

Lustivere Põhikooli päevakava ja töökorraldus koolipäeva ajal 2011./12. õppeaastal

1. Ettevalmistus koolipäevaks

- 1.1 Koolimaja uksed avab kell 7.00 majahoidja.
- 1.2 Majahoidja heiskab ja langetab Eesti Vabariigu lipu „Lipuseaduses” reguleeritud aegadel.
- 1.3 Õppetöö algab koolis kell 8.30
- 1.4 Õpetaja on kohal vähemalt 10 minutit enne oma esimese tunni algust.

2. Õppetöö

- 2.1 Õppetunni algusest ja lõpust annab märku kell.
- 2.2 Õppetunni lõpetab õpetaja.
- 2.3 Õppetunnid toimuvad järgmise graafiku ja tunniplaani (Lisa 1) järgi:

1. tund	08.30 – 09.15
2. tund	09.25 – 10.10
3. tund	10.20 – 11.05
4. tund	11.15 – 12.00
5. tund	12.20 – 13.05
6. tund	13.15 – 14.00
7. tund	14.10 – 14.55
8. tund	15.05 – 15.50
- 2.4 Vahetundide pikkus on 10 minutit ning söögivahetunni pikkus 20 minutit.

3. Söömine

- 3.1 Õpilased söövad pärast 4. õppetundi kell 12.00 – 12.20.
- 3.2 Õpilased viib sööma 4. tunni õpetaja.

4. Pikapäevarühma tegevus:

- 4.1 Pikapäevarühm 1. – 6. klassi õpilastele tegutseb kõikidel koolipäevadel kell 12.50 - 16.30.
- 4.2 Vajadusel on 7. – 9. klassi õpilastel võimalik viibida pikapäevarühmas ning süüa õhtuoodet.
- 4.3 Enne pikapäevarühma õppetöö algust on vaba tegevus kooliruumides või õues õpetaja järelevalve all.
- 4.4 Pikapäevarühma õpilastele on korraldatud toitlustamine kell 15.00, mille eest tasub vanem.

5. Huvitegevus

- 5.1. Huviringide tegevus toimub vastavalt graafikule kell 12.20 – 16.20. Üksikud huviringid toimuvad ka õhtusel ajal.
- 5.2 Ringijuht teavitab õpilaste kooli esindamisest vallas/maakonnas/vabariigis klassijuhatajat ning kooskõlastab kooli direktoriga.
- 5.3 Kokkuleppel kooli direktoriga võib üritusi korraldada koolimajas kuni 21.00.

6. Korrapidamine

- 6.1 Korrapidaja - õpetaja tööpäev algab kell 8.00.
- 6.2 Kooli tööpäeva aitavad korraldada graafikujärgsed korrapidaja - õpetajad.
- 6.3 Korrapidaja - õpetajaid abistavad korrapidaja – õpilased.
- 6.4 Tööpäeva lõpul võtab korrapidaja - õpetaja 1. – 4. klasside klassiruumid klassikorrapidajailt vastu.
- 6.5 Ainekabinettide, III korruse ringiruumi, õpetajate toa korrasoleku ja ukse lukustamise eest vastutab ruumi kasutaja või ruumist viimasena lahkuja.

7. Kooli juhtimine

7.1 Kooli tööpäeva juhib direktor, tema äraolekul õppealajuhataja.

7.2 Kooli juhtkonna äraolekul juhib koolipäeva selleks otseselt nimetatud kooli töötaja.

8. Koolimajast lahkumine ja uste sulgemine

8.1 Kaugemal elavad õpilased lahkuvad koolist koolibussiga, mis väljub kaupluse parkimisplatsilt 16.20. Pikapäevarühma õpilased saadab bussile pikapäevarühma kasvataja.

8.2 Koolimajast viimasena lahkuv õpetaja lukustab õpetajate toa ukse.

8.3 Üldjuhul maja uks suletakse peale pikapäevarühma töö lõppemist (kell 16.30) pikapäevarühma kasvataja poolt.

8.4 Õhtuste ürituste ajal vastutab kooli ukse avamise, sulgemise, korrapidamise ja turvalisuse eest ürituse korraldaja.

8.5 Peale õhtuste ürituste lõppu jälgib majahoidja, et kõik tuled on kustutatud, veekraanid suletud, ukсед lukustatud.

8.6 Koolihoone valvesüsteemi lülitamise ja maha võtmise eest vastutab üldjuhul majahoidja või erandjuhul isik, kes on temale kinnitatud parooliga ruumi sisenenud või lahkunud.

Kaire Kampus
direktor