



**NARVA PÄHKLIMÄE KOOLI
ÕPPEKÄIKUDE/ÕPPEEKSKURSIOONIDE
LÄBIVIIMISE KORD**

Kinnitatud direktori 30.12.2025. a käskkirjaga nr 19.2-12/2213

NARVA 2025

1. Üldsätted

Käesolev kord reguleerib kooli õppekäikude/õppeekskursioonide korraldamist ja läbiviimist Narva Pähklikmäe Koolis.

1. Õppeekskursioon/õppekäik on klassiga või õpilasrühmaga toimuv õppe- ja kasvatustöö vorm, mis toetab kooli õppekava rakendamist.
2. Õppeekskursiooni/õppekäigu võivad algatada aineõpetaja, klassijuhataja või kooli tugiteenuste spetsialistid.

2. Õppeekskursiooni/õppekäigu algatamine

Kuna õppeekskursioon/õppekäik on õppevorm, planeerib aineõpetaja/klassijuhataja selle ette ning see on osa õppeaine või -ainete (integreeritud õppe korral) õppekavast.

1. Õppeperioodi tööplaani koostamisel planeerib aineõpetaja kooli õppekava sisu rakendamise eesmärgil õppeekskursiooni/õppekäigu läbiviimise.
2. Kui õppeekskursioon/õppekäik aitab saavutada mitme erineva õppeaine eesmärgi ja seondub mitme õppeaine õppes sisalduvaga, pöördub aineõpetaja koostööpakkumisega teise aineõpetaja poole. Õppeekskursiooni/õppekäigu algatajaks võivad olla ka klassijuhataja või kooli tugiteenuste spetsialistid.
3. Õppeekskursiooni/õppekäigu läbiviimine kooskõlastatakse kooli direktoriga.
4. Õpetaja kannab kooli juhtkonna poolt heaks kiidetud õppeekskursiooni/õppekäigu tunnid oma tööplaani ning korrigeerib vajaduse korral õpetaja töökava.

Märkus:

- Soovitav on korraldada õppeekskursioone/õppekäike, mis ei nõua lapsevanematelt lisarahastust, kuna õppeekskursioon/õppekäik on õppetöö vorm.

3. Õppeekskursiooni/õppekäigu eesmärgid

Õppeekskursioon/õppekäik täidab õppeülesandeid ja aitab saavutada järgmisi eesmärgi:

- kooli õppekava sisu omandamine;
- lõimitud üldpädevuste ja läbivate teemade rakendamine;
- ainetevaheline lõiming;
- silmaringi laiendamine;
- meeskonnatööoskuste arendamine;
- suhtlemisoskuste arendamine.

4. Õppeekskursiooni/õppekäigu toimumise aeg

4.1 Õppeekskursioon/õppekäik toimub õppeajal ning selle läbiviimise aeg:

- määratakse kooli õppekava sisu alusel;
- määratakse lähtudes huvipoolte (ametiasutuste, kultuuri- ja haridusasutuste jms tööajast sõltuvalt) pakutud võimalustest.

Kui õppeekskursiooni/õppekäigu kuupäeva on võimalik valida, tuleb planeerimisel arvestada järgmisega:

- kontrolltööde ja proovieksamite ajakava;
- tundide arv ja nende loetelu;
- õppeekskursiooni/õppekäigu algataja kooskõlastab valitud kuupäeva kooli direktoriga enne selle lõplikku kinnitamist.

4.2 Õppeekskursioonide/õppekäikude läbiviimiseks soovitatav aeg:

- viimase õppenädala päevad (viimane nädal enne vaheaega);
- õppeperioodi viimane nädal.

4.3 Laupäev, pühapäev ja koolivaheaeg on mõeldud õpilaste puhkamiseks. Neil päevadel võib õppeekskursioone/õppekäike korraldada ainult õpilaste ja nende vanemate nõusolekul.

5. Õppeekskursiooni/õppekäigu saatjate arv

Õppeekskursiooni/õppekäigu läbiviimisel on soovituslik norm: 1 õpetaja 15 õpilase kohta.

Märkus:

- Koolivälistele õppeekskursioonidele/õppekäikudele on igas vanuses õpilasrühma puhul turvalisuse tagamiseks soovitatav kaasa võtta kaks õpetajat.
- Linnapiirides toimuval õppeekskursioonil/õppekäigul saadavad rühma 1–2 õpetajat. Saatjate arv sõltub õpilaste arvust ja teekonna kestusest ning õpilaste vanusest.

6. Õppeekskursiooni/õppekäigu korraldamiseks vajalik dokumentatsioon

Õppeekskursiooni/õppekäigu ettevalmistamise käigus täidab õppeekskursiooni/õppekäigu algataja vastavad dokumendid (Lisa 1).

Dokumendid peavad olema korrektset vormistatud ja esitatud ettenähtud tähtajaks.

Linnapiirides toimuva õppeekskursiooni/õppekäigu puhul ülalnimetatud dokumentatsiooni ei täideta.

6.1 Lisa 1 esitatakse kooli sekretärile hiljemalt 5 tööpäeva enne õppeekskursiooni/õppekäigu toimumist ning selles märgitakse:

- klass(id) ja õpilaste nimekiri, kes osalevad õppeekskursioonil/õppekäigul;
- õppeekskursiooni/õppekäigu toimumise kuupäev(ad);
- õppeekskursiooni/õppekäigu marsruut;
- õppeekskursiooni/õppekäigu eesmärgid;
- andmed õpetaja(te) kohta, kes vastutavad õpilaste turvalisuse eest õppeekskursiooni/õppekäigu ajal.

6.2 Õppeekskursiooni/õppekäigu tulemusi võib esitada erinevates vormides, näiteks:

- tööleht;
- osalemise kohta koostatud tagasiside;
- loominguline töö (joonistus, portfoolio jms);
- fotoreportaaž, mis avaldatakse kooli kodulehel ja mida saadab lühike info toimunud õppeekskursiooni/õppekäigu kohta;
- esitus toimunud õppeekskursiooni/õppekäigu kohta.

7. Teavitamine õppeekskursiooni/õppekäigu läbiviimisest

7.1 Teave õppeekskursiooni/õppekäigu toimumise kohta avaldatakse kooli Google kalendris.

7.2 Klassijuhatajad/aineõpetajad teavitavad lapsevanemaid läbi e-kooli kõigist linnas või linnast väljaspool toimuvatest õppeekskursioonidest/õppekäikudest.

8. Õppetöö õppekursiooni/õppekäigu ajal

8.1 Õpilased, kes ei osale õppekursioonil/õppekäigus, õpivad vastavalt tunniplaanile.

8.2 Klassijuhataja koos õppealajuhatajaga määravad õpilased, kes ei osale õppekursioonil/õppekäigus, tavapärasesse õppetöösse.

9. Õpilaste toitlustamine õppekäigu ajal

Vastutav aineõpetaja/klassijuhataja koordineerib koos majahalduriga õppekursioonil/õppekäigus osalevate õpilaste toitlustamist:

Vähemalt viis tööpäeva enne õppekursiooni/õppekäigu toimumist edastab majahaldur kooli toitlustusteenust pakkuvale ettevõttele kehtestatud korras teabe toitlustamise muudatuste kohta.

10. Turvalisus õppekursiooni/õppekäigu ajal

10.1 Õppekursiooni/õppekäigu eest vastutavad õpetajad viivad õpilastega läbi ohutusjuhendamise.

10.2 Vastutaval õpetajal peab olema kaasas:

- tegevusplaani hädaolukordadeks;
- õpilaste vanemate telefoninumbrid.

10.3 Õppekursiooni/õppekäigu lõpus:

- annab õpetaja suulise aruande õppealajuhatajale õppekursiooni/õppekäigu läbiviimise kohta;
- informeerib, kuidas õpilased täitsid käitumis- ja ohutusreegleid;
- teavitab klassijuhatajat, kui viimane ei osalenud õppekursioonil/õppekäigul, õppekursiooni/õppekäigu käigust;
- õpilaste käitumis- või ohutusreeglite rikkumise korral teavitab klassijuhataja või vastutav aineõpetaja õpilase lapsevanemaid ja õppealajuhatajat rikkumisest.

11. Õppekäik väljapoole Eestit

11.1 Välisriiki toimuv õppekursioon/õppekäik korraldatakse 4.–9. klassi õpilastele.

11.2 4.–6. klassi õpilasi võivad saata nende vanemad.

11.3 4.–9. klassi õpilaste vanemad esitavad kooli personalispetsialistile kirjaliku nõusoleku lapse osalemiseks õppekursioonil/õppekäigus välisriiki (vabas vormis, kirjalik või trükitud).

ÕPILASTE ÕPPEKÄIGULE/ÕPPEEKSKURSIOONILE SUUNAMISE AVALDUS (LISA 1)

Esitatakse hiljemalt 5 tööpäeva enne õppekäigu (õppeekskursiooni) läbiviimist

Õppekäigu/õppeekskursiooni toimumise aeg.....

Õppekäigu/õppeekskursiooni marsruut

Õppekäigu/õppeekskursiooni eesmärgid.....

.....

Õppekäigul (õppeekskursioonil) osalevate õpilaste nimekiri:

<i>Jrk nr</i>	<i>Perekonnanimi, eesnimi</i>	<i>Klass</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

24.		
25.		

Turvalisuse eest vastutav õpetaja
(ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

Turvalisuse eest vastutav õpetaja/saatja.....
(ees-ja perekonnanimi ja allkiri)

Turvalisuse eest vastutav õpetaja/saatja.....
(õpetaja ees-ja perekonnanimi ja allkiri)