



TAMSALU
KOOL

KINNITATUD
Tamsalu Kooli direktori 28.05.2026
Käskkirjaga nr TMK 1-1/26/24

Õppekäikude, ekskursioonide ja õpilasürituste läbiviimise kord

Tamsalu 2026

1. Üldsätted

Käesoleva dokumendi aluseks on võetud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 19 lg 2 ja § 24 lg 5 ning riikliku õppekava § 6 lg 5

Õppekäik - väljaspool kooli toimuv õppeüritus, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppekäigu pikkus ei ületa üldjuhul ühe koolipäeva pikkust.

Ekskursioon - õppereis või väljasõit, millel on hariduslik eesmärk.

2. Vastutava õpetaja ülesanded enne väljasõitu

- 2.1. Saata ja edastada täpne informatsioon õppekäigu/väljasõidu kohta (eesmärk, väljumine-saabumine, transport, ajakava jne) kõigile lastevanematele või seaduslikele esindajatele.
- 2.2. Vastutav õpetaja üritab esmalt leida saatjad lapsevanemate seast (lisa 1).
- 2.3. Registreerida õppekäik/väljasõit õppeinfosüsteemis Stuudiumis ja esitada avaldus vähemalt 5 tööpäeva varem.
 - 2.3.1. Koolis kinnitatakse vahetult enne õppekäigu/väljasõidu algust selles osalevate õpilaste nimekiri, mis lisatakse avaldusele ja Stuudiumi kalendrisse.
 - 2.3.2. Avaldusel on fikseeritud turvalisuse eest vastutav(ad) täiskasvanud.
- 2.4. Kalendrisse märgitakse:
 - 2.4.1. sündmuse pealkirja osalev(ad) klass(id) ning õppekäigu teema ja asukoht;
 - 2.4.2. päevakava/programm (ka väljasõit, saabumine);
 - 2.4.3. osalevate õpilaste ja kooli jäävate õpilaste nimekiri;
 - 2.4.4. vastutavad/saatvad isikud: 1.-6. klassis üks täiskasvanud saatja 10 õpilase kohta ja 7.-9. klassis üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
- 2.5. Vastutav töötaja tellib transpordi läbi õppeinfosüsteemi Stuudiumi esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem, kui 5 tööpäeva enne väljasõitu.
- 2.6. Võta kaasa kõikide kaasas olevate õpilaste ja nende vanemate või seaduslike esindajate kontaktandmed.
- 2.7. Kui mõni õpilane jääb teadmata põhjusel õppekäigule/väljasõidule tulemata, informeerida sellest tema vanemaid või seaduslikku esindajat.
- 2.8. Õpilased, kes ei osale õppetöö ajal toimival õppekäigul, viibivad koolis ainetundides.
- 2.9. Õppekäigule/väljasõidule lubada ainult terved õpilased.
- 2.10. Kui õppekäigul osaleb krooniliste haigustega õpilasi, kontrolli, et õpilasel on kaasas vajalikud ravimid. Vajadusel konsulteerida vanema või seadusliku esindajaga, et välja selgitada, millised piirangud on õpilasel väljasõidu/õppekäigu programmis osalemiseks.
- 2.11. Toidupakid tellib vastutav õpetaja vähemalt 5 tööpäeva enne väljasõitu.
- 2.12. Vajadusel võtta väljasõidule kaasa esmaabikomplekt (asub sekretäri kabinetis).

- 2.13. Välisriigis toimuva õppekäigu või ekskursiooni eel esitab ürituse korraldaja hiljemalt viis päeva enne ürituse toimumist direktorile kirjaliku taotluse ürituse läbiviimiseks.

3. Ainevõistluste (sh spordivõistluste) ja olümpiaadide läbiviimine

- 3.1. Ainevaldkonna vastutav õpetaja või õppetoolijuht teavitab õppejuhti, kes aitab vajadusel ruumide ja asenduste leidmisega (klassi juures on aineõpetaja, kelle tunni ajal üritus toimub).
- 3.2. Spordivõistluste korral kooskõlastavad liikumisõpetuse õpetajad õppejuhiga, kes läheb lastega koos võistlema ning kes jääb tunde asendama.

4. Õpilasürituste läbiviimine

Õpilasürituste korraldamine koolis toimub koostöös huvijuhi, õpetajate ja kooli personaliga. Ürituse sisulise ja praktilise korralduse eest vastutab ürituse korraldaja.

- 4.1. Ürituse korraldaja (õpetaja) planeerib ja korraldab ürituse ning vastutab selle ettevalmistuse ja läbiviimise eest.
- 4.2. Ürituse korraldaja kooskõlastab ürituse huvijuhiga ning esitab vajalikud andmed (klass(id), kuupäev(ad), ajakava, ruumikasutus).
- 4.3. Huvijuht toetab ürituse korraldamist nõu ja koordineerimisega ning aitab vajadusel leida lahendusi (nt ruumide kasutus, tehnilised võimalused).
- 4.4. Ürituse korraldaja vastutab vajalike vahendite ja korralduste eest (nt laudade ja toolide paigutus, tehnika kasutamise kokkulepped, ruumi ettevalmistus), kaasates huvijuhti.
- 4.5. Ürituse korraldaja teavitab kirjalikult õppeinfosüsteemis **Studium** kooli personali, osalevaid klasse ja lapsevanemaid.
- 4.6. Vajadusel teavitatakse sööklad söögivahetunni muudatustest.
- 4.7. Klassijuhataja osaleb oma klassiga seotud üritustel ning toetab õpilaste osalemist (nt aktused, õhtused üritused jm).
- 4.8. Aineõpetaja:
 - 4.8.1. osaleb koos klassiga üritustel, mis toimuvad tema tunni ajal;
 - 4.8.2. viibib õpilaste juures, toetab neid ja tagab korra;
 - 4.8.3. lepib vajadusel eelnevalt kokku kogunemise aja ja koha.

Õpilasel on õigus kooskõlastatult õpetaja, huvijuhi või direktoriga kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

- 4.9. Õpilane teavitab vastavasisulisest soovist õpetajat või direktorit kirjalikult ning kasutab kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, kui ta on õpetajalt või direktorilt saanud kirjaliku nõusoleku.
- 4.10. Õpilane vastutab kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamisel loa andnud õpetaja või direktori ees, et järgitaks kooli kodukorda. Õpilasele loa andnud isik kontrollib ruumide korrasolekut pärast ürituse lõppu.
- 4.11. Tahtliku rikkumise korral hüvitab õpilase vanem või seaduslik esindaja tekkinud kahju.

Lisa 1. Kirjalik pöördumine lapsevanema poole.

Lugupeetud lapsevanem

Pöördume Teie poole seoses meie klassi eelseisva õppekäigu / ekskursiooniga, mis toimub [kuupäev] ja mille sihtkohaks on [sihtkoht].

Soovime kaasata lapsevanemaid vabatahtlike abistajatena, et tagada sujuv ja turvaline sündmuse kulg. Palume Teie nõusolekut ja valmisolekut osaleda õppekäigul turvalisust toetava isikuna.

Soovime rõhutada, et:

- * õppekäigu üldise turvalisuse eest vastutab kool ning tegevust juhib õpetaja;
- * lapsevanem osaleb vabatahtliku abistajana ning tegutseb õpetaja juhiste alusel;
- * lapsevanema roll on toetav, näiteks aidata hoida rühma koos, märgata võimalikke ohuolukordi ning teavitada neist õpetajat.

Kui olete valmis osalema või soovite lisainfot, palun andke sellest teada hiljemalt [kuupäevaks] vastates käesolevale kirjale või võttes minuga ühendust [kontaktandmed].

Täname Teid koostöö ja panuse eest laste turvalise ning meeldiva õppekäigu korraldamisel.

Lugupidamisega

[Õpetaja nimi]

[Kontaktandmed]

[Kooli nimi]