

PÜÜNSI KOOLI KODUKORD

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Püünsi Kooli kodukord (edaspidi **kodukord**) on lasteaialapsi, õpilasi, koolitöötajaid ja lapsevanemaid siduv kokkulepe, millega määratakse kindlaks Püünsi Koolis (edaspidi ka **kool**) kehtivad normid ja reeglid. Kodukorda peavad täitma ka koolimaja külastavad, sh ruume üürilepingu või muul alusel kasutavad isikud.
- 1.2. Püünsi Kooli tegevuse raamid ja põhieesmärgid on sätestatud kooli põhimääruses, arengukavas, õppekavades ja nendele toetuvates teistes dokumentides.
- 1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis ja lasteaia töörahu, õpilaste ja lasteaialaste turvalisuse ja Püünsi Kooli vara kaitstuse.
- 1.4. Püünsi Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor pärast pedagoogilise nõukogu, õppenõukogu, hoolekogu ja õpilaskogu arvamuse saamist.
- 1.5. Õpilasele ning tema vanemale või eeskostjale (edaspidi **vanem**) tutvustab kodukorda klassijuhataja õpilase kooli astumisel. Samuti tutvustatakse õpilastele kooli kodukorda iga õppeaasta alguses (Lisa 1).
- 1.6. Kodukorra lasteaia osa tutvustab õpetaja lapsevanematele või eestkostjatele (edaspidi **vanem**) lapse lasteaeda astumisel ja iga õppeaasta alguses.
- 1.7. Kodukorraga saab tutvuda Püünsi Kooli koduleheküljel www.pyynsi.edu.ee (edaspidi koduleht).
- 1.8. Kooli direktoril on õigus vastavalt vajadusele teha kodukorras muudatusi lähtudes kodukorra punktist 1.4.

II PÕHIKOOL

2. PÄEVAKAVA

- 2.1 Püünsi Kooli õppetundide ja vahetundide ajad, õppekorralduse põhimõtted, tunniplaani koostamise ja kontrolltööde planeerimise ning pikapäevarühma korraldusega seonduv on toodud täpsemalt Püünsi Kooli päevakavas (Lisa 2).

3. ÕPILASE ÕIGUSED

3.1 Õpilasel on õigus:

- 3.1.1. põhikoolis õppekava ulatuses tasuta õppida;
- 3.1.2. olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivald eest;
- 3.1.3. saada vajadusel täiendavat abi õpetajatelt (konsultatsioon, pikapäevarühm, õppetöövälise tegevus jm);
- 3.1.4. saada vajadusel täiendavalt abi tugispetsialistidelt (logopeed, psühholoog, abiõpetaja, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, kooliõde);
- 3.1.5. saada teavet hindamise korra ja oma hinnete/hinnangute kohta õpetajalt.
- 3.1.6. kasutada õppekavavälises tegevuses juhtkonnaga kokkuleppel tasuta kooli ruume, rajatisi, raamatukogu ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid, kui kooli juhtkonna või koolipidaja poolt ei ole sätestatud teisiti;
- 3.1.7. omada ja kasutada õpilaspiletit vastavalt Õpilaspileti kasutamise korrale, mis on leitav kooli kodulehel;
- 3.1.8. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
- 3.1.9. osaleda konkurssidel, võistlustel ja olümpiaadidel;
- 3.1.10. osaleda kooli huviringide töös;
- 3.1.11. osaleda õpilaskogu tegevuses, selle kaudu osaleda koolielu korraldamises ja juhtimises ning kaasa lüüa kooli probleemide lahendamisel;
- 3.1.12. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös;
- 3.1.13. koolis tekkivate probleemide lahendamiseks pöörduda koolitöötaja poole;
- 3.1.14. teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.

4. ÕPILASE KOHUSTUSED

4.1 Õpilasel on kohustus:

- 4.1.1. käituda vastavalt käesolevale kodukorrale ja täita õpilase kohustusi;
- 4.1.2. pidada kinni üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest Püüsi Kooli ruumides ja territooriumil;
- 4.1.3. käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida ennast ning oma sõnakasutust;
- 4.1.4. mitte kasutada vaimset ega füüsilist vägivalda. See on keelatud ja seadusega karistatav;
- 4.1.5. käituda vahetundides ennast ja teisi ohtu seadmata;
- 4.1.6. mitte kutsuda õppetöö ajaks sõpru ja tuttavaid koolimajja ega selle territooriumile, v.a. õpetaja või kooli juhtkonna loal;

- 4.1.7. 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;
- 4.1.8. suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;
- 4.1.9. võtta osa kõigest kooli õppekavaga määratletud tundidest;
- 4.1.10. puudunud tundide õppematerjal omandada iseseisvalt;
- 4.1.11. mitte häirida tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd;
- 4.1.12. mitte tegeleda tunnis kõrvaliste asjadega;
- 4.1.13. võtta kooli kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
- 4.1.14. 1. – 6. klassi õpilasel peab olema kooli logoga õpilaspäevik;
- 4.1.15. 7. - 9. klassi õpilasel on päeviku vorm vaba (mitte elektrooniline), kuid selle kasutamine on kohustuslik;
- 4.1.16. võtta osa õppetöö ajal toimuvatest üritustest;
- 4.1.17. hoida puhtust ja korda nii koolis kui kooli territooriumil;
- 4.1.18. hoida kooli, koolitöötajate ja kaasõpilaste vara, selle rikkumisel kohustub korda rikkunud õpilase vanem hüvitama tekitatud kahju;
- 4.1.19. järgida Püüsi Kooli ruumides ja territooriumil kehtestatud ohutustehnika reegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 4.1.20. täita tuleohutuseeskirjadest tulenevaid üldisi nõudeid;
- 4.1.21. täita evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja või muu koolitöötaja korraldusi;
- 4.1.22. hoida nutiseadmed kogu koolipäeva vältel hääletuna koolikotis, kasutada neid ainult õpetaja või juhtkonna loal;
- 4.1.23. mitte filmida, pildistada ja lindistada kooli juhtkonna või õpetajatega kooskõlastamata;
- 4.1.24. käituda terviseteadlikult: sõltuvusainete (alkohol, tubakatooted, mokatubakas, e-sigaret, energiajoogid, narkootikumid jt) ja nendega sarnanevate ainete omamine, tarbimine ja levitamine on keelatud nii koolis kui ka klassivälistel üritustel. Samuti on koolis keelatud muu sõltuvuskäitumine (nt hasartmängud) ja seda jälgendav tegevus.

5. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 5.1. Püünsi Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetöö toimub koolis vastavalt õppekavale ja ekskursiooni või õppekäiguna väljaspool kooli eelnevalt kokkulepitud ajal.
- 5.2. Koolimaja on avatud kell 7:30 – 17:00.
- 5.3. Õpilane saabub kooli vähemalt 10 minutit enne tundide algust.
- 5.4. Õppeaastas on vähemalt 175 õppepäeva. Koolivaheajad on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega. Direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul võib kooli pidaja kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad.
- 5.5. Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani ja ruumide jaotusplaani alusel, mis asub õpetajate toas, teadetetahvlil ning kooli koduleheküljel.
- 5.6. Eelkella (heliseb kaks minut enne tunni alguse kella) helisedes läheb õpilane oma klassiruumi juurde. Kui klassiuks on lahti, istub õpilane oma kohale ja võtab välja algava tunni õppematerjalid. Tunni algust tähistab teine kellahelin.
- 5.7. Nägemishäiretega õpilastel on soovitatav istuda esimestes pinkides. Õpetajal on õigus oma tunnis õpilasi vajaduse korral ümber paigutada.
- 5.8. Kui õpetaja ei ole 5 minuti jooksul tundi jõudnud, teatavad õpilased sellest õppealajuhatajale, direktorile või õpetajate tuppa.
- 5.9. Koduste ülesannete tegemata jätmisest annab õpilane õpetajale teada enne tunni algust, selgitades tegemata jätmise põhjuse.
- 5.10. Tunnist eemaldamise korral läheb õpilane õpetaja poolt määratud ruumi, kus teeb talle kaasa antud tunnitööd.
- 5.11. Tunnist eemaldatud õpilase kohta teeb õpilase välja saatnud õpetaja märkuse e-kooli.
- 5.12. Õppetunni ajal võib klassist lahkuda ainult õpetaja loal. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja, arvestades tunnikella.
- 5.13. Õpilane viibib liikumistunnis ja täidab õpetaja korraldusi ka juhul, kui ta on liikumistunnist vabastatud.
- 5.14. Muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi õpetaja, klassijuhataja või õppealajuhataja. Muudatused kajastuvad ka kooli kodulehel.
- 5.15. 1. klassi õpilasel on võimalik vanema avalduse alusel viibida pikapäevarühmas.
- 5.16. 1. – 9. klassi õpilasel on võimalik süüa hommikuputru ja pikapäevaoodet ettetellimisel ja vastavalt toitlustaja poolt kehtestatud tasule.

- 5.17. Kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg õpilaste jaoks. Klassijuhataja vastuvõtuaeg lastevanematele on kokkuleppel. Õpilastele ja lastevanematele antakse nendest aegadest teada kooli stendil ning kooli kodulehel.
- 5.18. Õpilane osaleb konsultatsioonis, kas tööde järele vastamiseks või õpetaja nõudel. Õpilast võib õpitulemuste parandamiseks konsultatsiooni suunata ka õppenõukogu otsusega määratud perioodiks.
- 5.19. Õppepäeval ilma õpetaja loata ja mitte õppetöö eesmärgil kasutatava nutiseadme võib koolitöötaja või kooli juhtkond võtta enda valdusesse, mille kohta koostatakse akt vastavalt kodukorras toodud vormile (Lisa 3). Esmase eksimuse korral tagastatakse ära võetud ese(med) pärast vestlust õpilasega. Teise või enamkordse eksimuse korral tagastab klassijuhataja äravõetud ese(med) õpilase vanemale.
- 5.20. Õppenõukogu otsused on kohustuslikuks täitmiseks kõigile õpilastele, õpilast puudutavad otsused saadetakse kirjalikult e-postiga vanemale tutvumiseks.
- 5.21. Kõik koolist saadetud kirjalikud teated edastatakse õpilase vanemani e-posti või e-kooli kaudu.
- 5.22. Õppetöö korralduse ja hindamise korraldus distantsõppe ajal on sätestatud kodukorra Lisas 4.
- 5.23. Koduõpet korraldatakse vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kehtestatud tingimustel.

6. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 6.1. Õpilaste hindamine toimub Püünsi Kooli õppekava üldosa „Hindamise korraldus“ kohaselt.
- 6.2. „Hindamise korraldus“ on kättesaadav kooli kodulehel.
- 6.3. Õpilastele tutvustab hindamise põhimõtteid õpetaja õppeaasta algul ja vajadusel ka õppeaasta jooksul.
- 6.4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul ja vajadusel ka õppeaasta jooksul.
- 6.5. Vanemal on õigus saada teavet hindamise põhimõtete ja korra kohta ning teada oma lapse hindeid.
- 6.6. Õpilasel või tema vanemal on õigus vaidlustada hindeid kümne õppepäeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli õppealajuhatajale kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega (kirjaliku töö hinde vaidlustamisel ka vastava töö).

- 6.7. Õpilasele antakse võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks kümne õppepäeva vältel alates hinde e-kooli märkimisest, kui tema õpitulemus on hinnatud hindegaga “1” või “2” või hinne on jäetud välja panemata.
- 6.8. Järeltööd saab sooritada ainult üks kord. Aktsepteeritavatel erijuhtudel sõlmib õpilane järelevastamise pikema perioodi kohta eraldi kokkuleppe õpetajaga.
- 6.9. Õpilase käitumise hinne on seotud kooli kodukorra täitmisega.
 - 6.9.1 Käitumishinne «*väga hea*» 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, kuid esineb üksikuid eksimusi.
 - 6.9.3 Käitumishinne «*rahuldav*» pannakse õpilasele, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on korduvalt 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. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 7.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õpilane ei tohi mõjuva põhjuseta kooli hilineda ega koolist puududa.
- 7.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
 - 7.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 7.2.2. läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 7.2.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 7.2.4. kooli esindamine ja osalemine võistlustel, üritustel ja olümpiaadidel;
 - 7.2.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 7.3. Õpetaja fikseerib õpilase puudumise ja hilinemise ekooli igapäevaselt ning informeerib õpilase sagedasest puudumisest/hilinemisest klassijuhatajat, vajadusel kaasab ka tugispetsialiste.

- 7.4. Vanem teavitab õppetööst puudumisest ja selle põhjusest esimesel puudunud õppepäeval klassijuhatajat. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 7.5. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli õpilase puudumise kestusest taasesitamist võimaldavas vormis (e-posti, ekooli) või lapse õpilaspäeviku kaudu.
- 7.6. Õpilaspäevikusse kirjutatud puudumistõendi on õpilane kohustatud esitama kodukorra punktis 7.5 toodud tähtaja jooksul klassijuhatajale.
- 7.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppet puudumise päeval sellest Viimsi vallavalitsust.
- 7.8. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda Viimsi vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 7.9. Kui õpilane on trimestri jooksul puudunud mõjuva põhjuseta enam kui 20% õppetundidest, teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda. Vajadusel teavitatakse Viimsi vallavalitsuse lastekaitse spetsialisti. Samuti tehakse vastav märge Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
- 7.10. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja. Kooli juhtkonnal on õigus klassijuhataja või aineõpetaja ettepanekul mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
- 7.11. Kui õpilane soovib koolist puududa perekondlikel põhjustel kauem kui kolm õppepäeva, tuleb vanemal selleks täita vastav avaldus ning õpilasel võtta sellele kõigi aineõpetajate, klassijuhataja ja direktori kooskõlastus (Lisa 5).
- 7.12. Õpilane, kellel on vaja lahkuda koolist enne tundide lõppu, võib seda teha vaid klassijuhataja või juhtkonna liikme loal. Koolimajast loata lahkunud õpilase vanemaid teavitatakse sellest koheselt.
- 7.13. Vanem teavitab õpilase puudumisest toitlustajat vastavalt toitlustusfirma poolt kehtestatud reeglitele.

8. ÕPILASE TUNNUSTUS-, TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

- 8.1. Õpilast kiidetakse ja tunnustatakse vastavalt Püünsi Kooli õpilaste tunnustamise korrale.

- 8.2. Püünsi Kooli õpilaste tunnustamise korraga saab tutvuda kooli kodulehel.
- 8.3. Eksimuse korral kooli kodukorra, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide või kehtivate õigusaktide vastu kasutatakse järgmisi mõjutusvahendeid, -meetmeid või – meetodeid (edaspidi ühiselt nimetatud mõjutusmeede):
 - 8.3.1. vestlus õpetaja, klassijuhataja ja/või psühholoogi või sotsiaalpedagoogiga;
 - 8.3.2. õpilasel seletuskirja kirjutamine;
 - 8.3.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 8.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 8.3.5. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 8.3.6. direktori käskkiri õpilase käitumise kohta;
 - 8.3.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitanine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 8.3.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase vanema nõusolekul;
 - 8.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus, mis on eelnevalt kooskõlastatud vanemaga, koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 8.3.11. ajutine osavõtukeeld õppekavavälisest tegevusest, kui õpilane on korduvalt rikkunud kehtestatud reegleid;
 - 8.3.12. ajutine õppes osalemise keeld kuni (kümne) 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 8.4. Õpilase suhtes rakendatava mõjutusmeetme kohaldamine sõltub eksimuse suurusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, siis ka transpordi korraldusest.
- 8.5. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, v.a. kodukorra punktis 8.3.12 toodud mõjutusvahend, mille rakendamise otsustab õppenõukogu.
- 8.6. Õpilase mõjutamiseks võib kasutada lisaks eelpool nimetatud mõjutusmeetmetele ka täiendavaid tugimeetmeid (arenguveestluse läbiviimine, huviringi või konsultatsiooni suunamine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine jne).
- 8.7. Tugi- ja/või mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja vanemat kolme (3) kalendripäeva jooksul pärast vastava otsuse tegemist. Kodukorra punktides 8.3.11

või 8.3.12 toodud juhtudel teeb klassijuhataja seda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- 8.8. Õpilaste kiitmist ja mõjutamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhataja, aineõpetajate või teiste koolitöötajate ettepanekul.
- 8.9. Kui õpilane tarvitab Püüksi Kooli ruumides või territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet, õpilane on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või muu väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo ja/või õpilane ei täida koolikohustust tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 9, siis informeerib kooli juhtkond vanemat, politseid või lastekaitset.
- 8.10. Õpetajal või kooli juhtkonnal on õigus võtta enda valdusesse kõik keelatud ained ja esemed, mille kohta koostatakse sellekohane akt vastavalt kodukorras toodud vormile (vt. Lisa 3).

9. ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

- 9.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ja õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord on sätestatud kodukorra Lisas 6.
- 9.2. Õpilane vastutab oma töökoha puhtuse ning talle välja antud õppevahendite korrasoleku eest, ei riku ega löhu koolimaja, selle sisustust, õppevahendeid ega kooli ümbrust. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikud ja töövihikud ümbrispaberi või kaanega.
- 9.3. Esemete kaotamise või rikkumise korral on õpilane kohustatud sellest viivitamatult teatama õpetajale.

10. ÕPILASE KÄITUMINE VAHETUNDIDES

- 10.1. Õpilane käitub vahetundides vastavalt üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidele.
- 10.2. Koridorides, treppidel, klassides, aulas, noortekeskuses ja raamatukogus on keelatud joosta ja istuda aknalaudadel.
- 10.3. Õpilane hoiab koridorides, WC-s ja teistes üldkasutatavates ruumides puhtust ja korda.
- 10.4. Õpilane tervitab kooli ruumides kõiki täiskasvanuid ja kaasõpilasi.
- 10.5. Õpilastel ei ole lubatud vahetunni ajal klassis viibida, välja arvatud juhul, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 10.6. Õpilasel on keelatud lahkuda kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu, v.a. kodukorra punktis 8.8. nimetatud juhul.

- 10.7. Vastavalt ilmaoludele võivad õpilased kooli juhtkonna loal viibida vahetunnis õues, lahkumata kooli aiaga ümbritsetud territooriumilt.
- 10.8. Kui õpilane viibib vahetunni ajal väljas, ei ole tal lubatud kasutada rulasid, tõuke- ja jalgrattaid ega muid sõiduvahendeid ühelgi viisil.
- 10.9. Kui õpilane rikub vahetunnis korda, võib vahejuhtumiga seotud õpetaja lasta õpilasel kirjutada vastavasisulise seletuskirja.

11. GARDEROOB

- 11.1. Garderoob on avatud kell 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 garderoobikappi vastavalt kooliga sõlmitud lepingule.
- 11.5. Vahetundides on garderoobis põhjusega viibimine keelatud.
- 11.6. 1. – 4. klassi õpilane ei jäta garderoobi (ka mitte kehalise kasvatuse ja rütmikatunni 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 administraator säilitades need kuni jooksva kooliaasta lõpuni. Pärast kooliaasta lõppu nimetatud esemed, kas hävitatakse või antakse kellegi tasuta kasutusse (annetatakse) koolijuhtkonna äranägemisel.

12. KOOLI SÖÖKLA

- 12.1. Koolis toitlustatakse õpilasi sööklas söögivahetundide ajal.
- 12.2. Igale klassile on ette nähtud iga koolipäev üks söögivahetund.
- 12.3. Sööklas on lubatud viibida ainult oma klassi söögivahetunnis: 1. – 4. klass 3. vahetunnil ja 5. – 9. klass 4. vahetunnil.
- 12.4. Koolitoitu ja/või kodust kaasa võetud toitu sööb õpilane sööklas.
- 12.5. Sööklas õpilane hoiab puhtust ja peab korda, sööb vaikselt ning viib ära oma nõud.

13. RAAMATUKOGU

- 13.1. Raamatukogu on õpi- ja lugemiskeskond, kus kaaskülatajaid ei segata ja kus järgitakse raamatukogus kehtivaid reegleid.
- 13.2. Raamatukogu reeglite rikkumine võib tuua kaasa õpilasele külastamiskeelu.

14. NÕUDED ÕPILASE VÄLIMUSELE

- 14.1. Õpilane riietub puhtalt ja viisakalt ning kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivalt. Õpilase kooliriietuse hulka ei kuulu nabapluusid, kapuutsiga pused, dressipüksid ja katkised teksapüksid. Õpilane ei kanna keha paljastavaid ja/või vulgaarse sõnumiga riideid, liiga silmatorkavaid ehteid ega spordiriideid (va liikumistunnid). Kooli siseruumides viibitakse ilma peakatteta, sh ilma kapuutsita.
- 14.2. 1. - 4. klassi õpilane kannab akadeemilist riietust koos vähemalt ühe koolivormi esemega. 5. - 9. klassi õpilane riietub korrektselt ja akadeemiliselt.
- 14.3. Õpilane kannab koolis vahetusjalatseid, mis ei riku jalgu. Vahetusjalatsitena ei ole lubatud saapad, kummikud, määriva tallaga või muud siseruumidesse ebasobivad jalatsid.
- 14.4. Liikumistundides kannab õpilane nõuetekohast ja ilmastikule vastavat spordiriietust ja -jalatseid.
- 14.5. Turvalisuse huvides peavad liikumis- ja tööõpetuse tundides pikad juuksed olemas kinni seotud ja ehete kandmine on keelatud.
- 14.6. Ülekoolilistel pidulikel kogunemistel, aktustel ja kooli esindamisel kannab õpilane pidulikku koolivormi, sinist, musta või valget riietust või rahvariideid.

15. ÜLDNÕUDED JA KOHUSTUSED

- 15.1. Püüsi Kooli juhtkonna eelneva kooskõlastuse ja loata on keelatud igasugune äritegevus kooli ruumides ja territooriumil.
- 15.2. Püüsi Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 15.2.1 relv relvaseaduse tähenduses või relvataoline ese;
 - 15.2.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 15.2.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 15.2.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 15.2.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 15.3. Koolitöötajal on õigus võtta enda valdusesse kõik kodukorra punktis 15.2 nimetatud keelatud ained ja esemed, mille kohta koostatakse akt vastavalt kodukorras toodud vormile (Lisa 3) ning millest informeeritakse kohe politseid, kes otsustab keelatud ainete ja esemete edaspidise saatuse.

16. ÜHISÜRITUSED

- 16.1. Ürituste läbiviimiseks väljaspool Püünsi Kooli ruume esitab üritust organiseeriv õpetaja vastava avalduse vähemalt seitse kalendripäeva varem juhtkonnale loa saamiseks.
- 16.2. Klassi mitmepäevasest ühisüritusest teavitab klassijuhataja kooli juhtkonda vähemalt kuu aega ette.
- 16.3. Õhtuste ürituste korraldamiseks koolis tuleb teavitada kooli juhtkonda esimesel võimalusel.
- 16.4. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kooli juhtkonnaga kokkuleppel tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid järgmistel põhimõtetel:
 - 16.4.1. vastava soovi korral võtab õpilane või lapsevanem ühendust juhtkonnaga;
 - 16.4.2. ruumide ja vahendite kasutamine toimub vastastikusel kokkuleppel;
 - 16.4.3. kooli ruume või vahendeid kasutav õpilane tagab nende säilimise endises korras.
- 16.5. Püünsi Kooli õpilastel on võimalus osa võtta kooli poolt korraldatavatest üritustest tasuta ja osaleda tasulistes huviringides.

17. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 17.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse, mis on täpsemalt kirjeldatud kodukorra Lisas 7.

III LASTEAED

18. LASTEAEDA VASTUVÕTT

- 18.1. Püünsi Kooli lasteaeda registreerimine ja vastuvõtt toimub vastavalt Viimsi Vallavalitsuse poolt kehtestatud üldisele korrale.
- 18.2. Lasteaia koha kasutamise lepingu sõlmimiseks esitab vanem lapse sünnitunnistuse koopia ja vanema kirjaliku kinnituse lapse tervise kohta.
- 18.3. Vanemal tuleb täita last tutvustavad vormid: „Tere tulemast lasteaeda!“ ning „Lapse andmed“.

19. LASTEAIA TÖÖKORRALDUS

- 19.1. Laps tuleb hommikul lasteaeda puhanuna ja puhtalt riides ning saatjaga (vanem, hooldaja, hoidja), kes annab lapse isiklikult üle õpetajale või õpetaja abile.
- 19.2. Laps ja saatja sisenevad lasteaeda ning lahkuvad sealt kooli lasteaia tiivas asuvast uksest.
- 19.3. Rühmaõpetajal on õigus mitte vastu võtta last, kellel on silmnähtavad haiguse tunnused (lööve, palavik, silmapõletik, nohu, köha, jne) või kui 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.
- 19.4. Vanemaid teavitatakse lasteaias toimuvast lasteaia kodulehel <https://www.pyynsi.edu.ee/lasteaed>, rühmaõpetajate poolsete e-kirjadega ning teatisega lasteaia seinal.
- 19.5. Lasteaed on suletud juulikuus. Pühade ajal ning juuni teisel poolel ja augusti esimesel poolel töötab valverühm.

20. TURVALISUS

- 20.1. Püünsi Koolis on laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, neile reageerimiseks, juhtumitest teavitamiseks, nende juhtumite lahendamiseks ning meetmete rakendamiseks välja töötatud Hädaolukorra lahendamise plaan (edaspidi **HOLP**).
- 20.2. Kõigil Püünsi Kooli töötajatel on kohustuslik HOLP-iga tutvuda ja seda järgida.
- 20.3. Üks kord aastas toimub kooli töötajatele tuleohutusõppus ja ülekooliline evakuaatsiooniõppus.

- 20.4. Püüsi Koolil on välja töötatud Kriisiplaan - COVID-19, mida järgitakse, samuti järgitakse Vabariigi Valitsuse poolt jagatud juhiseid haridusasutuste töö ohutuks korraldamiseks pandeemia ajal.
- 20.5. Lasteaia ainekavas sisaldub ohutustemaatika, mis on õpetajal kohustuslik igal õppeaastal vastavalt vanuseastmele koos lastega läbida.
- 20.6. *Misse* rühma (5 – 7-aastased) lapsed tutvuvad igal õppeaastal õppefilmiga „Sul on ainult üks elu“.
- 20.7. Rühmades on koos lastega välja töötatud ohutu käitumise reeglid, mis on kättesaadavad ka vanematele.
- 20.8. Lasteaia lastel, töötajatel ja vanematel on vajadusel võimalus suhelda kooli psühholoogiga ning saada nõustamist.
- 20.9. Lasteaia lastele on kehtestatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid, mille kohaselt:
- 20.8.1 laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos lasteaia töötajaga lasteaia õppealajuhataja või direktori loal;
- 20.8.2 laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos vanemaga või tema seadusliku esindajaga.
- 20.10. Kaks korda õppeaastas (sügisel ja kevadel) teostatakse õpetajate ning õppealajuhataja poolt riskianalüüs ja tegevuskava, mis saadetakse kooli direktorile ja Viimsi Halduse esindajale.
- 20.11. Üks kord õppeaastas teostatakse lasteaia töökeskkonna riskianalüüs ja tegevuskava õppealajuhataja poolt ning edastatakse see kooli direktorile.

21. LAPSE RIIETUS

- 21.1. Laps kannab rühmas alati vahetusjalatseid ja võimlemistunnis võimlemisriideid ja võimlemissusse. Lapsel on kapis taskurätik (paberist salvrätikud) ja kamm, vajadusel puhas vahetuspesu, lisariided ja joogitops.
- 21.2. Pidudel kannab laps võimlemissusse.
- 21.3. Lapsel võivad olla oma magamisriided.
- 21.4. Lapsel peab olema ilmale vastav ja kergesti selga pandav, lihtsate kinnitustega õueriietus. 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.

21.5. Lapsel ei ole lasteaia ehteid, mis võivad kuhugi kinni jääda. Samuti ei tohi lapse riietuse juures olla midagi rippuvat, mis võiks kuhugi kinni jääda ning selle tõttu last ohustada.

22. LASTEAIA PÄEVAKAVA

22.1. Lasteaed on avatud igal tööpäeval kella 8:00 – 18:00. Valverühm on avatud hommikuti 7:00 – 8:00 ja õhtuti 18:00 – 18:45. Valverühm on mõeldud erandjuhtudeks.

- 7:00 Lasteaia avamine
- 7:00 – 8:00 Töötab valverühm
- 8:45 Hommikusöök
- 9:15 Planeeritud tegevused rühmas
- 11:10 Tegevused õues või rühmas
- 12:45 Lõunasöök
- 13:15 – 15:15 Lõunane puhkeaeg /lõunauinak
- 15:45 Õhtuode
- 16:15 Tegevused rühmas või õues sõltuvalt ilmastikust
- 18:00 – 18:45 Töötab valverühm
- 19:00 Lasteaia sulgemine

23. ÕPPETÖÖ

23.1. Püüsi lasteaias on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks planeeritud tegevused. Tegevused toimuvad lasteaias või väljaspool lasteaeda ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tegevusplaanile.

23.2. Muusikategevused toimuvad esmaspäeval ja kolmapäeval.

23.3. Liikumistegevused toimuvad teisipäeval ja neljapäeval.

23.4. Kõigil tööpäevadel toimuvad rühmades järgmised õppetegevused:

23.4.1. kuulamine ja kõnelemine;

23.4.2. lugemine ja kirjutamine;

23.4.3. vaatlemine ja uurimine;

23.4.4. võrdlemine ja arvutamine;

23.4.5. kunsti tegevused;

23.4.6. tervist edendav töö.

23.5. Kõik õppetegevused toimuvad komplekstegevustena.

- 23.6. Muusika ja liikumistegevuste kellaajad on vanemate jaoks välja pandud teadetetahvlile.
- 23.7. Lapse arengujälgimist viiakse läbi pidevalt: koos lapsega koostab rühmaõpetaja lapse arengumapi; igal kevadel viib rühmaõpetaja lapsega läbi arengujälgimise mängu, mis vastab lapse vanusele.
- 23.8. Võimalusel osalevad *Misse* rühma lapsed kooli spordipäeval.
- 23.9. Õpetaja edastab vanemale infot lapse arengu kohta jooksvalt- igapäevases vestluses ning üks kord õppeaastas (kevadel) arenguestlusel.
- 23.10. Arenguestlust võib pidada ka vastavalt vajadusele õpetaja või vanema ettepanekul.

24. LAPSE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 24.1. Lapsel on lasteaia õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- 24.2. Hommikul lasteaeda tulles tervitab laps oma rühmakaaslasi.
- 24.3. Igal reedel võib lasteaeda kaasa võtta isikliku mänguasja, arvestades sellega, et õpetaja ei vastuta selle kadumise või katkimineku eest. Oma mänguasjade kaasa võtmisel kehtib põhimõte, et „ma ei ole kade ja luban teistel oma mänguasjaga mängida“.
- 24.4. Laps ei kasuta lasteaia päeva jooksul nutiseadmeid helistamiseks ega mängimiseks. Rühma kaasa on keelatud võtta tahvelarvuteid ning telefone. Nutikell on lubatud kella kasutamise eesmärgil. Lasteaed ei vastuta nutiseadmete katki mineku või kadumise eest.
- 24.5. Laps võib tulla lastaada jalgrattaga, kuid kooli territooriumil lasteaia päeva sees me jalgrattaga ei sõida. Jalgrattaga lasteaeda tulemisel on soovituslik lapsel kiivri olemasolu. Lasteaed ei vastuta jalgratta eest. Jalgratast ei saa ööseks lasteaeda jätta.
- 24.6. Päeva lõpus rühmast või õuest lahkudes tuleb jätta hüvasti õpetajatega.

25. VANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 25.1. Soovitav on laps tuua lasteaeda hommikusöögiks, kuid kindlasti hiljemalt kl 9:10, mil algavad õppe- ja kasvatustegevused. Hilisema saabumise korral ei saa lasteaed võtta vastutust lapsele vajaliku ning õppekavas ettenähtud kooliks ettevalmistuse nõuete täitmise eest.

- 25.2. Juhul, kui vanem ei saa last tuua lasteaeda mingil põhjusel päevakavas ette nähtud kellaajaks, teavitab vanem sellest, kas eelmisel õhtul või sama päeva hommikul rühma emaili aadressil või lasteaia telefonile helistades.
- 25.3. Juhul, kui lapsele tuleb järele isik, kes ei ole lapse vanem ega hooldaja, annab lasteaed lapse üle ainult siis, kui on sellest eelnevalt informeeritud.
- 25.4. Vähemalt kord nädalas vestleb vanem rühma õpetajaga.
- 25.5. Lasteaia päeva jooksul haigestunud laps tuleb vanemal pärast õpetaja vastavat teadet võimalikult kiiresti lasteaiaist ära viia.
- 25.6. Lapse haigestumisel teavitab vanem lasteaeda sellest esimesel võimalusel. Nakkushaiguse korral teatab ka diagnoosi, et lasteaed saaks teavitada teisi vanemaid.
- 25.7. Vanem on kohustatud teavitama lasteaeda, kui laps vajab mingis osas erilist hoolt, tähelepanu või on seoses erivajadustega mingisuguseid erinõudmisi või soove.
- 25.8. Vanem osaleb soovitatavalt lasteaia toimuvatel üritustel ja pidudel.
- 25.9. Pidudel ja ühisüritustel, kus vanem on kohal, vastutab lapse eest vanem. Vanem vastutab ka enda laste eest, kes ei käi lasteaias ning tagab, et nad ei sega lasteaia pidu või üritust.
- 25.10. Vanemal on õigus avaldada soovi logopeedilise või psühholoogilise abi saamiseks oma lapsele.
- 25.11. Vanemal on õigus saada õpetajatelt oma lapsega seotud teavet.
- 25.12. Vanemal on õigus osaleda vähemalt üks kord õppeaastas toimuvale arenguvestlusele, sest üksnes koostöö tagab lapse arengu ning hea ettevalmistuse kooliks.
- 25.13. Vanem, hooldaja või hoidja tuleb lapsele järgi hiljemalt 18:40. Lasteaia sulgemise ajaks (19:00) peab laps olema lasteaiaist lahkunud. Korduva hilisema lahkumise korral on kooli direktori otsusel õigus laps lasteaia nimekirjast välja arvata.
- 25.14. Vanem on kohustatud vastavalt Viimsi Vallavalitsuse poolt kehtestatud suurusele ja korrale tasuma igakuiselt lasteaia tasu, mis koosneb kohatasust ja õppevahendite tasust. Enam kui kahekuulise võlgnevuse korral arvatakse laps kooli direktori otsusel lasteaia nimekirjast välja.
- 25.15. Kõik lasteaia territooriumilt lahkujad sulgevad enda järel aiavärava.
- 25.16. Meie lasteaia edukuse „võti“ seisneb lapse-, vanema-, koolitöötajate ja hoolekogu koostöös.

**OLEN TUTVUNUD PÜÜNSI KOOLI PÕHIKOOLI OSALE KEHTESTATUD
KODUKORRAGA JA PEAN SELLEST KINNI**

_____ klass õppeaasta 202____/202_____

Jk	Õpilase nimi	Õpilase allkiri	Vanema allkiri	Kuupäev
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				

PÜÜNSI KOOLI PÄEVAKAVA

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Püünsi Kooli päevakava (edaspidi **päevakava**) sätestab koolipäeva vältel õpiülesannetega seotud ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste ajalise järjestuse ja kestuse.
- 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 humanitaarsed reaal- ja oskusainetega, arvestusega, et õpilase õpi- ja töövõime on suurem päeva esimesel poolel ning teispäeval ja kolmapäeval.
- 1.5. Õpilastele kehtivast päevakavast teavitatakse õpilasi ja vanemaid kooli kodulehe kaudu.

2. ÕPPETUNDIDE JA VAHETUNDIDE AJAD

- 2.1. Õppetunnid algavad kell 8:30 vastavalt kooli direktori käskkirjaga kinnitatud tunniplaanile.
- 2.2. Õppetund vaheldub vahetunniga, mis on 10-minutiline, söögivahetundide pikkus on 20 minutit.
- 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 vastavalt õpetaja poolt määratud ajal.

- 2.5. Õppetundide lõppedes on võimalus tegeleda huvitegevusega ja vastavalt lahtiolekuaegadele osaleda Püüsi noortekeskuse töös. Korraldatakse ka õpilasüritusi.
- 2.6. Õpilasüritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 21:30. Kauem kestvad kooli õpilasüritused võivad toimuda üksnes kooli direktori poolt eelnevalt kooskõlastatud ajale ja tingimustele.

3. VÄLIS- JA SISEÕHU TEMPERATUURI MÕJU ÕPPETEGEVUSE KORRALDAMISEL

- 3.1. Optimaalne õhutemperatuur õpperuumis on $22^{\circ}\text{C} \pm 3^{\circ}\text{C}$, kuid võimalasalis $21^{\circ}\text{C} \pm 3^{\circ}\text{C}$ ning duširuumis $25^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$. Kõikides õpperuumides peab olema olmetermomeeter. Koolil on õigus õppetunnid ära jätta, kui õpperuumis on õhutemperatuur vähem kui 19°C ja võimala 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 hüdrolöogiainstituudi veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee/ilm/ilmavaatlused/vaatlusandmed/> 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. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele e-kooli vähemalt viis õppepäeva ette enne kontrolltöö toimumist.
- 4.4. Ühes õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 4.5. Kontrolltöid ei planeerita üldjuhul esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile. Välja arvatud, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel, ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina. Kokkuleppel õpilasega võib kontrolltöö läbi viia õpetajaga kokkulepitud ajal.

5. 1. KLASSIDE PIKAPÄEVARÜHMADE PÄEVAKAVA

- 5.1. 1. klasside pikapäevarühm töötab pärast tundide lõppu esmaspäevast reedeni (sõltuvalt tunniplaanist) kuni 14:10. Töö toimub vastavalt pikapäevarühma päevakavale.
- 5.2. Pikapäevarühmade päevakavas on kavandatud vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastav kehaliselt aktiivne tegevus, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või kooli siseruumis.

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

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

Õpilase ees ja perekonnanimi: _____

Klass: _____

Kuupäev: _____._____.202____

Koht: _____

Ära võetav(ad) keelatud aine(d)/ese(med):

Keelatud aine(te)/ eseme(te) äravõtmise põhjuse lühikirjeldus:

Keelatud aine(d)/eseme(d) ära võtnud koolitöötaja:

Ees ja perekonnanimi: _____

Allkiri: _____

Kuupäev: _____._____.202____

Ära võetud keelatud aine(d)/ese(med) tagastanud koolitöötaja:

Ees ja perekonnanimi: _____

Allkiri: _____

Kuupäev: _____._____.202____

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

Ees ja perekonnanimi: _____

Allkiri: _____

Kuupäev: _____._____.202____

ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA HINDAMINE DISTANTSÕPPE AJAL

1. ÕPPETÖÖ KORRALDUS DISTANTSÕPPE AJAL

- 1.1 Distantõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel.
- 1.2 Distantõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
- 1.3 Õpetaja valib vahendid, meetodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse.
- 1.4 Selleks, et õpilane saaks oma aega planeerida, antakse kõik järgmise päeva distantõppe ülesanded ja suunised tundideks eKoolis eelmisel tööpäeva õhtul hiljemalt kell 18:00.
- 1.5 Iseseisev töö (kui ei toimu veebitundi) märgitakse eKoolis „Tunnikirjelduste“ alla, kodutöö on leitav „Ülesannete“ all (nagu kontaktõppe ajal).
- 1.6 Veebitunni toimumine märgitakse eKoolis tunniteemana („Tunnikirjelduste“ alla). Veebitunni toimumisest annab õpetaja teada vähemalt üks tööpäev enne tunni toimumist hiljemalt kella 18:00.
- 1.7 Veebitunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines. Õppeained, mille tund on kord nädalas, toimuvaid veebitunnid üle nädala.
- 1.8 1. – 4. klassidel toimub kuni neli veebitundi päevas (kolm põhiainet ja üks loovaine) ning 5. – 9. klassidel kuni kuus veebitundi päevas (viis põhiainet ja üks loovaine).
- 1.9 Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtjaks on eKoolis fikseeritud kuupäev. Kodutööde esitamise tähtaegadest tuleb kinni pidada, vt kooli õppekava.
- 1.10 Õpetajate konsultatsioonid toimuvad veebikeskkonnas kord nädalas, mis on eelnevalt õpetajaga kokku lepitud.
- 1.11 Õpetajad rakendavad võimalusel rohkem loovaid õppeülesandeid.

2. VEEBITUNNIS OSALEMISE REEGLID ÕPILASTELE

- 2.1 Veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 2.2 Enne veebitundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni) ning paneb valmis kõik vajalikud õppevahendid. Võimalike probleemide korral on õpilasel võimalus saada IT tuge lähtudes kodukorra punktis 4 fikseeritule.
- 2.3 Veebitunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga, kui vanem ei ole eelnevalt kirjalikult või sellega võrdsustatud vormis koolile teatanud, et ta ei anna selleks oma nõusolekut. Internetiühenduse kvaliteediprobleemide korral on ühenduse tagamise

eesmärgil õpetajal õigus õpilas(t)e osas sisselülitatud kaamera nõudest loobuda. Muudel juhtudel, kui õpilane ei reageeri veebitunnis kaamera sisselülitamise nõudele, siis on õpetajal õigus märkida õpilane puudujaks.

- 2.4 Veebitundi siseneb õpilane alati oma kooli poolt loodud maili kontoga. Oma maili konto jagamine kõrvalistele isikutele on keelatud.
- 2.5 Veebitunnis käitub õpilane viisakalt ja tema riietus on korrektne.
- 2.6 Veebitunnis ollakse õigel ajal kohal.
- 2.7 Veebitunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja annab selleks loa.
- 2.8 Veebitunni vestlusalas (*chat*'is) kirjutab õpilane ainult õppetöoga seotud infot.
- 2.9 Õpilane ei tegele tunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jmt).
- 2.10 Õpilane ei jaga veebitunni linki kõrvalistele isikutele.
- 2.11 Õpilane lahkub veebitunnist siis, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 2.12 Veebitunni salvestamine on rangelt keelatud.
- 2.13 Kõrvalised isikud veebitunnis ei osale.

3. DISTANTSÕPPEST PUUDUMINE

- 3.1 Eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses veebitunnis fikseeritakse hilinejad ja puudujad tavapärasel viisil.
- 3.2 Kui õpilane on haige ega saa seetõttu õppetöös osaleda ega koduseid ülesandeid teha, siis teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul.
- 3.3 Kooli personal võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.

4. TUGI DISTANTSÕPPE AJAL

- 4.1 Lühiajalise ja/või ainult vanemat kooliastet puudutava distantsõppe ajal töötab tugikeskus tavapärase tunniplaani järgi koolimajas koha peal. Pikemaajalise ja kogu kooli hõlmava distantsõppe ajal on tugispetsialistide (HEV-koordineerija/ psühholoog, eripedagoog, logopeed, sotsiaalpedagoog) töö ümber korraldatud, et toetada distantsõppel raskustesse sattunud õpilasi. Sellisel juhul on tavapärase tunniplaani järgne tugispetsialistide ja õpiabirühmade töö peatatud kuni distantsõppe lõpuni. Kui vanema hinnangul vajab laps talle varem määratud tugiteenust ka distantsõppe ajal, lepatakse eraldi kokku, kuidas tugiteenust parimal viisil rakendada. Täpsem info tugiteenuste korraldamise kohta saadetakse distantsõppe alguses meilile. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.

- 4.2 IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda haridustehnoloogi poole. Kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.
- 4.3 Klassijuhatajaga toimub vähemalt kord nädalas veebikohtumine.
- 4.4 Vajadusel laenutatakse distantsõppe korral õpilasele õppetöös osalemiseks sülearvuti, mikrofoni ja/või kaamera. Selleks peab vanem distantsõppe korral pöörduma kooli poole vastava põhjendatud avaldusega.
- 4.5 Kooli personalile toimuvad regulaarsed infovahetunnid veebikeskkonnas.

5. HINDAMINE, KÄITUMINE, HOOLSUS DISTANTSÕPPE PERIOODIL

- 5.1 Hindamise alused on distantsõppe perioodil samad, mis kontaktõppe ajal. Hindamise kord on kättesaadav kooli kodulehel dokumentide osas.
- 5.2 Käitumise hindamise aluseks on käitumine veebitundides (hilinemine, põhjuse puudumine, tunni segamine) ning õpetaja poole pöördumine meili, FB messengeri, eKooli ja telefoni teel. Käitumist hindavad klassijuhatajad, kes võtavad arvesse aineõpetajate tagasisidet. Käitumise hindamise kohta on info kooli kodukorras.
- 5.3 Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppetöösse: kohusetundlikkus, kirjalike tööde esitamise korrektsus ja õigeaegsus.

Püüsi Kooli direktorile

AVALDUS

lapsevanema või eestkostja ees- ja perekonnanimi

aadress

telefon

Palun vabastada minu poeg/tütar _____ õppetööst
ees- ja perekonnanimi

kokkuleppel klassijuhataja ja aineõpetajatega _____ seoses
aeg

põhjus

Õpilane kohustub iseseisvalt omandama antud ajavahemikul läbivõetud õppematerjalid.

lapsevanema või eestkostja allkiri

_____. _____.202____
kuupäev

Nõus / Ei ole nõus

klassijuhataja allkiri

aineõpetajate allkirjad

direktori kinnitus (allkiri, kuupäev, pitsat)

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

1. Õppeaasta alguses väljastab kooli raamatukoguhoidja 5. – 9. klassi õpilasele tasuta kasutamiseks kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed. 1. – 4. klassi õpilastele väljastab tasuta kasutamiseks kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed klassijuhataja.
2. Laenutatud ilu- ja õppekirjanduse säilimise eest vastutab õpilane. Tagastamata või rikutud ilu- ja õppekirjanduse korral tuleb õpilase vanema poolt hüvitada koolile tekitatud kahju.
3. Õpilane on kohustatud raamatukogust laenutatud õpikuid korralikult hoidma. Õpilane paneb õpikule ümbrispaberi ja/või kilekaaned ning kirjutab õpiku sisse ettenähtud kohta oma nime ja õppeaasta.
4. Õpilane on kohustatud teatama koheselt kadunud või rikutud õpikust raamatukoguhoidjale.
5. Õppeaasta lõppedes tuleb tagastamata või rikutud õpik vanema poolt koolile hüvitada.
6. Õpilase kasutuses olevad tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele.
7. Õpikute tagastamine õppeaasta lõpus:
 - 7.1. 1. – 4. klassi õpilased tagastavad õpikud klassijuhatajale;
 - 7.2. 5. – 9. klassi õpilased tagastavad õpikud raamatukoguhoidjale.

**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. Püünsi Koolis on tagatud õpilaste ja koolitöötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 1.2. Õpilaste ning koolitöötajate 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 või kolmandate isikute vara rikkumist või hävitamist, õigusaktide rikkumist jms tegusid.

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. Püünsi Koolil on kiusamisvastane tegevuskava.
- 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 ja järelevalve tagamiseks kooli hoones ja/või territooriumil võib kool teostada kontrolli video ja/või mehitatud valvega.

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 kohe ka koolipidajat, vastavat õiguskaitseorganit, päästeteenistust või vastavat muud ametiasutust, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.

4. LAHENDAMINE

- 4.1. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi lahendamisel lähtutakse Püüsi Kooli kodukorras loetletud mõjutusmeetmest ja -vahenditest ning õigusaktides sätestatust.
- 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 juhtumit 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 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 õigusaktides ettenähtud juhtudel ja korras võib õpilasi üle kuulata. Kool kaasab ülekuulamisele kooli psühholoogi või õpilasele lähedal seisva täiskasvanud isiku.
- 4.7. Kui õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustab koolitöötaja, siis on õpilasel ja tema vanemal õigus pöörduda abi saamiseks klassijuhataja, juhtkonna, psühholoogi või hoolekogu poole. Koolidirektor teavitab turvalisust ohustanud koolitöötajast Viimsi Vallavalitsust ja politseid.