

## 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 lasteaias töörahu, õpilaste ja lasteaialaste turvalisuse ja Püünsi Kooli vara kaitstuse.
- 1.4. Püünsi Kooli kodukorra kehtestab 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. Kodukorraga nõustumist tõendab iga õpilane ja vanem vastavalt kodukorras toodud sellekohasele vormile (vt. Lisa 1).
- 1.6. Kodukorra lasteaia osa tutvustab õpetaja lapsevanematele või eeskostjatele (edaspidi **vanem**) lapse lasteaeda astumisel ja iga õppeaasta alguses.
- 1.7. Kodukorraga saab tutvuda ka Püünsi Kooli koduleheküljel.
- 1.8. Kooli direktoril on õigus vastavalt vajadusele teha kodukorras muudatusi lähtudes kodukorra punktist 1.4.

## II PÕHIKOOL

### 2. PÄEVAKAVA

2.1 Püünsi põhikooli õppetundide ja vahetundide ajad, õppekorralduse põhimõtted, tunniplaani koostamise ja kontrolltööde planeerimise ning pikapäevarühma korraldusega seonduv on toodud täpsemalt Püünsi Kooli päevakavas (vt. 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 vägivalla eest;
- 3.1.3. saada vajadusel täiendavat abi õpetajatelt (konsultatsioon, pikapäevarühm, õppetööväline tegevus jm);
- 3.1.4. saada vajadusel täiendavalt abi tugispetsialistidelt (logopeed, psühholoog, abiõpetaja, eripedagoog, sotsiaalpedagoog);
- 3.1.5. saada teavet hindamise korra ja oma hinnete/hinnangute kohta klassiõpetajalt, aineõpetajalt ning klassijuhatajalt;
- 3.1.6. kasutada õppekavavälises tegevuses juhtkonnaga kokkuleppel tasuta kooli ruume, rajatise, raamatukogu ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid, kui kooli juhtkonna või koolipidaja poolt ei ole sätestatud teisiti;
- 3.1.8. saada Püünsi Kooli õpilaspilet;
- 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 oma kooli probleemide lahendamisel;
- 3.1.12. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös;
- 3.1.13. koolis tekkivate probleemide lahendamiseks pöörduda klassijuhataja poole, vajadusel kooli psühholoogi/sotsiaalpedagoogi, õpilaskogu, õppealajuhataja või direktori poole;
- 3.1.14. teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.

### 4. ÕPILASE KOHUSTUSED

4.1 Õpilasel on kohustus:

- 4.1.1. pidada kinni kooli kodukorrast;
- 4.1.2. käituda vastavalt käesolevale kodukorrale ja täita õpilase kohustusi kõikjal ja alati;
- 4.1.3. käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida ennast ning oma sõnakasutust;
- 4.1.4. vaimne ja füüsiline vägivald on keelatud ja seadusega karistatav;
- 4.1.5. käituda vahetundides ennast ja teisi ohtu seadmata;
- 4.1.6. pidada kinni üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest Püüsi Kooli ruumides ja territooriumil;
- 4.1.7. täita õppekäikudel, ekskursioonidel ja matkadel õpetajate või juhendajate korraldusi ja liikluseeskirju;
- 4.1.8. võtta osa kõigist kooli õppekavaga määratletud ainetundidest;
- 4.1.9. võtta osa õppetöö ajal toimuvatest üritustest;
- 4.1.10. suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;
- 4.1.11. võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
- 4.1.12. mitte häirida tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd;
- 4.1.13. mitte tegeleda tunnis kõrvaliste asjadega;
- 4.1.14. hoida puhtust ja korda nii koolis kui kooli territooriumil;
- 4.1.15. hoida kooli, koolitöötajate ja kaasõpilaste vara, selle rikkumisel kohustub korda rikkunud õpilase vanem hüvitama tekitatud kahju;
- 4.1.16. järgida Püüsi Kooli ruumides ja territooriumil kehtestatud ohutustehnika reegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 4.1.17. täita tuleohutuseeskirjadest tulenevaid üldisi nõudeid;
- 4.1.18. täita evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja või mõne teise koolitöötaja korraldusi;
- 4.1.19. hoida telefon ning muud nutiseadmed kogu koolipäeva vältel hääletuna koolikotis, kasutada neid ainult õpetaja või juhtkonna loal;
- 4.1.20. mitte filmida, pildistada ja lindistada kooli juhtkonna või õpetajatega kooskõlastamata;
- 4.1.21. kanda koolis vahetusjalatseid, mis ei riku jalga. Vahetusjalatsitena ei ole lubatud saapad, kummikud või määriva tallaga jalatsid;
- 4.1.22. 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. 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 6).

## 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 koolivaheageadest erinevad koolivaheajad.
- 5.5. Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani ja ruumide jaotusplaani alusel, mis asub õpetajate toas, teadetetahvilil ning kooli koduleheküljel.
- 5.6. Eelkella (heliseb 1 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. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilasi vajaduse korral ümber paigutada.
- 5.8. Kui aineõpetaja ei ole 5 minuti jooksul tundi tulnud, teatavad õpilased sellest õppealajuhatajale või direktorile.
- 5.9. Koduste ülesannete tegemata jätmisest annab õpilane õpetajale teada enne tunni algust, selgitades täitmata jätmise põhjuse.
- 5.10. Tunnis on õpilane tähelepanelik, töötab kaasa ega sega teisi.
- 5.11. Tunnis ei söö ega mälu õpilane närimiskummi.
- 5.12. Tunnist eemaldamise korral läheb õpilane õpetajate tuppa, kus teeb õpetaja või mõne koolitöötaja järelevalve all talle kaasa antud tunnitööd.
- 5.13. Tunnist eemaldatud õpilase kohta teeb õpilase välja saatnud õpetaja märkuse e-kooli.
- 5.14. Õppetunni ajal võib klassist lahkuda ainult õpetaja loal. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja, arvestades tunnikella.
- 5.15. Õpilane viibib kehalise kasvatus tunnis ja täidab õpetaja korraldusi ka juhul, kui ta on kehalistest harjutustest vabastatud.

- 5.16. Muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi aineõpetaja, klassijuhataja või õppealajuhataja.
- 5.17. 1. – 4. klassi õpilasel on võimalik vanema avalduse alusel viibida pikapäevarühmas.
- 5.18. 1. – 9. klassi õpilasel on võimalik süüa pikapäevaoodet vastavalt toitlustaja poolt kehtestatud tasule.
- 5.19. 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.
- 5.20. Õpilane osaleb konsultatsioonis kas tööde järele vastamiseks või aineõpetaja nõudel ühekordselt. Õpilast võib õpitulemuste parandamiseks konsultatsiooni suunata ka õppenõukogu otsusega määratud perioodiks.
- 5.21. Õppepäeval ilma õpetaja loata ja mitte õppetöö eesmärgil kasutatava telefoni või muu nutiseadme võib õpetaja või kooli juhtkond võtta enda valdusesse, mille kohta koostatakse akt vastavalt kodukorras toodud vormile (vt. Lisa 6). Esmase eksimuse korral tagastatakse ära võetud ese(med) pärast vestlust õpilasega. Teise või enamkordse eksimuse korral tagastab direktor või õppealajuhataja äravõetud ese(med) õpilase vanemale.
- 5.22. Õppenõukogu otsused on kohustuslikuks täitmiseks kõigile õpilastele, õpilast puudutavad otsused saadetakse kirjalikult õpilasega või e-postiga vanemale tutvumiseks.
- 5.23. Kõik koolist saadetud kirjalikud teated peavad jõudma õpilase vanemani e-posti, e-kooli või õpilaspäeviku kaudu.
- 5.24. Koolist väljaspool toimuvatel üritustel (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, ekskursioonidel, võistlustel jne) viibides esindab õpilane väarikalt 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 Püünsi Kooli õppekava üldosa 5. jao („Hindamise korraldus“) kohaselt.
- 6.2. „Hindamise korraldus“ on kättesaadav vanematele, õpilastele ja õpetajatele kooli kodulehel <https://www.pyynsi.edu.ee/> (edaspidi **kooli koduleht**).

- 6.3. Õpilastele tutvustab hindamise põhimõtteid klassijuhataja või aineõpetaja õppeaasta algul ja vajadusel ka õppeaasta jooksul.
- 6.4. Vanemal on õigus saada teavet hindamise põhimõtete ja korra kohta ning teada oma lapse hindeid.
- 6.5. Õpilasel või tema vanemal on õigus vaidlustada hindeid kümne õppepäeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega (kirjaliku töö hinde vaidlustamisel ka vastava töö).
- 6.6. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul ja vajadusel ka õppeaasta jooksul.
- 6.7. Õpilasele antakse võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks kümne õppepäeva vältel alates hinde teadasaamisest, kui tema õpitulemus on hinnatud hindegaga “puudulik” või “nõrk” või hinne on jäetud välja panemata.
- 6.8. 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, 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. ÕPPEVAHENDID

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

- 7.2. Õpilane vastutab oma töökoha puhtuse ning talle välja antud õppevahendite korrasoleku eest, ei riku ega lõhu koolimaja, selle sisustust, õppevahendeid ega kooli ümbrust.
- 7.3. Esemete kaotamise või rikkumise korral on õpilane kohustatud viivitamatult sellest teatama õpetajale.
- 7.4. Koolist lahkudes võtab õpilane kaasa oma isiklikud asjad.
- 7.5. 1. – 6. klassi õpilasel peab iga päev kaasas olema kooli logoga õpilaspäevik, mida tuleb täita.
- 7.6. 7. - 9. klassis on päeviku vorm vaba (õpilaspäevik, kalendermärkmik või märkmik), kuid selle kasutamine on kohustuslik.
- 7.7. Püünsi Kooli õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit õpilase või vanema taotlusel (elektroonilise avalduse täitmisel) pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspileti väljastamine ja kasutamine kehtestatakse Püünsi Kooli õpilaspileti väljaandmise korraga, mis on leitav kooli kodulehel.

## 8. HILINEMINE JA PUUDUMINE

- 8.1. Õpilane ei tohi mõjuva põhjuseta kooli hilineda ega koolist puududa.
- 8.2. Arvestust õpilaste hilinemiste ja puudumiste üle peetakse e-koolis.
- 8.3. Viie (5) hilinemise korral vestleb õpilasega klassijuhataja ja teavitab sellest ka vanemat.
- 8.4. Kümne (10) hilinemise korral vestleb õpilasega klassijuhataja, psühholoog või sotsiaalpedagoog ning vajadusel kaasatakse vanem.
- 8.5. Viieteistkümne (15) hilinemise korral õppeveerandis langetatakse õpilase käitumishinnet ühe hinde võrra.
- 8.6. Õpilane võib koolist puududa:
  - 8.6.1 haiguse korral vanema või hooldaja tõendiga õpilaspäevikus või e-koolis;
  - 8.6.2 perekondlikel põhjustel kuni kolm (3) päeva järjest kooskõlastatult klassijuhatajaga, üle kolme päeva vanema või hooldaja avalduse põhjal kooli direktorile kooskõlastatult klassijuhataja ja aineõpetajatega;
  - 8.6.3 seoses osavõtuga võistlustest, ülevaatusetest, olümpiaadidest vastava taotluse esitamisel;
  - 8.6.4 erandolukorras vanema tõendiga.

- 8.7. Õpilase puudumisest teavitamine on sätestatud kodukorra Lisas „Õpilase õppest puudumisest teavitamise kord Püüksi Koolis“ (vt. Lisa 5).
- 8.8. Õpilane, kellel on vaja lahkuda koolist enne tundide lõppu, võib seda teha vaid klassijuhataja või aineõpetaja loal, kes kirjutab e-kooli lapse poolt nimetatud lahkumise põhjuse.
- 8.9. Puudunud tundide õppematerjal tuleb omandada iseseisvalt.

## 9. ÕPILASE KÄITUMINE VAHETUNDIDES

- 9.1. Õpilane käitub vahetundides vastavalt üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidele.
- 9.2. Koridorides, treppidel, klassides, aulas, noortekeskuses ja raamatukogus on keelatud joosta ja istuda aknalaudadel.
- 9.3. Õpilane hoiab koridorides, WC-s ja teistes üldkasutatavates ruumides puhtust ja korda.
- 9.4. Õpilane tervitab kooli ruumides kõiki täiskasvanuid ja kaasõpilasi.
- 9.5. Õpilane ei kutsu külla õppetöö ajaks sõpru ja tuttavaid koolimajja ega selle territooriumile, v.a. õpetaja või kooli juhtkonna loal.
- 9.6. Õpilastel ei ole lubatud vahetunni ajal klassis viibida, välja arvatud juhul, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 9.7. Õpilasel on keelatud lahkuda kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu, v.a. kodukorra punktis 8.8. nimetatud juhul.
- 9.8. Vastavalt ilmaoludele võivad õpilased kooli juhtkonna loal kevad- ja sügishooajal viibida vahetunnis õues, lahkumata kooli aiaga ümbritsetud territooriumilt.
- 9.9. Avarii-väljapääse on lubatud kasutada ainult ohuolukorras.
- 9.10. Kui õpilane viibib vahetunni ajal väljas, ei ole tal lubatud kasutada rulasid, tõuke- ja jalgrattaid ning muid sõiduvahendeid ühelgi viisil.
- 9.11. Kui õpilane rikub vahetunnis korda, võib vahejuhtumiga seotud õpetaja lasta õpilasel kirjutada vastavasisulise seletuskirja.

## 10. ÕPILASE TUNNUSTUS-, TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

- 10.1. Õpilast kiidetakse ja tunnustatakse vastavalt Püüksi Kooli õpilaste tunnustamise korrale.
- 10.2. Püüksi Kooli õpilaste tunnustamise kord on leitav kooli kantseleis ning kooli kodulehel.



- 10.3. Eksimuse korral kooli kodukorra, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide või kehtivate õigusaktide vastu kasutatakse järgmisi mõjutusvahendeid, -meetmeid või – meetodeid (edaspidi ühiselt nimetatud mõjutusmeede):
- 10.3.1. vestlus õpetaja, klassijuhataja ja/või psühholoogiga või sotsiaalpedagoogiga;
  - 10.3.2. õpilasel seletuskirja kirjutamine;
  - 10.3.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 10.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
  - 10.3.5. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
  - 10.3.6. direktori käskkiri õpilase käitumise kohta;
  - 10.3.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 10.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 10.3.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase vanema nõusolekul;
  - 10.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus, mis on eelnevalt kooskõlastatud vanemaga, koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 10.3.11. ajutine osavõtukeeld õppekavavälisest tegevusest, kui õpilane on korduvalt rikkunud kehtestatud reegleid;
  - 10.3.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.4. Õpilase suhtes rakendatava mõjutusmeetme kohaldamine sõltub eksimuse suuruselt ja õpilase varasematest korrarikkumistest. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, siis ka transpordi korraldusest.
- 10.5. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, v.a. kodukorra punktis 10.3.12 toodud mõjutusvahend, mille rakendamise otsustab õppenõukogu.
- 10.6. Õpilase mõjutamiseks võib kasutada lisaks eelpoolnimetatud mõjutusmeetmetele ka täiendavaid tugimeetmeid (arenguvestluse läbiviimine, pikapäevarühma suunamine jne), mille rakendamise otsustab direktor, v.a. kodukorra punktis 10.3.10 toodud juhul.
- 10.7. Tugi- ja/või mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja vanemat kolme (3) kalendripäeva jooksul pärast vastava otsuse tegemist. Kodukorra punktides

10.3.11 või 10.3.12 toodud juhtudel teeb klassijuhataja seda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- 10.8. Õpilaste kiitmist ja mõjutamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhataja, aineõpetajate või teiste koolitöötajate ettepanekul.
- 10.9. Kui õpilane tarvitab Püünsi Kooli ruumes 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.

## 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 vastavasisulisele lepingule.
- 11.5. Vahetundides on garderoobis põhjuseta viibimine keelatud.
- 11.6. 1. – 4. klassi õpilane ei jäta garderoobi (ka mitte kehalise kasvatus 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 keldris vastavas ruumis 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. Õpilane sööb ainult sööklas ja toitu välja ei vii.
- 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 kaaskülastajaid ei segata ja kus järgitakse raamatukogus kehtivaid reegleid.
- 13.2. Raamatukogu reeglite rikkumine toob kaasa õpilasele külastamiskeelu.

### 14. NÕUDED ÕPILASE VÄLIMUSELE

- 14.1. Püüksi Koolil on koolivorm, mida kantakse vastavalt heale tavale.
- 14.2. Koolis, kui akadeemilises asutuses, riietub õpilane puhtalt ja korrektselt, ei kannata keha paljastavaid ja/või vulgaarse sõnumiga riideid, liiga silmatorkavaid ehteid ega spordiriideid.
- 14.3. Kehalise kasvatuse ja rütmikatunnis kannab õpilane selleks sobivaid riideid ja jalatseid.
- 14.4. Kehalise kasvatuse tunnis on turvalisuse huvides pikad juuksed kinni seotud ja ehetekandmine keelatud.
- 14.5. Ülekoolilistel pidulikel kogunemistel ja aktustel kannab õpilane koolivormi, mustvalget või rahvuslikku pidulikku riietust.

### 15. ÜLDNÕUDED JA KOHUSTUSED

- 15.1. Püüksi Kooli juhtkonna eelneva kooskõlastuse ja loata on keelatud igasugune äritegevus kooli ruumes ja territooriumil.
- 15.2. Püüksi Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:
  - 15.2.1 relv relvaseaduse tähenduses;
  - 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 punkti 15.2 nimetatud keelatud ained ja esemed, mille kohta koostatakse akt vastavalt kodukorras toodud

vormile (vt Lisa 6) 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 mitmepäevased ühisüritused peavad kajastuma kooli tegevuskavas trimestri alguses.
- 16.3. Õhtuste ürituste korraldamiseks koolis tuleb esitada kolm (3) õppepäeva enne ürituse toimumist vastutava õpetaja allkirjaga vormikohane taotlus osalejate nimede ja läbiviimise ajaga.
- 16.4. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses juhtkonnaga kokkuleppel tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid järgmistel põhimõtetel:
  - 16.4.1. vastava soovi korral võtab õpilane ühendust juhtkonnaga;
  - 16.4.2. ruumide ja vahendite kasutamine toimub vastastikusel kokkuleppel, kusjuures vastava loa andnud juhtkond või tema poolt volitatud täiskasvanu viibib õpilaste juures kogu õpilaste koolis olemise aja vältel;
  - 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 lisa toodud korras (vt. Lisa 7).

### III LASTEAEED

#### 18. LASTEAEEDA 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. LASTEAIATÖÖKORRALDUS

- 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 evakuatsiooniõppus.

- 20.4. Lasteaia ainekavas sisaldub ohutustemaatika, mis on õpetajal kohustuslik igal õppeaastal vastavalt vanuseastmele koos lastega läbida.
- 20.5. *Misse* rühma (5 – 7-aastased) lapsed tutvuvad igal õppeaastal õppefilmiga „Sul on ainult üks elu“.
- 20.6. Rühmades on koos lastega välja töötatud ohutu käitumise reeglid, mis on kättesaadavad ka vanematele.
- 20.7. Lasteaia lastel, töötajatel ja vanematel on vajadusel võimalus suhelda kooli psühholoogiga ning saada nõustamist.
- 20.8. 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.
- 20.9. Kaks korda õppeaastas (sügisel ja kevadel) teostatakse õpetajate ning õppealajuhataja poolt riskianalüüs ja tegevuskava, mis saadetakse kooli direktorile ja Viimsi Halduse esindajale.
- 20.10. 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 võimlemis-susse.
- 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 lasteaias 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) arenguveestlusel.
- 23.10. Arenguveestlust võib pidada ka vastavalt vajadusele õpetaja või vanema ettepanekul.

## 24. LAPSE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 24.1. Lapsel on lasteaias 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 tundes tervitab laps oma rühmakaaslast.
- 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 võta lasteaeda kaasa telefoni või muid nutiseadmeid.
- 24.5. Jalgratta kaasa võtmisel lasteaeda on kohustuslikud lapsel kiiver ning võimalusel muude turvalisust ja ohutust tagavate kaitseesemete olemasolu ja kasutamine. Lasteaed ei vastuta jalgratta ja muude turvalisust ning ohutust tagavate kaitseesemete 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 lasteaiast 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 soovitavalt lasteaias 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 toimival arenguvestlusel, 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 lasteaiast 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 lasteaiatasu, 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.

**PÜÜNSI KOOLI KODUKORRAGA TUTVUMINE**

**Õpilase nimi:** \_\_\_\_\_

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

**Olen tutvunud Püünsi Kooli kodukorraga ja kohustun seda täpselt täitma.**

\_\_\_\_\_  
*Õpilase ees- ja perekonnanimi*

\_\_\_\_\_  
*allkiri:*

Kuupäev: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

**Vanem:**

**Olen tutvunud Püünsi Kooli kodukorraga ning teadlik selle sisust ning sellest tulenevatest õigustest, kohustustest ja vastutusest.**

\_\_\_\_\_  
*Ees- ja perekonnanimi*

\_\_\_\_\_  
*allkiri:*

Kuupäev: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

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

\_\_\_\_\_ klass                      õppeaasta 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

<b>Jk</b>	<b>Õpilase nimi</b>	<b>Õpilase allkiri</b>	<b>Vanema allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>
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				

**Klassijuhataja:** \_\_\_\_\_

**PÜÜNSI KOOLI KODUKORRAGA TUTVUMINE**

Lasteaia lapse nimi: \_\_\_\_\_

Rühm: \_\_\_\_\_

Olen tutvunud Püünsi Kooli kodukorraga ning teadlik selle sisust ning sellest tulenevatest vanema õigustest, kohustustest ja vastutusest.

\_\_\_\_\_  
*Vanema ees- ja perekonnanimi*

\_\_\_\_\_  
*allkiri:*

Kuupäev: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_  
*Vanema ees- ja perekonnanimi*

\_\_\_\_\_  
*allkiri:*

Kuupäev: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

## 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 humanitaarained reaal- ja oskusainetega, arvestusega, et õpilase õpi- ja töövõime on suurem päeva esimesel poolel ning teisipäeval 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 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 koolipeod;
  - 2.5.5. toimuvad klassiõhtud.
- 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  $22\text{ °C} \pm 3\text{ °C}$ , kuid võimlasaalis  $21\text{ °C} \pm 3\text{ °C}$  ning duširuumis  $25\text{ °C} \pm 2\text{ °C}$ . Kõikides õpperuumides peab olema olmetermomeeter. Koolil on õigus õppetunnid ära jätta, kui õpperuumis on õhutemperatuur vähem kui  $19\text{ °C}$  ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui  $18\text{ °C}$ .
- 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  $20\text{ °C}$  ja madalam 1. – 6. klassis;
  - 3.3.2. miinus  $25\text{ °C}$  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  $10\text{ °C}$ ;

3.5.2. 7. – 9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15C;

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. Õppepäevast võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva ette enne kontrolltöö toimumist.

4.4. Ühes õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.

4.5. Kontrolltööid 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. Kokkuleppel õpilasega võib kontrolltöö läbi viia õpetajaga kokkulepitud ajal.

#### 5. PIKAPÄEVARÜHMADE PÄEVAKAVA

5.1. Pikapäevarühm töötab pärast tundide lõppu esmaspäevast reedeni (sõltuvalt tunniplaanist) kuni 16:00. 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.

## 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. Eesti Vabariigi aastapäeva aktus;
- 1.1.4. õppeaasta lõpuaktus 1. – 8. klassile;
- 1.1.5. 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 pidulik must-valge või rahvuslik.

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

1.4. 1. klassi kooliaasta avaaktuse juurde kuulub 1. klassi aktuseruumi toomine 9. klassi õpilaste poolt, lihtsustatud koolirahu väljakuulutamise, aabitsate ja kooliteklite kätteandmine, lasteaialaste tervitus.

1.5. 2. – 9. klassi kooliaasta avaaktuse juurde kuulub koolirahu väljakuulutamine.

1.6. 1. – 8. klassi kooliaasta lõpuaktusel tunnustatakse parimaid (õpitulemused, olümpiaadid, õpilasvõistlused ja muud saavutused ).

1.7. Põhikooli lõpuaktuse juurde kuulub valla esindaja, vanema, hoolekogu esindaja ja direktori sõnavõtt, õpetajate tänamine, tunnustuste andmine. Pärast aktust toimub pildistamine. Vanemad võivad korraldada piduliku koosviibimise.

1.8. Aktustest osavõtt on Püünsi Kooli õpilastele kohustuslik.

### 2. KONTSERDID

2.1. Püünsi Koolis toimuvad talve- ja kevadkontsert.

2.2. Kontserti korraldab huvijuht koostöös muusika-, tantsu-, keele-, klassi- ja lasteaiaõpetajatega.

2.3. Kontsertidel on temaatiline ülesehitus.



### 3. KOOSVIIBIMISED

- 3.1. Püünsi Koolis toimuvad järgmised traditsioonilised üritused: õpetajate päev, kooli sünnipäev, advendihommikud, jõuluhommikud jõuluvanaga ning viimane koolikell 9. klassile.
- 3.2. Püünsi Kooli sünnipäeva tähistamise juurde kuuluvad sissetoodud Eesti Vabariigi ja Püünsi Kooli lipp, direktori, vallavalitsuse ja hoolekogu esindaja sõnavõttud ning sünnipäevatantsu ühistantsimine.
- 3.3. Viimase koolikella päeva korraldab 8. klass koos klassijuhatajaga, kes valmistab ette viimase koolikella tegevused.

### 4. KOOLI JUUBELITE TÄHISTAMINE

- 4.1. Kooli juubeli tähistamise juurde kuulub trükiste ja meenete väljaandmine, teemakohased pidulikud aktused, vastuvõttud, koosolekud või konverentsid.
- 4.2. Kooli juubelite ettevalmistusi ja tähistamist korraldab huvijuht. Kooli juubeli programmi tutvustatakse eelnevalt kooli hoolekogule.

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

\*\*Helitehnika paigaldamise eest vastutab huvijuht 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 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 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.

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

1. Vanem teavitab õppetööst puudumisest ja selle põhjusest esimesel puudunud õppepäeval klassijuhatajat.
2. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli õpilase puudumise võimalikust kestusest.
3. Õpilaspäevikusse kirjutatud puudumistõendi on õpilane kohustatud esitama käesoleva lisa punktis 2 toodud tähtaja jooksul klassijuhatajale, kes teeb vastava märke e-kooli päevikusse.
4. Õpilase tundidest puudumisest (nt arstile minemise korral) informeerib vanem klassijuhatajat õpilaspäeviku, e-kooli või muude sidevahendite kaudu.
5. Põhjuseta puudumise korral ühe õppeveerandi jooksul kehtivad järgmised mõjutusvahendid:
  - 5.1. 11 - 20 tundi trimestris – klassijuhataja võtab hiljemalt kolmandal päeval pärast puudumise algust vanemaga ühendust, et teavitada vanemat puudumisest ja välja selgitada puudumise põhjus. Selleks jälgib klassijuhataja e-kooli või viib ennast kurssi aineõpetajate saadava informatsiooni abiga puudevatest õpilastest;
  - 5.2. 21 - 30 tundi trimestris - klassijuhataja vestleb õpilasega ja vanemaga põhjuseta puudumistest, vajadusel kaasab psühholoogi või sotsiaalpedagoogi;
  - 5.3. 31 - 40 tundi trimestris – õpilase ja tema vanemaga õpilase käitumise arutamine juhtkonnas; vajadusel kaasatakse ka tugikeskuse spetsialistid. Õpilase käitumishinde alandamine ühe või mitme hinde võrra;
  - 5.4. 41 - 60 tundi trimestris - õpilase ja tema vanemaga õpilase käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
  - 5.5. üle 60 tunni trimestris - pöördumine valda, mille koostab psühholoog. Samuti tehakse vastav märge Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).
6. Kui õpilane esitab sageli (rohkem kui kolm korda trimestris) vanema poolt kirjutatud puudumistõendi, vestleb klassijuhataja sellest vanemaga ja kaasab vajadusel psühholoogi.

7. 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.

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

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

Õpialase ees ja perekonnanimi: \_\_\_\_\_

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

Kuupäev: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_\_

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

Ees ja perekonnanimi: \_\_\_\_\_

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

Kuupäev: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_\_

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

Ees ja perekonnanimi: \_\_\_\_\_

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

Kuupäev: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_\_

**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 Kool tagab 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 koolitõõtaja vajadusel kohe ka koolipidajat, vastavat õiguskaitsorganit, 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. Koolitõõtajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.

4.4. Kui koolitõõtaja 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 koolitõõtaja 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 tõõtaja 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 koolitõõtaja, siis on õpilasel ja tema vanemal õigus pöörduda abi saamiseks klassijuhataja, juhtkonna, psühholoogi või hoolekogu poole. Koolidirektor teavitab turvalisust ohustanud koolitõõtajast Viimsi Vallavalitsust ja politseid.