväys ja allekirjoitus:	Päiväys / allekirjoitus sekä nimenselvitys:
.	.

LIITE 10 b. Huonekohtainen majoitusluettelo

Täytä tämä nimiluettelo ja tulosta tästä kaksi nimiluetteloa, yksi majoitusuoneen seinälle ja toinen valvojen päivystyspisteelle 18.3.2013

Majoituskohteen (kiinteistön) nimi ja osoite:	
Kiinteistön edustaja/ tilan luovuttajan nimi ja yhteystiedot:	
Talonmiehen ja kiinteistöpäivystyksen yhteystiedot (puhelinnumero päivällä/ yöllä):	
Majoitusryhmän tai huoneen nimi:	
Majoituksen järjestäjän vastuuhenkilön nimi ja puhelin:	Majoitusryhmän valvojan nimi ja puhelin:

Majoittujien tiedot:				
	Sukunimi:	Etunimi:	Syntymäaika:	Henkilön matkapuhelin sekä puhelinnumero kotiin:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

