

KEHTESTATUD
direktori 01.12.2020
käskkirjaga nr 1-1/20/15
„Pikapäevarühma töökorraldus ja
päevakava kinnitamine“

LISA

KULLAMAA KESKKOOLI PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖKORRALDUS JA PÄEVAKAVA

Alus PGS § 38

1. Pikapäevarühm ja selle moodustamine.

- 1.1. Kullamaa Keskkooli pikapäevarühm(ad) moodustatakse 1.-4. klassi õpilastest lastevanemate soovialalduste alusel ja Lääne-Nigula vallavalitsuse nõusolekul.
- 1.2. Pikapäevarühm võimaldab õpilasele tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel, pedagoogilist juhendamist ja suunamist huvialategevuses ning huvide arendamisel.

2. Pikapäevarühma eesmärgid:

- 2.1. Laste sihipärane tegutsemine koolimajas.
- 2.2. Pärast õppetööd lõõgastavate tegevuste pakkumine.
- 2.3. Koolikaaslastega heade suhete loomine ja hoidmine.
- 2.4. Turvalise koolikeskkonna loomine pärast tundide lõppu.

3. Pikapäevarühma vastuvõtmine ja sellest väljaarvamine.

- 3.1. Õpilane võetakse pikapäevarühma vanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel.
- 3.2. Vanem või eestkostja võib esitada avalduse õpilase pikapäevarühma võtmiseks 5. septembrini, vajadusel ka õppeperioodi jooksul.
- 3.3. Vanem märgib avaldusele aja, millal laps osaleb pikapäevarühma töös.
- 3.4. Õppeaasta sees võib õpilase pikapäevarühma suunata ka õpetaja ettepanekul, mis on kooskõlastatud lapsevanemaga.
- 3.5. Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel või alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.
- 3.6. Kooli direktor kinnitab pikapäevarühma nimekirja üheks õppeastaks oma käskkirjaga.
- 3.7. Õppeaasta kestel arvatakse õpilane pikapäevarühmast välja vanema või eestkostja avalduse alusel.

4. Pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava

- 4.1. Pikapäevarühm töötab E-N pärast viimast tunniplaanijärgset tundi kuni I bussiringi väljumiseni E kell 14.15, T-N kell 14.30.
- 4.2. Pikapäevarühma õpetaja planeerib pikapäevarühma töö ja tagab pikapäevarühma päevakava täitmise.
- 4.3. Pikapäevarühma kasvatustöö arvestust peab õpetaja pikapäevarühma päevikus.

- 4.4. Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel juhindub õpetaja kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate või eestkostjate ja õpilaste põhjendatud soovidest, samuti transpordivõimalustest.
- 4.5. Pikapäevarühma töökava on vastavuses kooli üldise tegevuskavaga.
- 4.6. Pikapäevarühm võib viibida ka väljaspool kooli ruume: Goldenbeckis, kooli territooriumil, õpilasüritustel, õppekäigul jms.
- 4.7. Pikapäevarühmas käivad õpilased peavad õpetajat teavitama enda käikudest pikapäeva toimumise ajal ja ka lahkumisest. Õpilase lahkumiseks pikapäevarühmast tuleb lapsevanemal saata sellekohane teade õpilaspäevikus või eraldi lehel.
- 4.8. Õpilastest, kes puuduvad pidevalt pikapäevarühmast või rikuvad seal korda, on õpetajal õigus anda teada kooli juhtkonnale sobivate lahenduste leidmiseks.

5. Pikapäevarühma reeglid

- 5.1. Pikapäevarühma õpilane:
- 5.1.1. tuleb rühma kohe pärast tundide lõppu;
 - 5.1.2. täidab kooli kodukorda ja õpetaja korraldusi;
 - 5.1.3. võib lahkuda õpetaja teadmisel ja loal, kui on eelnev kokkulepe lapsevanemaga.
- 5.2. Õpilase vanem/eestkostja:
- 5.2.1. esitab avalduse õpilase vastuvõtmiseks pikapäevarühma;
 - 5.2.2. annab teada õpetajale õpilase lahkumisest pikapäevarühmast vähemalt lahkumispäeva hommikul.
- 5.3. Õpetaja:
- 5.3.1. vastutab pikapäevarühma tegevuse eest vastavalt päevakavale;
 - 5.3.2. jälgib õpilaste kodukorrast kinnipidamist;
 - 5.3.3. tagab õpilase õigeaegse jõudmise bussile;
 - 5.3.4. tagab pikapäevarühma päeviku õigeaegse täitmise;
 - 5.3.5. teavitab lapsevanemat õpilase omavolilisest lahkumisest kooli territooriumilt ja kodukorra rikkumisest.

6. Pikapäevarühma päeviku täitmise kord

- 6.1. Pikapäevarühma päeviku sisseseadmine ja täitmise üldnõuded:
- 6.1.1. Pikapäevarühma päevik on koolidokument, mida peetakse pikapäevarühma tegevuse kohta ühe õppeaasta vältel.
 - 6.1.2. Pikapäevarühma päevikut või selle andmestikku säilitatakse viis aastat.
- 6.2. Pikapäevarühma päeviku täitmine:
- 6.2.1. Pikapäevarühma päevikut täidab pikapäevarühma kasvataja.
 - 6.2.2. Pikapäevarühma päeviku õpilaste üldnimekirja kantakse direktori käskkirja alusel pikapäevarühma arvatud õpilaste nimed tähestikulises järjekorras. Märgitakse ka õpilase klass ja vanema kontaktandmed.
 - 6.2.3. Pikapäevarühma päevikusse märgitakse tegevuse kuupäev ja sisu, tundide arv, puudujad (märkega «←») ning märkused õpilase klassivälises tegevuses osalemise kohta (ringid, koorilaul, võistlused).