

## **PÜÜNSI KOOLI KODUKORD**

### **I ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Püünsi Kooli tegevuse raamid ja põhieesmärgid on sätestatud põhimääruses, arengukavas, õppekavas ja nendele toetuvates teistes dokumentides.
- 1.2. Käesoleva kodukorraga pannakse paika Püünsi Koolis kehtivad normid ja reeglid. Neid peavad täitma kõik kooli lapsed, õpilased, töötajad ja lapsevanemad.
- 1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis ja lasteaias töörahu, õpilaste ja lasteaialaste turvalisuse ja Püünsi Kooli vara kaitstuse.
- 1.4. Püünsi Kooli kodukorra kehtestab direktor peale õppenõukogu, hoolekogu ja õpilaskogu arvamuse saamist.
- 1.5. Õpilasele ning tema vanematele tutvustab kodukorda klassijuhataja õpilase kooli astumisel. Samuti tutvustatakse õpilastele kooli osa kodukorda iga õppeaasta alguses. Kodukorraga tutvumist tõendab iga kooli osa õpilane klassi ühisavalduses oma ees- ja perekonnanime ja allkirjaga (Lisa 1).
- 1.6. Lasteaia osa kodukorda tutvustab õpetaja vanemale lapse lasteaeda astumisel ja iga õppeaasta alguses.
- 1.7. Kodukorraga saab tutvuda ka Püünsi Kooli koduleheküljel.
- 1.8. Muudatused kodukorras tehakse iga õppeaasta augustis.

### **II KOOL**

#### **2. PÄEVAKAVA (Lisa 2)**

#### **3. ÕPILASE ÕIGUSED**

- 3.1. Õpilasel on õigus:
  - 3.1.1. koolis õppekava ulatuses tasuta õppida ja olla õpetatud, kasvada, areneda ja olla kasvatatud;
  - 3.1.2. olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 3.2. Õpilane võib:

- 3.2.1. saada vajadusel täiendavat abi õpetajatelt (konsultatsioon, pikapäevarühm, õppetöövälise tegevus jm);
  - 3.2.2. saada teavet hindamise korra ja oma hinnete kohta aineõpetajalt ning klassijuhatajalt;
  - 3.2.3. kasutada õppekavavälises tegevuses juhtkonnaga kokkuleppel tasuta kooli ruume, rajatisi, raamatukogu ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid, kui kooli põhimääruses ei ole sätestatud teisiti;
  - 3.2.4. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
  - 3.2.5. vabade tundide ajal lugeda ja õppida kooli raamatukogus;
  - 3.2.6. osaleda kooli huviringide töös;
  - 3.2.7. osaleda õpilaskogu tegevuses, selle kaudu osaleda koolielu korraldamises ja juhtimises ning kaasa lüüa oma kooli probleemide lahendamisel;
  - 3.2.8. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.
- 3.3. Õpilasel on õigus koolis tekkivate probleemide lahendamiseks pöörduda esmalt klassijuhataja poole, vajadusel edasi kooli psühholoogi, õpilaskogu, õppealajuhataja või direktori poole.

#### 4. ÕPILASTE KOHUSTUSED

- 4.1. Õpilasel on kohustus:
  - 4.1.1. täita direktori poolt kehtestatud kooli kodukorda ja õpilasreegleid;
  - 4.1.2. käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;
  - 4.1.3. võtta osa kõigist kooli õppekavaga määratletud ainetundidest;
  - 4.1.4. suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;
  - 4.1.5. võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
  - 4.1.6. mitte häirida tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd;
  - 4.1.7. osaleda kõigil õppekavaga ettenähtud tervise- ja spordiüritustel;
  - 4.1.8. järgida reeglit, et Püüksi Kooli õpilane ei tarvita alkohoolseid jooke, ei suitseta ega kasuta narkootilisi aineid;
  - 4.1.9. täita õppekäikudel, ekskursioonidel ja matkadel õpetajate või juhendajate korraldusi ja liikluseeskirju;
  - 4.1.10. järgida klassiruumides kehtestatud ohutustehnika reegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
  - 4.1.11. täita tuleohutuseeskirju;

- 4.1.12. täita evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja või mõne teise koolitöötaja korraldusi;
- 4.1.13. hoida puhtust ja korda nii koolis kui kooli territooriumil;
- 4.1.14. hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara, rikkumisel hüvitada tekitatud kahju;
- 4.1.15. käituda vahetundides ennast ja teisi ohtu seadmata;
- 4.1.16. käituda vastavalt käesolevale kodukorrale ja täita õpilase kohustusi kõikjal ja alati, kuni õpilane on Püüsi Kooli õpilaste nimekirjas.

## 5. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 5.1. Püüsi Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tunniplaanile.
- 5.2. Koolimaja ukse avab kell 7:30 lasteaia õpetaja ja suleb kell 17 pikapäevavahetaja õpetaja.
- 5.3. Õpilane saabub kooli vähemalt 10 minutit enne tundide algust.
- 5.4. Õppeaastas on vähemalt 175 õppepäeva. Koolivaheajad kehtestatakse igal õppeaastal haridus- ja teadusministri määrusega.
- 5.5. Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani alusel, mis asub õpetajate toas, teadetetahvilil ning kooli koduleheküljel.
- 5.6. Eelkella (heliseb 1 minut enne tunni alguse kella) helisedes läheb õpilane kohe oma klassiruumi juurde. Kui klassiuks on lahti, istub õpilane oma kohale ja võtab välja algava tunni õppematerjalid. Tunni algust tähistab teine kellahelin.
- 5.7. Õpilased istuvad vabalt valitud kindlatel kohtadel. Nägemishäiretega õpilastel on soovitatav istuda esimestes pinkides. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilasi vajaduse korral ümber paigutada.
- 5.8. Kui aineõpetaja ei ole 15 minuti jooksul tundi tulnud, teatavad õpilased sellest õppealajuhatajale või direktorile.
- 5.9. Õpilane on kohustatud ainetundidest osa võtma.
- 5.10. Koduste ülesannete tegemata jätmisest annab õpilane õpetajale teada enne tunni algust, selgitades täitmata jätmise põhjuse. Õpetaja arvestab õpilase selgitust.
- 5.11. Tunnis on õpilane tähelepanelik, töötab kaasa ega sega teisi.
- 5.12. Õpilane ei mälu tunnis närimiskummi.
- 5.13. Tunnist eemaldamise korral läheb õpilane õpetajate tuppa, kus teeb tunnirahuklassi õpetaja järelevalve all talle kaasa antud tunnitööd.

- 5.14. Õpilase tunnirahuklassis viibimise kohta teeb valves olnud õpetaja märke vastavasse tabelisse.
- 5.15. Õppetunni ajal võib klassist lahkuda ainult õpetaja loal. Tunni lõpetab õpetaja.
- 5.16. Õpilane viibib kehalise kasvatuses tunnis ja täidab õpetaja korraldusi ka juhul, kui ta on kehalistest harjutustest vabastatud.
- 5.17. Õpilane, kellel on esimene tund vaba, tuleb üldjuhul kooli teiseks tunniks.
- 5.18. Muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi aineõpetaja, klassijuhataja või õppealajuhataja.
- 5.19. 1. – 4. klassi õpilasel on võimalik lapsevanema avalduse alusel viibida pikapäevarühmas.
- 5.20. 5. – 9. klassi õpilasel on võimalik lapsevanema avalduse alusel süüa pikapäevaoodet.
- 5.21. Kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg õpilaste jaoks, klassijuhatajal lisaks ka vastuvõtuaeg lapsevanematele. Õpilastele ja lapsevanematele antakse nendest aegadest teada kooli stendil ning koduleheküljel.
- 5.22. Õpilane osaleb konsultatsioonis tööde järelevastamiseks või aineõpetaja nõudel ühekordselt. Õpilast võib õpitulemuste parandamiseks konsultatsiooni suunata ka õppenõukogu otsusega määratud perioodiks.
- 5.23. Õppetundide ja koolis toimuvate ürituste ajal on õpilaste ja õpetajate mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid, kas välja lülitatud või hääletul režiimil. Õppetunni ajal on lubatud ainult taskukalkulaatori ja õpetajal personaalarvuti kasutamine. Õppetunni või ürituse jooksul kasutatav mobiiltelefon või muud elektroonilised vahendid on õpetajal või kooli juhtkonnal õigus võtta enda valdusesse (koostatakse akt vastavalt kodukorra Lisas 6 ära toodud vormile) ja tagastada esmase eksimuse korral peale vestlust õpilasega, teise või enama kordse eksimuse korral tagastatakse esemed õpilase vanemale või hooldajale.
- 5.24. Kõik Püüksi Kooli õpilased ja õpetajad osalevad kooliaasta avaaktusel, I ja III veerandi lõpuaktusel, Eesti Vabariigi aastapäeva kontsert- aktusel ning kooliaasta lõpuaktusel vastavalt direktori poolt kinnitatud aktuste statuudile (Lisa 3).
- 5.25. Kogu kooli puudutavaid probleeme tutvustatakse ja arutatakse ülekoollistel kogunemistel, mis toimuvad iga kuu teisel teisipäeval 3. vahetunnil (5. - 9.kl) ja 4. vahetunnil (1. - 4.kl), erandkorras ka muul juhtkonna poolt määratud ajal.
- 5.26. Õppenõukogu otsused on kohustuslikuks täitmiseks kõigile, õpilast puudutavad otsused saadetakse kirjalikult õpilasega või postiga lapsevanemale tutvumiseks.

- 5.27. Kõik koolist saadetud kirjalikud teated peavad jõudma õpilase vanemateni e-posti, e-kooli või õpilaspäeviku kaudu.
- 5.28. Koolist väljaspool toimuvatel üritustel (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, ekskursioonidel, võistlustel jne) viibides esindab õpilane väärilt ennast ja oma kooli; täidab täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi, liikluseeskirju ja transpordi kasutamise reegleid; käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt; looduses viibides käitub õpilane loodushoidlikult.

## 6. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 6.1. Õpilaste hindamine toimub Püüksi Kooli õppekava punkti 6 („Püüksi Kooli õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted, tingimused ja kord”) kohaselt.
- 6.2. Õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadavad lapsevanematele, õpilastele ja õpetajatele kooli kodulehel.
- 6.3. Õpilasel on õigus saada klassi- ja aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 6.4. Lapsevanemal on õigus saada teavet hindamise põhimõtete ja korra kohta ning teada oma lapse hindeid.
- 6.5. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus vaidlustada hindeid kümne päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastav taotlus koos põhjendustega.
- 6.6. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda, mis on ära toodud hindamisjuhendis, tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 6.7. Õpilasele antakse võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks, kui tema õpitulemus on hinnatud hindegaga “puudulik” või “nõrk” või hinne on jäetud välja panemata.
- 6.8. Õpilasel on järelevastamiseks ja/ või järeltöö sooritamiseks aega kümme päeva, alates hinde teadasaamisest. Järeltööd saab sooritada ainult üks kord. Aktsepteeritavatel erijuhtudel sõlmib õpilane järelevastamise pikema perioodi kohta eraldi kokkuleppe aineõpetajaga.
- 6.9. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega.
- 6.9.1. Käitumishinne «eeskujulik» pannakse õpilasele, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt.
- 6.9.2. Käitumishinne «hea» pannakse õpilasele, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid.

6.9.3. Käitumishinne «rahuldav» pannakse õpilasele, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi.

6.9.4. Käitumishinne «mitterahuldav» pannakse õpilasele, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme. Õpilase käitumise võib hinnata «mitterahuldavaks» ka üksiku õigusvastase teo või kõlblusetu käitumise eest.

## 7. ÕPPEVAHENDID

7.1. Õpilasel peavad kaasas olema kõik tundideks vajalikud õppevahendid.

7.2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ja õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord on sätestatud Lisas 4.

7.3. Õpilane vastutab oma töökoha puhtuse ning talle välja antud õppevahendite korrasoleku eest, ei riku ega löhu koolimaja, selle sisustust, õppevahendeid ega kooli ümbrust.

7.4. Esemete kaotamise või rikkumise korral on õpilane kohustatud viivitamatult sellest teatama õpetajale. Lapsevanem vastutab materiaalselt rikutud või kaotatud õpikute ja koolile kuuluvate õppevahendite lõhkumise eest, samuti koolimajale või selle sisustusele tekitatud kahju korral.

7.5. Õpilane hoiab kaasõpilaste vara ning hüvitab neile tekitatud kahju.

7.6. Koolist lahkudes võtab õpilane kaasa oma isiklikud asjad.

7.7. 1. – 6. klassi õpilasel peab iga päev kaasas olema kooli logoga õpilaspäevik, mida tuleb täita vastavalt juhendile.

7.8. Kohustuslik dokument on ka õpilaspilet, mille õpilane kooli vahetades või lõpetades tagastab kooli juhiabi-personalitöötajale.

7.9. Õpilaspileti kaotamise korral kirjutab lapsevanem avalduse kooli direktorile duplikaadi väljastamiseks. Duplikaadil on märges „duplikaat“.

7.10. Duplikaat väljastatakse tasuta.

7.11. Õpilaspilet on Püüsi Kooli alla 15-aastase õpilase isikut tõendav dokument.

7.12. Õpilaspiletit saab kasutada ühistranspordis isikut tõendava dokumendina.

## 8. HILINEMINE JA PUUDUMINE

8.1 Arvestust õpilaste hilinemiste ja puudumiste üle peetakse e-koolis.

8.2. Õpilane ei tohi mõjuva põhjusega kooli hilineda ega koolist puududa.

- 8.3. Tundi hilinemise fikseerib aineõpetaja e-kooli päevikusse.
- 8.4. 5 hilinemise korral vestleb klassijuhataja õpilasega ja teavitab sellest ka lapsevanemat.
- 8.5. 10 hilinemise korral vestlevad lapsega klassijuhataja, psühholoog või sotsiaalpedagoog ning vajadusel kaasatakse lapsevanem.
- 8.6. 15 hilinemise korral õppeveerandis langetatakse õpilase käitumishinnet ühe hinde võrra.
- 8.7. Õpilane võib koolist puududa:
  - 8.7.1. haiguse korral vanema või hooldaja tõendiga õpilaspäevikus või e- koolis;
  - 8.7.2. perekondlikel põhjustel kuni kolm päeva kooskõlastatult klassijuhatajaga, üle kolme päeva vanema või hooldaja avalduse põhjal kooli direktorile kooskõlastatult klassijuhataja ja aineõpetajatega;
  - 8.7.3. seoses osavõetuga võistlustest, ülevaatusetest, olümpiaadidest vastava taotluse esitamisel;
  - 8.7.4. erandolukorras vanema või hooldaja tõendiga.
- 8.8. Õpilase õppes puudumisest teavitamine on sätestatud dokumendis Õpilase õppes puudumisest teavitamise kord Püüksi Koolis (Lisa 5).
- 8.9. Õpilasel on keelatud lahkuda koolist enne, kui tema koolipäev on lõppenud.
- 8.10. Õpilane, kellel on vaja lahkuda koolist enne tundide lõppu, võib seda teha vaid klassijuhataja või aineõpetaja loal kirjaliku tõendi alusel õpilaspäevikus.
- 8.11. Puudunud tundide õppematerjal tuleb omandada iseseisvalt.

## 9. ÕPILASE KÄITUMINE VAHETUNDIDES

- 9.1. Koridorides, treppidel, klassides ja aulas on keelatud joosta, tekitada ummikuid, istuda aknalaudadel ja põrandal, kõõluda akendel, pritsida veega.
- 9.2. Õpilane hoiab koridorides, WC-s ja teistes üldkasutatavates ruumides puhtust ja korda.
- 9.3. WC-s vajaduseta viibimine ja kogunemine on keelatud.
- 9.4. Õpilane tervitab kooli ruumides kõiki täiskasvanuid ja kaasõpilasi.
- 9.5. Õpilane ei kutsu õppetöö ajaks sõpru ja tuttavaid koolimajja ega selle territooriumile külla.
- 9.6. Õpilastel ei ole lubatud vahetunni ajal klassis viibida, välja arvatud juhul kui õpetaja ise viibib klassis.
- 9.7. Õpilase koolikott ei tohi asetseda aknalaual ega seal, kus ta segab kaasinimeste liikumist.

- 9.8. Õpilasel on keelatud lahkuda kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu; va punktis 8.10 nimetatud juhul.
- 9.9. Vastavalt ilmaoludele võivad õpilased kevad- ja sügishooajal viibida vahetunnis õues, lahkumata kooli aiaga ümbritsetud territooriumilt.
- 9.10. Kui õpilane viibib vahetunni ajal väljas, ei ole tal lubatud kasutada jalgratast ühelgi viisil.
- 9.11. Kui õpilase rikub vahetunnis korda, laseb vahejuhtumiga seotud õpetaja õpilasel kirjutada vastavasisulise selgituse.

## 10. ÕPILASTE TUNNUSTUSMEETMED JA TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

### 10.1. Õpilast kiidetakse ja tänatakse:

- 10.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- 10.1.2. klassi või kooli esindamise eest väljaspool kooli;
- 10.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 10.1.4. silmapaistva heateo eest.

### 10.2. Õpilase kiitmise ja tänamise meetodid on järgmised:

- 10.2.1. suuline kiitus;
- 10.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
- 10.2.3. direktori käskkiri õpilase kiitmiseks (avaldatakse vanema nõusolekul kooli kodulehel);
- 10.2.4. kooli tänukiri koos raamatu või meenega.

### 10.3. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.

### 10.4. Õpilase mõjutamise meetodid on järgmised:

- 10.4.1. vestlus õpetaja, klassijuhataja, psühholoogiga;
- 10.4.2 õpilasel seletuskirja kirjutamine;
- 10.4.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 10.4.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 10.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 10.4.6. õpilasele tugiisiku määramine;
- 10.4.7. kirjalik noomitus;
- 10.4.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine (Lisa 6);

- 10.4.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 10.4.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 10.4.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;
- 10.4.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus; mis on eelnevalt kooskõlastatud lapsevanemaga, koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10.4.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 10.4.14. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.5. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimuse suurusest ja õpilase varasematest korrarikumistest, kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, siis ka transpordi korraldusest.
- 10.6. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, va punktis toodud mõjutusvahend, mille rakendamise otsustab õppenõukogu.
- 10.7. Õpilase mõjutamiseks võib kasutada ka tugimeetmeid (arenguvestluse läbiviimine, pikapäevarühma suunamine jne), mille rakendamise otsustab direktor, va punktis 10.4.12 toodud juhul.
- 10.8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat kolme päeva jooksul peale vastava otsuse tegemist. Punktides 10.4.10 ja 10.4.11 toodud juhtudel teeb klassijuhataja seda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 10.9. Õpilaste kiitmist ja mõjutamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhataja, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.
- 10.10. Kui õpilane kooli territooriumil tarvitab alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet, on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo, ei täida koolikohustust tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseaduse paragrahvist 8, informeerib kool lapsevanemat, politseid, alaealiste asjade komisjoni või esitab avalduse kohtule vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale.

## 11. GARDEROOB

- 11.1. Garderoob on avatud 7:30 – 17:00.
- 11.2. Iga õpilane on kohustatud üleriided ja välisjalanõud jätma garderoobi.
- 11.3. Garderoobis on igal õpilasel oma kindel koht (kapp) üleriiete ja välisjalanõude paigutamiseks. Vahetusjalatseid hoiab õpilane oma sussikotis või kapis.
- 11.4. 5. – 9. klassi õpilane kasutab garderoobikappe vastavalt direktoriga sõlmitud lepingule.
- 11.5. Vahetundides on garderoobis põhjuseta viibimine keelatud.
- 11.6. 1. – 4. klassi õpilane ei jäta garderoobi (ka mitte kehalise kasvatuse ja rütmika tunni ajal) rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke esemeid.
- 11.7. Kooli töötajad ei vastuta õpilase poolt valveta ja lohakile jäetud isiklike asjade eest.
- 11.8. Kooli jäetud ja leitud esemed kogub kokku juhiabi-personalitöötaja säilitades need keldris vastavas ruumis kuni kooliaasta lõpuni. Peale kooliaasta lõppu esemed hävitatakse.

## 12. KOOLI SÖÖKLA

- 12.1. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas.
- 12.2. Igale klassile on ette nähtud iga koolipäev üks söögivahetund.
- 12.3. Õpilane läheb sööklasse selleks määratud vahetunnis: 1. – 4. klass 3. vahetunnil ja 5. – 9. klass 4. vahetunnil.
- 12.4. Iga klassi õpilaste juures on nende klassijuhataja.
- 12.5. Iga õpilane peab kinni söökla külastamise korrast, süües vaikselt, pidades puhtust ja korda, viies ära oma nõud.
- 12.6. Üldjuhul sööb õpilane ainult sööklas.
- 12.7. 1.–4. klassi õpilaste eest tasub koolilõuna maksumuse Viimsi vald.
- 12.8. Söögi eest tasuvad lapsevanemad üks kord kuus toitlustaja arveldusarvele. Selgitusse märgitakse lapse ees- ja perekonnanimi, kool, klass ja makstava kuu nimetus. Toiduraha maksmine toimub ettemaksuna iga eelneva kuu 25. kuupäevaks vastavalt kooli koduleheküljel avaldatud summale.
- 12.9. Kui õpilase eest jääb toiduraha maksmata, siis ei saa õpilane kuu teises pooles, st peale riigi poolt makstava toitlustustoetuse vahendite lõppu, süüa.
- 12.10. Vanemate taotlused söögitoetuse saamiseks tuleb esitada Viimsi Vallavalitsuse Sotsiaalametile nende poolt kehtestatud korras.

### 13. NÕUDED ÕPILASE VÄLIMUSELE

- 13.1. Koolis kui akadeemilises asutuses riietub õpilane koolitööks sobilikult ja puhtalt, ei kanna keha paljastavaid riideid, liiga silmatorkavaid ehteid ega spordiriideid (va kehalise kasvatuse tunnis).
- 13.2. Püüsi Kooli õpilane kannab soovi korral igapäevaselt kooli sümboolikaga riietusesemeid.
- 13.3. Õpilane peab kandma koolis tervislikke vahetusjalatseid. Vahetusjalatsitena ei ole lubatud saapad, kummikud ja musta määriva kummitallaga jalatsid.
- 13.4. Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane selleks ettenähtud riideid ja jalatseid, rütmikatunnis õpetaja poolt nõutavat: poistel lühikesed püksid, tüdrukutel seelik ning kõigil tantsusussid.
- 13.5. Võimlas ei lubata viibida musta määriva kummitallaga jalatsitega.
- 13.6. Ülekoolilistel pidulikel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooli lõpuaktus ja lõpupidu, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jne) kannab õpilane pidulikku riietust (valge pluus ja tumedad püksid või seelik).

### 14. ÜLDNÕUDED JA KOHUSTUSED

- 14.1. Juhtkonna loata on keelatud igasugune äritegevus koolis.
- 14.2. Õppetöös tarbetuid ja ohtlikke esemeid (teravad või kergestisüttivad, plahvatusohtlikud jm esemed) õpilane kooli kaasa ei too, vastasel korral on koolitöötajatel õigus need hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale.
- 14.3. Püüsi Kooli territooriumil ei ole lubatud mängida hasartmänge, sh kaardimänge.

### 15. ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

- 15.1. Klassi ühisüritusteks on igal kooliaastal kaks kolmepäevast perioodi- jõulueelse nädala viimased kolm koolipäeva ja kooliaasta viimase nädala kolm viimast koolipäeva.
- 15.2. Õppekavaväliste ürituste läbiviimiseks väljaspool kooli ruume esitab üritust organiseeriv õpetaja vastava avalduse vähemalt 7 päeva varem juhtkonnale loa saamiseks.
- 15.3. Klassi mitmepäevased ühisüritused peavad kajastuma kooli tegevuskavas vähemalt kuu aega enne üritust.

- 15.4. Õhtuste ürituste korraldamiseks koolis tuleb esitada vormikohane taotlus osalejate nimede ning vastutava õpetaja allkirjaga. Sellelaadsed üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 21:30.
- 15.5. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 15.5.1. Vastava soovi korral võtab õpilane ühendust klassijuhataja või huvijuhiga.
- 15.5.2. Ruumide ja vahendite kasutamine toimub vastastikusel kokkuleppel, kusjuures vastava loa andnud koolitöötaja viibib õpilaste juures kogu õpilaste koolis olemise aja vältel.
- 15.5.3. Kooli ruume või vahendeid kasutav õpilane tagab nende säilimise endises korras.
- 15.5.4. Püüsi Kooli õpilastel on võimalus osa võtta tasuta ja tasulistest huviringidest, mille toimumist korraldab kool.

## 16. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 16.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse (Lisas 7).
- 16.2. Kooli territooriumi valvatakse muude vahendite hulgas ka ühe videokaameraga (Lisas 8).

## III LASTEAED

### 17. LASTEAEDA VASTUVÕTT

- 17.1. Püüsi Kooli lasteaeda vastuvõtt toimub vastavalt Viimsi Vallavalitsuse määrusele.
- 17.2. Püüsi Kooli lasteaia järjekorda registreerimine toimub MLA Viimsi Lasteaiad juures.
- 17.3. Lasteaia koha kasutamise lepingu sõlmimiseks esitab lapsevanem lapse sünnitunnistuse koopia ja tervisetõendi.
- 17.4. Lapsevanemal tuleb täita last tutvustavad vormid: „Tere tulemast lasteaeda!“ ning „Lapse andmed“
- 17.5. Lapsevanemale antakse „Uue lapse pakett“, mis sisaldab lasteaeda tutvustavat infolehte, teavet, mida on vaja lasteaeda kaasa võtta ja rühma tutvustavat infovoldikut.

## 18. LASTEAIA TÖÖKORRALDUS

- 18.1. Laps tuleb hommikul lasteaeda puhanuna ja puhtalt riides ning saatjaga (lapsevanem, hoidja, vanem õde/ vend), kes annab lapse isiklikult üle õpetajale või õpetaja abile.
- 18.2. Laps ja saatja sisenevad lasteaeda ning lahkuvad sealt kooli lasteaia tiivas asuvast uksest.
- 18.3. Rühmaõpetajal on õigus mitte vastu võtta last, kellel on silmnähtavad haiguse tunnused (lööve, palavik, silmapõletik, nohu, köha, jne), laps vajab ravimeid või laps ei tohi minna õue. Õpetaja ei anna lapsele lasteaias vanema poolt kaasa antud ravimeid ega luba lapsel neid ka ise võtta.

## 19. LAPSE RIIETUS

- 19.1. Laps kannab rühmas alati vahetusjalatseid ja võimlemistunnis võimlemisriideid. Lapsel on kapis taskurätik (paberist salvrätikud) ja kamm, vajadusel puhas vahetuspesu ja lisariided.
- 19.2. Lapsel võivad olla oma magamisriided.
- 19.3. Lapsel peab olema ilmale vastav ja kergesti selga pandav, lihtsate kinnitustega õueriietus, sest õues käiakse iga ilmaga, v.a erandjuhud. Võimalusel peaks õueriietus olema erinev koju minemise riietest või selline, mille määrumise korral ei teki probleeme. Lapsel on vajalik peakate, k.a. suveperioodil.

## 20. LASTEAIA PÄEVAKAVA

- 20.1. Lasteaed on avatud igal tööpäeval kella 7:00 – 19:00. Kella 7:00 – 8:00 ja 18:00 – 19:00 töötab valverühm, mis on mõeldud erandjuhtudeks.
  - 7:00 avamine
  - 9:00 hommikusöök
  - 9:30 planeeritud tegevused rühmas
  - 11:15 tegevused õues
  - 12:45 lõunasöök
  - 13:15 – 15:15 lõunauinak
  - 15:45 õhtuode
  - 16:15 tegevused rühmas või õues
  - 19:00 sulgemine

## 21. ÕPPETÖÖ

- 21.1. Püünsi lasteaias on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks planeeritud tegevused. Tegevused toimuvad lasteaias või väljaspool lasteaeda ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tegevusplaanile.
- 21.2. Muusikategevused toimuvad esmaspäeval ja kolmapäeval.
- 21.3. Liikumistegevused toimuvad teisipäeval ja neljapäeval.
- 21.4. Kõigil tööpäevadel toimuvad rühmades järgmised õppetegevused:
  - 21.4.1. kuulamine ja kõnelemine;
  - 21.4.2. lugemine ja kirjutamine;
  - 21.4.3. vaatlemine ja uurimine;
  - 21.4.4. võrdlemine ja arvutamine;
  - 21.4.5. kunsti tegevused;
  - 21.4.6. tervist edendav töö.
- 21.5. Kõik õppetegevused toimuvad komplekstegevustena.
- 21.6. Muusika ja liikumistegevuste kellaajad on vanemate jaoks välja pandud teadetetahvlile.
- 21.7. Lapse arengujälgimist viiakse läbi pidevalt: lapsevanemal on võimalik näha jooksvat arengujälgimist e-koolist; koos lapsega koostab rühmaõpetaja lapse arengumapi; igal kevadel viib rühmaõpetaja lapsega läbi arengujälgimise mängu, mis vastab lapse vanusele.
- 21.8. Sügisel ja kevadel osalevad *Misses* rühma lapsed kooli spordipäeval.
- 21.9. Õpetaja edastab lapsevanemale infot lapse arengu kohta jooksvalt- igapäevases vestluses ning 1 kord õppeaastas (kevadel) arenguvestlusel.
- 21.10. Arenguvestlust võib pidada ka vastavalt vajadusele õpetaja või lapsevanema ettepanekul.

## 22. LAPSE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 22.1. Hommikul lasteaeda tülles tervitavad laps ja lapsevanem õpetajaid, rühma sisenedes tervitab laps oma rühmakaaslast.
- 22.2. Igal reedel võib lasteaeda kaasa võtta isiklikke mänguasju, arvestades sellega, et õpetaja ei vastuta nende kadumise või katkimineku eest. Oma mänguasjade kaasa võtmisel kehtib põhimõte, et „ma ei ole kade ja luban teistel oma mänguasjadega mängida“.

22.3. Jalgratta kaasa võtmisel lasteaeda on kohustuslikud kiiver ja kaitsmed; samuti peab olema jalgrattalukk, millega ratas lasteaia hoovis lukustatakse. Jalgratast ei saa ööseks lasteaeda jätta.

22.4. Päeva lõpus rühmast või õuest lahkudes tuleb jätta hüvasti õpetajatega.

## 23. LAPSEVANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

23.1. Soovitav on laps tuua lasteaeda hommikusöögiks, kuid kindlasti hiljemalt kl 9.30, mil algavad õppe- ja kasvatustegevused. Hilisema saabumise korral ei saa lasteaed võtta vastutust lapsele vajaliku ning õppekavas ettenähtud kooliks ettevalmistuse nõuete täitmise eest.

23.2. Juhul, kui lapsevanem ei saa last tuua lasteaeda mingil põhjusel päevakavas ette nähtud kellaajaks, teavitab lapsevanem sellest, kas eelmisel õhtul või sama päeva hommikul.

23.3. Juhul kui laps (kehtib vaid koolieelikute kohta) saabub hommikul või lahkub õhtul ilma täiskasvanud saatjata, tuleb lapsevanemal esitada sellekohane avaldus lasteaia blanketil.

23.4. Vähemalt kord nädalas vestleb lapsevanem rühma õpetajaga.

23.5. Lasteaia päeva jooksul haigestunud laps tuleb lapsevanemal peale õpetaja vastavat teadet võimalikult kiiresti lasteaiast ära viia.

23.6. Lapse haigestumisel teavitab lapsevanem lasteaeda sellest esimesel võimalusel. Nakkushaiguse korral teatab ka diagnoosi, et lasteaed saaks teavitada teisi vanemaid.

23.7. Lapsevanem teavitab toitlustajat lapse puudumisest. Peale vastavat teadet on lapsevanem alates teisest puudumispäevast vabastatud toiduraha tasumisest (järgmisel kuul tehakse tasaarveldus) kuni lapse naasmiseni lasteaeda.

23.8. Lapsevanem on kohustatud teavitama lasteaeda, kui laps vajab mingis osas erilist hoolt, tähelepanu või on seoses erivajadustega mingisuguseid erinõudmisi või soove.

23.9. Lapsevanem osaleb soovitavalt lasteaias toimuvatel üritustel ja pidudel.

23.10. Lapsevanem vastutab pidudel ja ühisüritustel lapse eest võrdselt õpetajaga.

23.11. Lapsevanemal on õigus avaldada soovi logopeedilise või psühholoogilise abi saamiseks oma lapsele.

23.12. Lapsevanemal on õigus saada õpetajatelt oma lapsega seotud teavet.

23.13. Lapsevanemal on õigus osaleda vähemalt üks kord õppeaastas toimival arenguvestlusel, sest üksnes koostöö tagab lapse arengu ning hea ettevalmistuse kooliks.

- 23.14. Lasteaia sulgemise ajaks (19.00) peab laps olema lasteaiast lahkunud. Korduva hilisema lahkumise korral on direktoril õigus laps lasteaia nimekirjast välja arvata.
- 23.15. Lapsevanem on kohustatud vastavalt Viimsi Vallavalitsuse otsustele tasuma igakuiselt lasteaiatasu, mis koosneb kohatasust ja õppevahendite tasust. Enam kui kahekuulise võlgnevuse korral arvatakse laps lasteaia nimekirjast välja.
- 23.16. Kõik lasteaia territooriumilt lahkujad sulgevad enda järel aiavärava.
- 23.17. Meie lasteaia edukuse „võti“ seisneb lapse-, lapsevanema-, ja kooli personali koostöös.



## PÜÜNSI KOOLI KOOLI OSA PÄEVAKAVA

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Päevakava sätestab koolipäeva vältel õpiülesannetega seotud ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste ajalise järjestuse ja kestvuse.
- 1.2. Päevakava koostamisel on arvestatud õpilase vanusest ja füsioloogilistest iseärasustest tulenevat tervise seisundit, töövõimet ning õpivalmidust, õppeainete raskust ning õppeülesannete täitmiseks sobivaid õppeviise ja –meetodeid.
- 1.3. Kooliväsimuse vältimiseks koostatakse õpikoormuse vaheldumist kajastav tunniplaan ning jaotatakse õpitegevus ühtlaselt õppeaasta õppepäevade vältel.
- 1.4. Õppepäeva tunniplaanis vahelduvad üldjuhul humanitaarained reaal- ja oskusainetega arvestusega, et õpilase õpi- ja töövõime on suurem päeva esimeses pooles ning teisipäeval ja kolmapäeval.
- 1.5. Õpilastele kohaldatavast päevakavast teavitatakse õpilast ja tema vanemat kooli kodulehe kaudu.

### 2. ÕPPETUNDIDE JA VAHETUNDIDE AJAD

- 2.1. Õppetunnid algavad kell 8.30 vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud tunniplaanile.
- 2.2. Õppetund vaheldub vahetunniga, mis on vähemalt 10-minutiline. Õppepäeva pikim vaheaeg on söögivahetund.
- 2.3. Tunnid toimuvad järgmistel kellaaegadel:
  - 1. tund                      08.30 – 09.15
  - 2. tund                      09.25 – 10.10
  - 3. tund                      10.20 – 11.05
  - söögivahetund              11.05 – 11.25 (1.-4. klass)
  - 4. tund                      11.25 – 12.10
  - söögivahetund              12.10 – 12.30 (5.-9.klass)
  - 5. tund                      12.30 – 13.15
  - 6. tund                      13.25 – 14.10
  - pikapäeva oode            14.10 – 14.20
  - 7. tund                      14.20 – 15.05
  - 8. tund                      15.15 – 16.00

- 2.4. Ainekonsultatsioonid toimuvad pärast õppetunde aineõpetaja poolt määratud ajal.
- 2.5. Õppetundide lõppedes:
  - 2.5.1 töötavad huviringid;
  - 2.5.2. töötab pikapäevarühm;
  - 2.5.3. toimuvad konsultatsioonid;
  - 2.5.4. toimuvad õppenõukogu koosolekud;
  - 2.5.5. toimuvad erinevate tööühmade nõupidamised;
  - 2.5.6. toimuvad koolipeod;
  - 2.5.7. toimuvad klassiõhtud.
- 2.6. Õpilasüritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 21.30.

### **3. VÄLIS- JA SISEÕHU TEMPERATUURI MÕJU ÕPPETEGEVUSE KORRALDAMISEL**

- 3.1. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.
- 3.2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuurist ja tuule kiirusest tulenevat nn tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.
- 3.3. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
  - 3.3.1. miinus 20 °C ja madalam 1. – 6. klassis;
  - 3.3.2. miinus 25 °C ja madalam 7. – 9. klassis.
- 3.4. Madalast õhutemperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 3.5. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
  - 3.5.1. 1. – 6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
  - 3.5.2. 7. – 9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
  - 3.5.3. mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

#### **4. TUNNIPLAANI KOOSTAMINE JA KONTROLLTÖÖDE PLANEERIMINE**

- 4.1. Tunniplaani on päevakava osa, mis koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ja eeldatavatest õpitulemustest.
- 4.2. Igal klassil on nädalas ette nähtud aeg klassijuhataja poolt organiseeritud tegevuseks.
- 4.3. Õppepäeval võib läbi viia ühe kontrolltöö (õppeveerandi õpitulemuste omandamist kontrolliv kirjalik töö). Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
- 4.4. Ühes õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 4.5. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

#### **5. KODUSED ÕPIÜLESANDED**

- 5.1. 1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 5.2. Pühajärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

#### **6. PIKAPÄEVARÜHM PÄEVAKAVA**

- 6.1. Pikapäevarühma päevakavas on kavandatud vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastav kehaliselt aktiivne tegevus, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis.
- 6.2. Pikapäevarühm töötab pärast tundide lõppu esmaspäevast reedeni kell 13.15 – 16.15. Töö toimub vastavalt pikapäevarühma tunniplaanile.

## PÜÜNSI KOOLI AKTUSTE STATUUT

### 1. AKTUSED

1.1. Püünsi Koolis toimuvad järgmised aktused:

1.1.1. 1. septembri aktus 1. klassile

1.1.2. 1. septembri aktus 2.– 9. klassile

1.1.3. I veerandi lõpuaktus

1.1.4. III veerandi lõpuaktus

1.1.5. Õppeaasta lõpuaktus 1.– 8. klassile

1.1.6. Põhikooli lõpuaktus 9. klassile

1.2. Aktuste juurde kuuluvad aktuseruumi paigaldatud toolid\* ja helitehnika\*\*, temaatiline ruumikujundus\*\*\*, ruumis on Eesti Vabariigi ja Püünsi Kooli lipud, riietus on kõikidel õpilastel ja koolitöötajatel akadeemiline või rahvuslik, aktus kestab maksimaalselt 45 minutit.

1.3. Aktuse vastutav korraldaja on huvijuht, sõna võtab direktor ning vastavalt aktuse sisule vallavalitsuse, hoole- ja õpilaskogu esindajad, külalised, aineõpetajad.

1.4. 1. klassi 1. septembri aktuse juurde kuulub 1. klassi aktuseruumi toomine 9. klassi õpilaste poolt, lihtsustatud koolirahu väljakuulutamise, aabitsate ja koolimütside kätteandmine, lasteaialaste tervitus ning *Pipi* külaskäik.

1.5. 2.– 9. klassi 1. septembri aktuse juurde kuulub koolirahu väljakuulutamise.

1.6. III veerandi lõpuaktus on pühendatud emakeelele ja emakeelepäevale, tehakse kokkuvõtteid emakeelenädalast.

1.7. 1. – 8. klassi veerandite ja kooliaasta lõpuaktustel autasustatakse parimaid (õpitulemused, olümpiaadid, õpilasvõistlused, sportlikud saavutused jne).

1.8. Põhikooli lõpuaktuse juurde kuulub valla esindaja, lapsevanema, hoolekogu esindaja ja direktori sõnavõtt, õpetajate tänamine, tunnistuste andmine. Pärast aktust toimub pildistamine ning bankett.

1.9. Aktustest osavõtt on Püünsi Kooli õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik. Puududa võib mõjuval põhjusel klassijuhataja (töötajate puhul direktori) loal.

### 2. KONTSERT- AKTUS

2.1. Püünsi Koolis toimub Eesti Vabariigi aastapäevale pühendatud kontsert- aktus.

- 2.2. Aktuse juurde kuuluvad aktuseruumi paigaldatud toolid\* ja helitehnika\*\*, temaatiline ruumikujundus\*\*\*, Eesti Vabariigi ja Püüsi Kooli lipu sissetoomine ja väljaviimine, riietus on kõigil Püüsi Kooli õpilastel ja koolitöötajatel akadeemiline või rahvuslik, kontsert- aktusel osaleb Püüsi Kooli lasteaia osa, kontsert-aktus kestab maksimaalselt 60 minutit.
- 2.3. Kontsert- aktuse vastutav korraldaja on huvijuht, sõna võtab direktor ning kutsutud külaline.
- 2.4. Kontsert- aktuse käigus antakse üle 9. klassile lõpusõrmused ning soovitakse neile head algavat lõpuspurti kooli lõpetamiseks.
- 2.5. Kontsert- aktusest osavõtt on kohustuslik kõigile Püüsi Kooli õpilastele ja õpetajatele.

### **3. KONTSERDID**

- 3.1. Püüsi Koolis toimuvad jõulu- ja kevadkontsert.
- 3.2. Kontserdi juurde kuuluvad kontserdiruumi paigutatud toolid\* ja helitehnika\*\*, temaatiline ruumikujundus\*\*\*, riietus on pidulik, temaatiline või rahvuslik, kontserdil osaleb ka Püüsi Kooli lasteaia osa, kontsert kestab maksimaalselt 90 minutit.
- 3.3. Kontserti juhib huvijuht koostöös muusika-, tantsu-, keele-, klassi- ja lasteaiaõpetajatega.
- 3.4. Kontsertidel on temaatiline ülesehitus.

### **4. KOOSVIIBIMISED**

- 4.1. Püüsi Koolis tähistatakse koosviibimistega kooli sünnipäeva, jõuluhommikuid jõuluvanaga ning viimast koolikella 9. klassile (tutipidu).
- 4.2. Koosviibimise juurde kuuluvad vajadusel toolid\* ja helitehnika\*\*, riietus on pidulik või temaatiline, koosviibimist juhib huvijuht koostöös muusika-, tantsu-, klassi- ja lasteaiaõpetajatega, koosviibimine kestab maksimaalselt 45 minutit.
- 4.3. Püüsi Kooli sünnipäeva tähistamise juurde kuuluvad sissetoodud Eesti Vabariigi ja Püüsi Kooli lipp, direktori, vallavalitsuse ja hoolekogu esindaja sõnavõtt ning sünnipäevatantsu ühistantsimine.
- 4.4. Jõuluvanaga jõuluhommikute tähistamise juurde kuulub direktori või õppealajuhataja sõnavõtt, parimatele õpilastele tunnistuste kätteandmine ning etteasted jõuluvanale kingipakkide lunastamiseks.

4.5. Viimase koolikella päeva korraldab 8.klass koos klassijuhatajaga- valmistab ette viimase koolikella päeva tegevused, presentatsioonid, stendid. Toimub väike kontsert. 9.klassi juhatab saali 1. klass, kes helistab ka viimase koolikella.

## **5. KOOLI JUUBELITE TÄHISTAMINE**

5.1. Kooli juubelite tähistamise juurde kuuluvad ruumi paigutatud toolid\* ja helitehnika\*\*, temaatiline ruumikujundus\*\*\*, sissetoodud Eesti Vabariigi ja Püüksi Kooli lipp,

5.2. Kooli juubeli tähistamise juurde kuulub trükiste väljaandmine, konverents, pidulikud aktused ja vastuvõttud, ilutulestik.

5.3. Kooli juubelite tähistamist juhivad huvijuht.

\*Toolid paigaldavad 5.-9. klassi õpilased, vastavalt graafikule, mis on koostatud õppeaasta alguses.

\*\*Helitehnika paigaldamise eest vastutab muusikaõpetaja või tema poolt volitatud abistajad õpilased või õpetajad.

\*\*\*Ruumide kujundamise eest vastutaja määrab kooli huvijuht vastavalt ürituse sisule ja iseloomule.

## **ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

1. Õppeaasta alguses väljastab kooli raamatukogu õpilasele tasuta kasutamiseks kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.
2. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.
3. Õpilane on kohustatud raamatukogust laenutatud õpikuid korralikult hoidma. Õpilane paneb õpikule ümbrispaberi ja/või kilekaaned ning kirjutab õpiku sisse oma nime ja õppeaasta.
4. Õpilane on kohustatud teatama koheselt kadunud või rikutud õpikust raamatukoguhoidjale.
5. Õppeaasta lõppedes tuleb tagastamata või rikutud õpik asendada samaväärsega. Õpilaste tekitatud kahjud hüvitavad nende vanemad.
6. Õpilase kasutuses olevad tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele.
7. Õpikud tagastab raamatukoguhoidjale õppeaasta lõpus klassijuhataja.

## **ÕPILASE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE NING PÕHJUSETA PUUDUMISTE KORRAL MÕJUVAHENDITE KOHALDAMINE PÜÜNSI KOOLIS**

1. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest.
2. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestvusest.
3. Õpilaspäevikusse kirjutatud puudumistõendi on õpilane kohustatud esitama punktis 2 toodud tähtaja jooksul klassijuhatajale, kes teeb vastava märke e-kooli päevikusse.
4. Õpilase tundidest puudumisest (nt arstile minemise korral) informeerib lapsevanem klassijuhatajat õpilaspäeviku, e-kooli või muude sidevahendite kaudu.
5. Põhjuseta puudumise korral ühe õppeveerandi jooksul kehtivad järgmised mõjutusvahendid:
  - 5.1. 5 - 10 tundi veerandis– klassijuhataja võtab hiljemalt kolmandal päeval pärast puudumise algust lapsevanemaga ühendust, et teavitada lapsevanemat puudumisest ja välja selgitada puudumise põhjus. Selleks jälgib klassijuhataja e-kooli või viib ennast kurssi aineõpetajate saadava informatsiooni abiga puudevatest õpilastest.
  - 5.2. 11 - 25 tundi veerandis- klassijuhataja vestleb lapsega ja vanemaga põhjuseta puudumistest, vajadusel kaasab psühholoogi või sotsiaalpedagoogi.
  - 5.3. 26 - 30 tundi veerandis– psühholoogi või sotsiaalpedagoogi vestlus lapse ja tema vanemaga puudumistest; vastutus lapse koolikohustuse täitmise jälgimise üle läheb klassijuhatajalt psühholoogile või sotsiaalpedagoogile.
  - 5.4. 31 - 35 tundi– õpilase ja tema vanemaga õpilase käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures; kaasatakse ka tugikeskuse spetsialistid, sh sotsiaalpedagoog. Õpilase käitumishinde alandamine ühe või mitme hinde võrra.
  - 5.5. 36 - 40 tundi- õpilase ja tema vanemaga õpilase käitumise arutamine õppenõukogus ja hoolekogus.
  - 5.6. Üle 40 tunni- pöördumine valda, mille koostab psühholoog või sotsiaalpedagoog ja ära saadab kooli juhiabi– personalitöötaja. Samuti tehakse vastav märke EHIS-sse.
6. Kui õpilane esitab sageli (rohkem kui kolm korda veerandis) lapsevanema poolt kirjutatud puudumistõendi, vestleb klassijuhataja sellest lapsevanemaga, vajadusel kaasab psühholoogi või sotsiaalpedagoogi.

7. Kui õpilane soovib koolist puududa perekondlikel põhjustel kauem kui kolm päeva, tuleb lapsevanemal selleks täita vastav avaldus ning õpilasel võtta sellele kõigi aineõpetajate, klassijuhataja ja direktori kooskõlastus.

**Keelatud aine(te)/ eseme(te) äravõtmise/ tagastamise akt**

Kool: \_\_\_\_\_ Klass: \_\_\_\_\_

Andmed isiku kohta, kellelt aine(d)/ ese(med) ära võetakse ning äravõtmise aeg ja koht:

Nimi: \_\_\_\_\_

Klass: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Koht: \_\_\_\_\_

Ära võetav(ad) aine(d)/ ese(med):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aine(te)/ eseme(te) äravõtmise põhjus:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aine(d)/ eseme(d) võttis ära

Nimi: \_\_\_\_\_

Ära võetud aine(d)/ ese(med) on üle antud

Nimi: \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Ära võetud aine(d)/ ese(med) tagastas

Nimi: \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Ära võetud aine(d)/ ese(med) on tagastatud

Nimi: \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

**PÜÜNSI KOOLI ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE NING NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD.**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Kool tagab õpilaste ja kooli töötajate koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse.
- 1.2. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on õigusvastane tegu.
- 1.3. Õigusvastaste tegudena käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Viimsi valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

**2. ENNETAMINE**

- 2.1. Vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel, korraldatakse vastavasisulisi loenguid sh ka ainetundides ja õppetööd toetavatel üritustel.
- 2.2. Kool teeb vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamisel koostööd õpilaste ja nende vanematega, Viimsi Vallavalitsusega, vajadusel politseiga ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
- 2.3. Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna.
- 2.4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist kooli kodukorras sätestatud korras, mis on sätestatud Lisa 8.
- 2.5. Kooli territooriumi valvatakse muude vahendite hulgas ka ühe videokaameraga, mille kasutamise kord on ära toodud kooli kodukorra Lisa 8.

### **3. TEAVITAMINE**

- 3.1. Ohu korral pöördub õpilane kohe oma klassijuhataja või mõne teise lähedalseisva koolitöötaja poole.
- 3.2. Klassijuhataja või koolitöötaja teavitab vajadusel ka tugikeskuse töötajat, direktorit või isikut, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
- 3.3. Ohu korral teavitab koolitöötaja vajadusel kohe ka vastavat ametiasutust või korrakaitseorganit, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.

### **4. LAHENDAMINE**

- 4.1. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi lahendamisel lähtutakse kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.
- 4.2. Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, tagades sealjuures enese ja teiste ohutuse.
- 4.3. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.
- 4.4. Kui koolitöötaja leiab, et õpilast ei saa mõjutada vestluse kaudu või tegu on korduv, siis käsitletakse juhtumist kodukorra rikkumisena ja seda arutatakse õppenõukogus, mille tulemusena võib alandada õpilase käitumishinnet. Kui koolitöötaja jõuab vestluse tulemusena järeldusele, et õpilane on kodukorra rikkumist kahetsenud ning oma käitumist vastavalt sellele muutnud ja kui teo teised osapooled on sellega nõus, siis rikkumist õppenõukogus ei käsitleta.
- 4.5. Kui õpilane on teinud õigusvastase teo, siis informeerib klassijuhataja või tugikeskuse töötaja sellest õpilase vanemat ja kooli juhtkonda. Politseid või Viimsi Vallavalitsust teavitab vajadusel kirjalikult või suuliselt kooli direktor või tugikeskuse juhataja.
- 4.6. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata. Kool kaasab ülekuulamisele kooli psühholoogi või õpilasele lähedal seisva täiskasvanud isiku.
- 4.7. Kui õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustab koolitöötaja, on tal õigus pöörduda abi saamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna või psühholoogi poole.

## PÜÜNSI KOOLI VALVESEADMETE KASUTAMISE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Püünsi Kooli territooriumi valvamiseks kasutatakse lisaks muudele meetmetele ühte videokaamerat, mis asub hoone Rohuneeme tee poolses otsas väljaspool kooliruumi.
- 1.2. Videokaamera kasutamise eesmärgiks on Püünsi Kooli territooriumi turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks.

### 2. VIDEOKAAMERA KIRJELDUS

- 2.1. Videokaamera poolt edastatav pilt on vaadeldav interneti vahendusel Püünsi Kooli IT teenust pakkuva firma Paenurme Arendus töötajate poolt ning direktori poolt.
- 2.2. Püünsi Kooli serveriruumis, mis on kaitstud eraldi valvesignalisatsiooniga, asub salvesti, mis salvestab pildi ja võimaldab vaadata toimunut tagasiulatuvalt. Salvesti pildiarhiiv säilib 27 päeva (st automaatselt kirjutatakse salvesti poolt vanem informatsioon üle).
- 2.3. Kooli serveriruumi sisenemine on kõrvalistele isikutele lubatud ainult Püünsi Kooli direktori loal. Serveriruumi võivad siseneda Paenurme Arendus OÜ töötajad, OÜ Viimsi Haldus projektijuht ja rikete korral tehnilised töötajad.

### 3. VIDEOKAAMERA POOLT EDASTATAVA PILDI JÄLGIMINE

- 3.1. Videokaamera poolt edastatavat pilti on võimalik jälgida interneti vahendusel vastavat aadressi ja salasõna omavate isikute poolt (OÜ Paenurme Arendus esindajad ja koolijuht).
- 3.2. Videopildi jälgimiseks vajaliku aadressi ja salasõna edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.
- 3.3. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele keelatud.

### 4. SALVESTATUD INFORMATSIOONI KASUTAMINE

- 4.1. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga.
- 4.2. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.

- 4.3. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa Püüksi Kooli direktor fikseerides selle vastavas päevikus.
- 4.4. Salvestatud informatsioonist koopiade tegemine on lubatud ainult direktori loal.
- 4.5. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab OÜ Paenurme Arendus esindaja.