



## KALLASTE LASTEAIA-PÕHIKOOI ÕPILASTE ÕPPEKÄIKUDE TÖÖKORD

Kinnitatud kooli direktori 07.03.2019 käskkirjaga nr 1-5/16,  
õppenõukogu otsusega nr 5, 07.03.2019.a.

### ÜLDSÄTTED

1. Kallaste Lasteaed - põhikooli laste/õpilaste õppekäikude ja väljasõitude korraldamise põhimõtetes kirjeldatakse rühma-, klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude (olümpiaadid, spordivõistlused ja muud üritused, mis toimuvad lasteaia-/koolipäeva jooksul (edaspidi üritus(ed), korraldamise reegleid, mis on vajalikud laste/õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse kooli eesmärkidele.
2. Õppekäik on üldjuhul tervet õppepäeva hõlmav õppeprotsess, mis sisaldab ainetevahelist lõimumist, arendab üld- ja ainealaseid pädevusi ning käsitleb läbivaid teemasid (Õppekava üldosa p 3.1).
3. Laste/õpilaste õppekäike ja matku korraldatakse vastavalt lasteaia/kooli õppekavale, klassijuhatajate ja aineõpetajate õppeaasta töökavadele, lasteaias vastavalt rühma tegevuskavale.
4. Õppekäigule, mis toimub väljaspool kooliruumi, lubamise kinnitab vastava ürituse korraldaja vormikohase taotluse alusel direktor/ õppejuht (vorm Lisa 1).

### Klassi- ja koolivälised üritused

1. **Lasteaia/kooli esindamine**, mis on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel vms kooli esindava lapse/õpilase või laste-/õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
2. **Õppekäik** (toimub väljasõiduna), mis on lasteaia/kooli õppekavaga seotud ühe lasteaia-/koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib rühma-/aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäike võib korraldada kooli õppetöö ajal, juhul kui sellel osaleb vähemalt 75% klassist. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis. Lasteaialastele, kes mingil põhjusel õppekäigul ei osale, tagatakse järelevalve lasteaias.
3. **Laager**, mis on huviringi, treeningrühma, kooliastme mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht või huvijuht. Laagreid võib korraldada osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli õppekavaga (tantsu-, spordija laululaagrid).
4. **Rühma/klassiüritus** on üldjuhul väljaspool õppetööd ühe päeva piires toimuv ühe rühma/klassi laste/õpilaste ettevõtmine (matk, õppekäik kooli lähiümbrus), mille eest vastutab õpetaja.
5. **Teatri ühiskülastus** on üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv rühma/klassi või kogu kooli ettevõtmine, mille eest vastutavad õpetajad.
6. **Ekskursioon** on väljaspool õppetööd (pärast õppetunde, nädalavahetus, vaheaeg) toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe või mitmepäevane väljasõit, mille eest kool ei vastuta. Vastutuse võtab enda kanda ekskursiooni korraldaja (õpetaja, lapsevanem, reisifirma vt).
7. **Ekskursioonifirmade** teenuste kasutamisel vastutab teenuse osutamise ja turvalisuse tagamise eest ekskursioonifirma. Teenuse osutamisel firma poolt ei määrata kooli poolt väljasõidu eest vastutavat isikut.

## Turvalisus ja teavitamine

1. Õppekäigu koordinaator ja turvalisuse eest vastutav õpetaja on üldjuhul klassijuhataja või klassjuhatajaga kokkuleppel aineõpetaja.
2. Õppekäigule on lisaks koordinaatorile turvalisuse tagamiseks kaasatud lasteaiarühmas või I kooliastmes **üks täiskasvanu iga 10 lapse/õpilase kohta** ning **II - III kooliastmes üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta**.
3. Kaasatud täiskasvanu(d) võivad lisaks kooli personalile olla ka lapsevanemad või õppekäiguga seotud korraldajad (nt giid, matkajuht, bussijuht jne).
4. Koordinaator teavitab vähemalt nädal enne õppekäiku eelnevalt õpilasi, lapsevanemaid ja kooli juhtkonda, saates täpse informatsiooni õppekäigu kohta (eesmärk, väljumine-saabumine, transport, ajakava). Lapsevanemaid teavitatakse õppekäigust üldjuhul e-kooli kaudu.
5. Koordinaator registreerib õppekäigu vastavalt kooli poolt kehtestatud korrale (vorm lisa 1 „Õppekäigu/väljasõidu registreerimise leht“) ja kinnitab vahetult enne õppekäigu algust selles osalevate õpilaste nimekirja ja turvalisuse eest vastutava õpetaja.
6. Kui mõni õpilane jääb teadmata põhjusel õppekäigule tulemata, informeeritakse sellest tema vanemat.
7. Õppekäigule lubatakse ainult terved õpilased.
8. Kaasa võetakse kõikide õppekäigul osalevate õpilaste ja nende vanemate kontaktandmed.
9. Koordinaator viib enne õppekäiku läbi õpilaste instrueerimise õppeülesannete, riietuse ja ohutuse osas. Enne õppekäiku räägib õpetaja lastele, mida teha kui õpilane kaob.
10. Kui õppekäigul osaleb krooniliste haigustega õpilasi, kontrollib koordinaator et õpilastel on kaasas vajalikud ravimid. Vajadusel konsulteeritakse vanema või hooldajaga, et välja selgitada, millised piirangud on õpilasel väljasõidu programmis osalemiseks.
11. Koordinaatoril on õigus loobuda õppekäigust või see katkestada, kui ei ole tagatud osalejate turvalisus.
12. Turvalisuse eest vastutav saatja informeerib õnnetuse korral juhtunust kooli juhtkonda ja teavitab vajadusel päästeametit telefoni numbril 112.

## Õppekäigu aeg

1. Õppekäik toimub üldjuhul õppetöö ajast. Kui õppekäik ei toimu õppetöö ajast, siis vajadusel muudetakse õppetöö aega.
2. Õppekäigu ajaga kattuvad tunnid kantakse e-kooli.
3. Õppekäik on maksimaalselt ühepäevane.
4. Õppekäigu korraldamisel arvestatakse, et õpilastele jääks piisav puhkeaeg järgmiseks koolipäevaks.
5. Võimalusel korraldatakse õppekäike eelkõige vaheajale eelnevatel nädalatel.
6. Kooli juhtkond korraldab õppekäiguga seotud asendused, transpordi ning vajadusel ja võimalusel toitlustuse.
7. Kui juhtkonnal pole võimalik korraldada õppekäiguga seotud asendusi, transporti või vajadusel toitlustamist, siis muudetakse õppekäigu aega.

## **4. Õppekäigu kulud**

1. Õppekäiguga seotud kulud (transport, piletid, toitlustamine) kaetakse üldjuhul kooli eelarvest.

2. Transport.

Kool tagab igale klassile võimaluse õppeaasta jooksul kaheks õppekäiguks koolist ca 100 km raadiuses (so eelkõige Tartu- ja Jõgevamaa) või üheks õppekäiguks koolist ca 200 km raadiuses. Eelistatud on kodulähedased õppekäigud. Üldjuhul toimub õppekäik valla bussiga. Kui õpilaste arv klassis või õppekäigul on suurem valla bussi kohtade arvust, kasutatakse alternatiivseid võimalusi. Eeltoodust suuremas mahus (ca 200 km õppeaastas) õppekäikude transporti kool ei finantseeri. Suuremate soovide korral tuleb kulud katta lapsevanematel ja selleks peab koordineerijal olema nende kõigi eelnev nõusolek.

3. Piletid ja osalustasud. Kool katab õppekäiguga seotud kulud (so eelkõige piletid, giiditasud) lisaks transpordile kuni 20 euro ulatuses õppeaastas õpilase kohta. Kulud kaetakse kuludokumendi (enamasti arve) alusel otse teenuse pakkujale. Suuremate soovide korral tuleb kulud katta lapsevanematel ja selleks peab koordinaatoril olema nende kõigi eelnev nõusolek.

4. Toitlustamine.

Kui õppekäigu aeg langeb osaliselt koolilõuna ajale, antakse eelnevalt söök õpilastele kaasa. Erandjuhtudel korraldatakse toitlustamine mõnes kohas.

5. Lisaks kooli eelarvest planeeritud õppekäikudele viiakse läbi projektipõhise rahastamisega õppekäikusid.

## **5. Väljasõidud, mida ei loeta õppekäiguks**

1. Õpilaste väljasõite, mis ei seondu õppekavaga või pole ühepäevased, ei loeta õppekäiguks.

2. Selliseid väljasõite ei korraldata üldjuhul õppetöö ega õpetaja tööajast ning neid ei finantseerita kooli eelarvest.

3. Need väljasõidud ei ole õpilasele osalemiseks kohustuslikud.

4. Selliste väljasõitude korraldamisel õpetaja poolt, järgitakse tavapäraseid õppekäigu turvalisuse ja teavitamise reegleid.

5. Ühtlasi arvestatakse korraldamisel, et õpilastele jääks piisav puhkeae järgmiseks koolipäevaks.

## Kallaste lasteaed - Põhikooli Õppekäigu/väljasõidu registreerimise leht

Klass/rühm:.....

Väljasõidu kuupäev, kellaaeg ja koht:.....

Marsruut, sihtkoht ja sõidu eesmärk:.....

Orienteeruv tagasijõudmise kellaaeg ja koht:.....

Kaasas olevad õpetajad/täiskasvanud:.....

Turvalisuse eest vastutav õpetaja:.....

Turvalisuse eest vastutava õpetaja telefon:.....

Õpilaste nimekiri:

- 1.
- 2.
- 3.

Kuupäev:.....

Luban õppekäigule/väljasõidule.

direktor/ õppejuht:

allkiri:.....

Turvalisuse eest vastutava

õpetaja allkiri:

.....

**Turvalisuse eest vastutav õpetaja teavitab kooli direktorit või teda asendavat isikut enne väljasõitu puudevatest õpilastest.**

**Käesolev dokument on allkirjastatud kahes eksemplaris, millest üks jääb kooli kantseleisse ja teine turvalisuse eest vastutavale õpetajale**