

Lustivere Põhikooli päevakava ja töökorraldus koolipäeva ajal 2020/21. õppeaasta I poolaastal

1. Ettevalmistus koolipäevaks

- 1.1 Koolimaja ukсед avab kell 7.00 majandustöötaja.
- 1.2 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 annab märku kell.
- 2.2 Õppetunni lõpetab õpetaja.
- 2.3 Õppetunnid toimuvad järgmise ajakava alusel:
 - 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 Õppetunnid toimuvad:
 - 2.4.1 „Tunniplaan ja õpperuumide jaotus 2020/21. õa I poolaasta“ alusel (Lisa 1);
 - 2.4.2. „Väikeklasside tunniplaan ja õpperuumide jaotus“ (Lisa 2);
 - 2.4.3. „Lihtsustatud õppekaval õppijate tunniplaan ja õpperuumide jaotus“ (Lisa 3);
- 2.5. Vahetundide pikkus on 10 minutit ning söögivahetunni pikkus 20 minutit.
- 2.6. Peale 2. õppetundi on õuevahetund ning kõik õpilased viibivad õues aktiivses tegevuses.
- 2.6. Pärast õppetunni lõppu õpilased lahkuvad õpperuumist. Õpetaja avab akna ja ruumist lahkumise korral lukustab vahetunni ajaks ruumi.
- 2.7. Õpperuumist viimasena lahkuv õpetaja vastutab akende ja ukse sulgemise eest.

3. Söömine

- 3.1 Enne õppetundide algust 8.10 – 8.25 söövad õpilased vastavalt soovile hommikuputru.
- 3.2 Peale 2 õppetundi söövad 1. – 5. klasside õpilased kooli sööklas puu-või köögivilja vahepala.
- 3.3 Lõunasöök on pärast 4. õppetundi kell 12.00 – 12.20.
- 3.2 Õpilased viib 1. – 6. klassi sööma 4. tunni aineõpetaja.

4. Pikapäevarühma tegevus:

- 4.1 Pikapäevarühm 1. – 6. klassi õpilastele tegutseb kõikidel koolipäevadel kell 12.30 - 16.00.
- 4.2 Vajadusel on 7. – 9. klassi õpilastel võimalik viibida pikapäevarühmas ning süüa õhtuoodet.
- 4.3. Pikapäevarühma õpilaste oode on kell 14.00 kooli sööklas.
- 4.3 Pikapäevarühma tegevuse aluseks on direktori käskkirjaga kinnitatud „Pikapäevarühma töökorralduse alused Lustivere Põhikoolis“

5. Huvitegevus

5.1. Huviringide tegevus toimub vastavalt huviringide tunniplaanile kell 12.30 – 16.20 (Lisa 4). Üksikud huviringid toimuvad ka õhtusel ajal.

5.2 Ringijuht teavitab õpilaste kooli esindamisest piirkonnas/maakonnas/vabariigis klassijuhatajat kirjalikult ning esitab nimekirja kinnitamiseks vastavalt koolis kehtestatud korrale.

5.3 Kokkuleppel kooli direktoriga võib üritusi korraldada koolimajas kuni 21.00.

6. Õpiabi ja nõustamine

6.1. Koolis töötavad õpiabirühmad logopeedilist abi vajavatele õpilastele. Õpiabi on korraldatud kooli logopeed-eripedagoogi poolt individuaal- ja rühmatundidena ainetundide ajal või peale õppetunde vastavalt õpiabi tunniplaanile (Lisa 5).

6.2. Õpilaste suulist ja kirjalikku kõnet korrigeerivad abitunnid toimuvad

6.3. Järele- ja etteõppimine on korraldatud õpetajate õpiabitundide ajal vastavalt ajakavale (Lisa 6).

6.4. Õpilasi ja vanemaid nõustavad:

- **sotsiaalpedagoog Ede Paju:** kolmapäeval alates kell 13.00 või muul ajal kokkuleppel õpilase või vanemaga;
- **logopeed Helve Zöbin:** esmapäeval alates kell 13.00 või muul ajal kokkuleppel õpilase või vanemaga;
- **eripedagoog Kaili Kalm:** teisipäeval alates kell 14.10 või muul ajal kokkuleppel õpilase või vanemaga;
- **psühholoog/nõustaja Aire Parts:** kolmapäeval alates kell 8.30, kellaaeg kokkuleppel õpilase või vanemaga.

7. Korra tagamine koolis

7.1 Kooli tööpäeva aitavad korraldada ja korda tagada õpetajad ja teised kooli töötajad vastavalt kokkulepitud ajakavale (Lisa 8).

7.2. Korda pidava töötaja tööpäev algus on kell 8.15 ja lõpp 14.10.

7.3. Korda pidavaid töötajaid saavad vajadusel abistada õpilased õpilasesinduse ettepanekul.

7.4. Õpperuumide ja III korruse ringiruumi korrasoleku, arvuti(te) sulgemise ja ukse lukustamise eest vastutab ruumi kasutaja või ruumist viimasena lahkuja.

8. Ennetusmeetmed viiruse leviku vältimiseks

8.1. Kool järgib Põltsamaa valla kriisikomisjoni ja üleriigiliselt koolidele edastatud soovitusi viiruse leviku ennetusel ning haigusjuhtudest teada saamisel.

8.2. Haigustunnustega õpilased saadetakse koju. Õpilase haigestumisest teavitab kooli töötaja klassijuhatajat, kes teavitab lapsevanemat.

8.3. Haige laps eraldatakse meditsiinikabinetti ning juhtkond korraldab tema valvamise kuni lapsevanema saabumiseni või korraldab koju viimiseks transpordi koostöös Põltsamaa valla sotsiaalosakonnaga.

8.4. Haigustunnustega töötaja kannab maski ning lahkub töölt esimesel võimalusel, teavitades õppealajuhatajat või direktorit.

8.4. Kooli majandustöötaja desinfitseerib klassiruumi pinnad ja uksekäepidemed ning ruumis viibinud õpetaja tuulutab klassiruumi.

8.5. Igapäevase koristuse käigus desinfitseerib majandustöötaja kõik pinnad.

9. Kooli juhtimine

Kooli tööpäeva juhib direktor, tema äraolekul õppealajuhataja või muu selleks otseselt nimetatud kooli töötaja.

10. Koolimajast lahkumine ja uste sulgemine

10.1. Kaugemal elavad õpilased lahkuvad koolist bussidega, mis väljuvad bussijaamast ning

kaupluse parkimisplatsilt. Pikapäevarühma õpilased saadavad bussile pikapäevarühma kasvatajad.

10.2. Õpetajate toast viimasena lahkuv kooli töötaja sulgeb arvuti ja akna ning lukustab õpetajate toa ukse.

10.3. Üldjuhul maja uks suletakse pärast pikapäevarühma töö lõppemist (kell 16.00) pikapäevarühma kasvataja poolt.

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

10.5. Pärast õhtuste ürituste lõppu jälgib ürituse korraldaja, et kõik tuled on kustutatud, veekraanid ja aknad suletud ning ukсед lukustatud.

Kaire Kampus
Direktor