

PÄRNU RAEKÜLA KOOLI KODUKORD

Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 68.

1. Üldsätted

- 1.1. Pärnu Raeküla Kooli (edaspidi *Kool*) kodukord reguleerib käitumist Koolis ning Kooli territooriumil ja e-õppes (edaspidi *distantsõppes*).
- 1.2. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Klassijuhataja tutvustab õppeaasta algul Kooli kodukorda ning teavitab kodukorra muudatustest õpilast klassijuhataja tunnis ning õpilaste vanemaid vanemate koosolekul. Õpilane kinnitab õppeaasta algul allkirjaga tutvumise Kooli kodukorraga.
- 1.4. Kooli kodukorra täitmine on õpilase käitumise hindamise aluseks.
- 1.5. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.6. Kooli kodukord avaldatakse Kooli veebilehel (www.raekyla.parnu.ee) ja on paber kandjal kättesaadav Kooli raamatukogus (edaspidi *õpikeskuses*).

2. Õppetöö korraldus. Päevakava.

- 2.1. Kooli igapäevase töö aluseks on direktori kinnitatud:
 - 2.1.1. käesolev Kooli kodukord;
 - 2.1.2. Kooli päevakava (tundide ja vahetundide ajad; tunniplaanid, sh huviringide, pikapäevarihmade ja logopeedi tunniplaan);
 - 2.1.3. Kooli õppekava;
 - 2.1.4. Kooli üldtööplaan;
 - 2.1.5. muud töökorralduse reeglid.
- 2.2. Päevakava sätestab õppekava vältel koolikohustuse täitmiseks kooli õpiülesannetega seotud tegevuste, huviringitundide ja pikapäevarihmas korraldatavate tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastavat loetelu. Kooli päevakava kinnitatakse direktori käskkirjaga igal õppeaastal 01. septembriks.
- 2.3. Õpilase õpitulemusi hinnatakse vastavalt Kooli õppekavas sätestatudle.
- 2.4. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 2.5. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetund kestab 45 minutit.
- 2.6. Õppetunnid võivad toimuda ka väljaspool Kooli õppekäiguna või õppekursioonina direktori käskkirjaga kinnitatult või distantsõppes.
- 2.7. Koolipäeva (sh vahetunni) ajal on õpilasel mobiiltelefon, nutiseadmed ja muud audiovahendid välja lülitatud, v.a õppe-eesmärgil. Õpetajal on õigus enne tunni algust mobiiltelefonid kokku koguda, mis tagastatakse tunni või õppepäeva lõpul. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal või juhtkonna liikmel õigus esemed õpilaselt ära võtta ja need tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpul või õpilase vanemale.
- 2.8. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (näiteks õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti).

- 2.9. Õppekirjandus tagastatakse õpikeskusesse enne suvevaheaega või pärast täiendavat õppetööd või õpilase Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise. Kui õppekirjandus ja õppevahendid laenutati õpilasele individuaalselt, siis vastutab selle tagastamise eest õpilane. Kui õppekirjandus laenutati ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õppekirjanduse õpikeskusele tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja. Töölehtede, tööraamatute ja töövihikute tagastamise otsustab aineõpetaja.
- 2.10. Õppevahendid (tahvelarvuti, sülearvuti jm) väljastatakse õpilase vanemale üleandmisvastuvõtmissakti alusel. Õppevahendid tagastatakse samale koolitöötajale, kellelt vahend saadi. Tagastaja kohustub andma seadme üle samas seisukorras, kui selle on saanud.
- 2.11. Õpilasele kasutada antud esinemisriiete (sh rahvariided) eest vastutab õpilase vanem kinnitades seda allkirjaga. Õpilasele kasutada antud esinemisriided tagastab õpilane hooldatult hiljemalt õppeaasta lõpul klassijuhatajale, tantsuõpetajale või muusikaõpetajale.
- 2.12. Arvutiklassis (lisa 1), võimlas (lisa 2), õpikeskuses (lisa 3), keemia-füüsika (lisa 4), töö- ja tehnoloogiaõpetuse (lisa 5) ning kodunduse (lisa 6) õppekabinetides kehtib Kooli direktori poolt kinnitatud kasutamiseeskiri või ohutusnõuded, mis asuvad õppekabinetis seinal kõigile nähtavas kohas.
- 2.13. Huviringi arvatakse õpilane õpilase soovil ja pikapäevarühma nimekirja arvatakse õpilane vanema taotluse alusel, mis esitatakse Pärnu haridusteenuste haldamise süsteemis (edaspidi ARNO). Nimekirjad kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 2.14. Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise aluseks on õpilase vanema poolt esitatud taotlus ARNO-s. Õpilane arvatakse nimekirjast välja, kui ta on tagastanud õppekirjanduse, õpilase käes olevad Kooli õppevahendid (sh esinemisriided) ja õpilaspileti.
- 2.15. Koolimaja on õppepäevadel avatud tööpäevadel kell 07.20-16.30. Koolivaheaja tööpäevadel on koolimaja avatud kell 08.00-16.00. Muul ajal vastavalt eelnevale kokkuleppele.
- 2.16. Igas klassis on klassijuhataja poolt määratud kaks õpilast, kes tagavad õppekabineti korrasoleku õppetunni lõppedes.
3. Õpilase õigused ja kohustused
- 3.1. Õpilasel on õigus:
- 3.1.1. õppida valikaineid vastavalt Kooli õppekavale või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras või vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 49 lõike 1 alusel;
- 3.1.2. olla valitud ja valida Koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega; õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest;
- 3.1.3. olla valitud õpilasesinduse poolt õpilaste esindajana Kooli hoolekogusse;
- 3.1.4. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma Kooli rajatise, ruume, õpikeskust, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid eelneval kokkuleppel klassijuhatajaga, kes teavitab kasutamisele eelneval nädalal Kooli haldusjuhti;
- 3.1.5. saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

- 3.1.6. pöörduda abi saamiseks kõikide koolitöötajate, koolipsühholoogi ja sotsiaalnõustaja poole, koolitervishoiuteenust osutava õe poole;
 - 3.1.7. saada aineõpetajalt ja klassijuhatajalt teavet oma hinnete/hinnangute kohta;
 - 3.1.8. klassi- ja aineõpetaja õpiabile;
 - 3.1.9. osaleda Kooli huviringides.
- 3.2. Õpilane on kohustatud:
- 3.2.1. täitma õpiülesandeid ja osalema temale Kooli päevakavas ja/või talle koostatud individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
 - 3.2.2. jõudma hilinemiseta tundi;
 - 3.2.3. hoidma üleriideid ja välisjalanõud garderoobis;
 - 3.2.4. koolis kandma sisejalanõusid;
 - 3.2.5. kandma puhas korrektset mitte kehapaljastavat riietust, soovitatavalt koolipluusi, koolipolo ja koolivesti; dressipükse kantakse vaid sportlikel üritustel ja kehalise kasvatuses tundides, põlvpüksid üldjuhul ja rannarõivas ei ole koolis lubatud;
 - 3.2.6. kandma pidulikel üritustel (aktused, kontserdid jne) pidulikku must-valget riietust (sh soovitatavalt koolivesti);
 - 3.2.7. hoidma Kooli vara ja hüvitama tema poolt tekitatud kahju;
 - 3.2.8. olema korrektne, puhas ja hoidma Koolis puhtust;
 - 3.2.9. järgima üldtunnustatud kultuurse käitumise reegleid (olema sõbralik, salliv, hooliv, lugupidav);
 - 3.2.10. hoidma ja väärtustama oma käitumise ja suhtumisega Kooli head mainet;
 - 3.2.11. kandma kaasas vajalikke õppematerjale ja töövahendeid ning hoidma need korras, omama ja täitma 1.-6. klassini Kooli õpilaspäevikut;
 - 3.2.12. kandma kehalise kasvatuses tunnis spordiriietust ja võimlas heleda tallaga spordijalanõusid; kandma tantsutunnis võimlemissusse või pehmeid kinniseid sisejalanõusid;
 - 3.2.13. talle tasuta kasutada antud õppekirjanduse märgistama oma nimega ja õpikutele panema ümbrise ning tagastama talle antud õppekirjanduse enne suvevaheaja algust, pärast täiendavat õppetööd või kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel;
 - 3.2.14. osalema talle määratud logopeedilise abi tunnis;
 - 3.2.15. osalema valitud huviringis;
 - 3.2.16. Osalema pikapäevarühma töös või sellest loobuma vanema taotlusel alusel.
- 3.3. Õpilasel on keelatud:
- 3.3.1. lahkuda Koolist ja Kooli territooriumilt õppetöö ajal mõjuva põhjuseta seda eelnevalt klassijuhatajaga kooskõlastamata;
 - 3.3.2. segada kaasõpilast õppimisel ja õpetajat õpetamisel;
 - 3.3.3. tarvitada uimasteid (sh alkoholi, e-sigarete, tubakatooteid jm);
 - 3.3.4. kasutada ebatsensuurseid sõnu, vaimset- ja füüsilist vägivalda;
 - 3.3.5. pildistada, salvestada kõnet ja filmida Koolis või Kooli territooriumil ilma pildistatava, kõneleja ja filmitava loata;
 - 3.3.6. kooli kaasa võtta esemeid, mis ei ole õppetöös vajalikud.
- 3.4. Õpilaspileti kasutamise kord
- 3.4.1. Õpilaspilet on Kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab Kool välja peale õpilase Kooli õpilaste nimekirja arvamist.

- 3.4.2. Õpilaspilet on isikut tõendav dokument, mida saab kasutada lisaks õpilapiletiga seotud toiminguteks, näiteks ühistranspordi kasutamiseks ja õpikeskuses teavikute laenutamiseks.
 - 3.4.3. Õpilase vanemal on õigus esitada Koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 3.4.3.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 3.4.3.2. õpilase nimi või isikukood on muutnud.
 - 3.4.4. Õpilane on kohustatud tagastama Koolile õpilaspileti, kui õpilane on välja arvatud Kooli õpilaste nimekirjast.
 - 3.4.5. Tagastatud või kaotatud õpilaspilet tunnistatakse direktori käskkirjaga kehtetuks ning hävitatakse.
4. Hindamisest teavitamine
- 4.1. Õppeaasta või trimestri algul teeb iga õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad õpitulemused, nende hindamise aja ja vormi.
 - 4.2. Käitumise ja hoolduse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele õppeaasta algul klassijuhataja.
 - 4.3. Vanematele tutvustatakse üldisi õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda klassi vanemate koosolekul, soovi korral individuaalselt.
 - 4.4. Õpilase teadmisi ja oskusi hinnatakse nii õppe käigus kui ka õppeteema lõppedes ja sellest teavitatakse eKooli kaudu.
 - 4.5. Õpilase või vanema soovil väljastatakse hinneteleht kolme tööpäeva jooksul.
 - 4.6. Klassitunnistus paber kandjal väljastatakse iga trimestri lõpus, mille tagastab õpilane allkirjastatult uue trimestri esimesel nädalal. Kolmanda trimestri lõpul või juhul, kui õpilane on jäetud täiendavale õppetööle, pärast täiendavat õppetööd, jääb väljastatud klassitunnistus õpilasele.
5. Puudumine
- 5.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 5.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 5.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 5.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 5.1.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (näiteks kooli esindamine).
 - 5.2. Õppetöölt puudumisest teavitamine ja korraldus:
 - 5.2.1. õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval Kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui õpilase vanem ei ole Kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab Kool sellest õpilase vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab õpilase vanem Kooli puudumise kestusest;
 - 5.2.2. õpilase vanem teavitab klassijuhatajat kirjalikult e-posti teel, eKooli kaudu või paber kandjal;

- 5.2.3. õpilase puudumise perekondlikel põhjustel põhjendab õpilase vanem enne puudumist vabastustaotlusega vormil (lisa 7), millele õpilane võtab allkirjad kõigilt aineõpetajatelt; antud perioodi õppesisu on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt;
- 5.2.4. kooli esindamine kooskõlastatakse Kooli juhtkonna liikmega ja õpilase puudumise seoses Kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja vähemalt 2 päeva enne puudumist õpilase vanemale eKooli kaudu;
- 5.2.5. kui õpilane lahkub Koolist õppepäeva jooksul, kooskõlastab ta selle eelnevalt klassijuhataja või aineõpetajaga ja saab selleks kirjaliku loa.

6. Õpilase tunnustamine

6.1. Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga vastavalt Pärnu Raeküla Kooli õpilaste kiituskirjaga tunnustamise tingimustele ja korrale.

6.2. Muudel juhtudel tunnustatakse ja tänatakse õpilast alljärgnevalt:

- 6.2.1. õpetaja kirjaliku kiitusega, mis kantakse õpilaspäevikusse, eKooli (https://www.ekool.ee/index_et.html) ja/või tunnistusele;
- 6.2.2. direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilast või õpilaste gruppi eriliste saavutuste eest (õnnestunud ürituse korraldamine Koolis või väljapool Kooli, Kooli esindamine jmt) õpetaja või mõne teise kooli töötaja ettepanekul;
- 6.2.3. kooli diplomiga tunnustatakse õpilast või õpilaste gruppi, kes on saavutanud häid tulemusi koolisisestel olümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinidel, spordi- ja muudel võistlustel. Ettepaneku teeb juhtkonna liige või võistluse korraldaja;
- 6.2.4. kooli tänukirjaga:
 - 6.2.4.1. tunnustatakse õpilast silmapaistva heateo eest;
 - 6.2.4.2. tänukirja saajate nimed kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga;
 - 6.2.4.3. tänukirjaga tunnustatud õpilane kutsutakse koos vanematega parimate õpilaste vastuvõtule;
- 6.2.5. meeneraamatuga:
 - 6.2.5.1. tunnustatakse õppeaasta lõpul õpilast väga heade õpitulemuste, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse, üleriigilisel või ülelinnalisel olümpiaadil auhinnalise koha eest;
 - 6.2.5.2. meeneraamatu saajate nimed kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga;
 - 6.2.5.3. meeneraamatuga tunnustatud õpilane kutsutakse koos vanematega parimate õpilaste vastuvõtule, kus vanemat tänatakse kooli tänukirjaga eeskujuliku ja tubli lapse kasvatamise eest.
- 6.2.6. koolikiitusega:
 - 6.2.6.1. 1.-9. klassi õpilast trimestri lõpul väga püüdliku õppimise eest ja kelle käitumist on hinnatud vähemalt heaks, v.a juhul, kui õpilast tunnustatakse kiituskirjaga.
 - 6.2.6.2. tunnustamiseks teeb ettepaneku õpilase klassijuhataja, arvestades aineõpetajate, kes õpilast õpetavad, arvamust; kiituse saajate nimed kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.
- 6.2.7. kooli aukirjaga väga heade õpitulemuste ja eeskujuliku käitumise eest Eesti Vabariigi aastapäeva aktusel; aukirja saajate nimed kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga;

- 6.2.8. silmapaistvaid sportlikke saavutusi toonud õpilased kutsutakse õppeaasta lõpul sportlaste vastuvõtule;
 - 6.2.9. võimalusel õppeaasta lõpul Kooli poolt korraldatud õppeekskursiooniga ainealastel võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel väga edukalt osalenud õpilasi (1.-3. koht Pärnu linnas, 1.-10. koht vabariigis, 1-100. koht Känguru võistlusel).
7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilaste suhtes
 - 7.1. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib käesoleva Kooli kodukorra vastu.
 - 7.2. Õpilase käitumisega seotud probleeme lahendab esmalt aineõpetaja või klassijuhataja.
 - 7.3. Õpilase mõjutamisele eelnevad meetmed:
 - 7.3.1. kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetme valikut;
 - 7.3.2. süüdlase kirjalik selgitus;
 - 7.3.3. vajadusel tunnistaja(te) kirjalik selgitus.
 - 7.4. Õpilase mõjutamise algatajaks on üldjuhul aineõpetaja või klassijuhataja.
 - 7.5. Probleemi lahendamisse kaasatakse vajadusel vanem, koolipsühholoog, sotsiaalnõustaja, juhtkonna liige, noorsoopolitsei jt.
 - 7.6. Õpilase mõjutamise vormid sõltuvalt eksimusest on:
 - 7.6.1. suuline märkus;
 - 7.6.2. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja eKoolis;
 - 7.6.3. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine õpilase vanema nõusolekul;
 - 7.6.4. käitumishinde alandamine;
 - 7.6.5. vestlus vanemaga;
 - 7.6.6. arutelu Kooli ümarlaua koosolekul;
 - 7.6.7. noomitus direktori käskkirjaga;
 - 7.6.8. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 7.6.9. õppenõukogu otsusega ajutine õppetöös osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Enne meetme rakendamist kuulatakse ära õpilase vanema arvamus.
 8. Turvalisus
 - 8.1. Kool tagab õpilase Koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse.
 - 8.1.1. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 8.1.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 8.1.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 8.1.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 8.1.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 8.1.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
 - 8.2. Kui Koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva kodukorra punktis 8.1.1. nimetatud esemeid või aineid, võtab Kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

- 8.3. Kooli õpilaste turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
 - 8.4. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitatakse esmalt õpilase vanemat, klassijuhatajat ja direktorit; vastava isiku, ametiasutuse või korrakaitseorgani, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine, teavitamisele eelneb õpilase vanema teavitamine.
 - 8.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi puhul:
 - 8.5.1. asu kaitsja rolli – aita ja vii kiusatav kiusajate juurest minema;
 - 8.5.2. palu abi täiskasvanutelt või hüüa appi;
 - 8.5.3. kuula kiusatut, mitte kiusajat;
 - 8.5.4. paku end sellest juhtumist klassijuhataja, koolipsühholoogi või sotsiaalnõustajaga rääkima, kui kiusatu ei taha ise juhtunust kellelegi rääkida;
 - 8.5.5. keeldu ühinemast kiusajatega, pealtvaatajatega ning õhutajatega.
 - 8.6. Turvalisuse huvides peetakse Koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta. Kooli riidehoidja-koristaja võib küsida õpilaselt õpilaspiletit ja külaliselt isikut tõendavat dokumenti. Kooli külastavad isikud registreeritakse I korruse valvelauas.
 - 8.7. Koolipäevaks vajalikud ja isiklikud väärtesemed võetakse endaga kaasa. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane.
 - 8.8. Kui Kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb kohe teavitada kooli töötajat või pöörduda politsei poole.
 - 8.9. Hädaolukordade lahendamisel lähtutakse kooli „Hädaolukorra lahendamise plaanist“.
9. Väljaspool Kooli toimuvad üritused
- 9.1. Väljaspool Kooli toimuvate ürituste läbiviimise ja üritustel osalemise reeglid on vajalikud õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ja õpilaste turvalisuse tagamiseks.
 - 9.2. Väljaspool Kooli toimuvad üritused on:
 - 9.2.1. kooli esindamine (olümpiaad, konkurss, võistlus, kultuuriüritus jmt), mis võib toimuda õppetöö ajal või õppetöö välisel ajal; Kooli esindamist korraldab aineõpetaja, klassijuhataja, õppejuht, huvijuht, ringijuht või direktor;
 - 9.2.2. väljasõit, õppekäik, õppekursioon või muu tegevus, mis toimub ühe või mitme päeva piires; selle korraldab aineõpetaja, klassijuhataja või ringijuht ja fikseerides selle võimalusel töökavas või üldtööplaanis; nende toimumisajad ja selles osalejad teatakse sekretärile, kes vormistab direktori käskkirja ja tegevus kajastatakse kooli kodulehe nädalainfos; mitteosalevatele õpilastele toimub koolipäeval õppetöö Koolis, mille korraldab tegevuse läbiviija;
 - 9.2.3. laager on mitmepäevane üritus harjutamise, trennimise või koolituse eesmärgil, mille korraldab ringijuht või õpetaja; laagreid võib korraldada osaliselt õppetöö ajal, kui see on planeeritud, nende sisu on kooskõlas Kooli eesmärkidega ja tegevus tagab õppesisu omandamise.
 - 9.3. Üritused planeeritakse terveks õppeaastaks ja need kajastuvad üldjuhul Kooli üldtööplaanis.
 - 9.4. Ürituste toimumist korrigeeritakse vajadusel Kooli üldtööplaanis täitmise aruandes.
 - 9.5. Koolitöötaja, kes korraldab ürituse, peab vähemalt kaks päeva enne ürituse toimumist esitama sekretärile taotluse direktori käskkirja vormistamiseks, kus on ära toodud Koolist

Lisa 1 Pärnu Raeküla Kooli direktori 04.02.2021 käskkirjale nr 1-1/33 eemal viibimise põhjus, ajavahemik ning temaga kaasa sõitvate täiskasvanute nimed ja üritusel osalevate õpilaste nimekiri ja vastutus.

- 9.6. Väljaspool Eestit toimuval üritusel peab olema kaasas üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, väljaspool Pärnu linna, Eesti Vabariigi territooriumil toimuval üritustel peab kaasas olema üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta, kui korraldaja ei esita teistsuguseid tingimusi. Pärnu linnas toimuvatel üritustel on kaasas üks täiskasvanu klassi kohta.
 - 9.7. Väljaspool kooli toimuva ürituse eest vastutav koolitöötaja võtab vajadusel kaasa esmaabivahendite koti, mille sisu on kokku pandud koolitervishoiuteenust osutava õe poolt ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades.
 - 9.8. Väljaspool kooli toimuvatel üritustel kehtib Kooli kodukord, turvalisuse eest vastutab koolitöötaja, kes on ettevõtmise organiseerinud.
10. Õpilaste toitlustamise kord
- 10.1. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas igal õppepäeval kell 07.30 kuni 14.20.
 - 10.2. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis on eelnevalt kooskõlastatud kooli direktoriga ja avalikustatud kooli kodulehel www.raekyla.parnu.ee ning söökla stendil. Menüüd on koostatud igaks päevaks eraldi hommikupudru, tasuta koolilõuna ja lisaeine kohta. Iga kuu nädalamenüüd avalikustatakse kuu alguseks.
 - 10.3. Toitlustamine toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja on üles pandud kooli kodulehele www.raekyla.parnu.ee ja söökla stendile.
 - 10.4. Koolilõunat ja lisaeinet tulevad kõik õpilased sööklasse sööma koos äsja lõppenud tunni aine-, klassiõpetaja või klassijuhatajaga.
 - 10.5. Hommikupuder ja koolilõuna on õpilastele koolisööklas tasuta. Lisaeinet saavad õpilased vanema poolt tehtud ettemaksu alusel; lisaeine maksumus ja selle tasumise kord on üles pandud kooli kodulehel <http://www.raekyla.parnu.ee/et/opilasele/menyy>.
 - 10.6. Vastavalt programmile „Koolipiimatoetus“ <https://www.pria.ee/toetused/koolikava-toetus> on kõigil õpilastel õigus juua tasuta piima.
 - 10.7. Vastavalt programmile „Koolipuuvilja ja -köögivilja toetus“ <https://www.pria.ee/toetused/koolikava-toetus> jagatakse 1.-5. klasside õpilastele tasuta puu- ja köögivilja.
 - 10.8. 1. klasside õpilastel on koolilõuna toit laudadel, ülejäänud juhtudel antakse toiduportsjon toiduletist; salati, joogi, puuvilja/juurvilja ja leiva/saia võtavad õpilased ise.
 - 10.9. Õpilane jälgib isikliku hügieeni reegleid (peseb käsi), hoiab süües korda, käitub rahulikult ja räägib vaikselt.
 - 10.10. Õpilane suhtub hoolikalt toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.
 - 10.11. Korrapidaja-õpetaja tagab korra kooli sööklas ja jälgib õpilaste kultuurse söömise nõuete täitmist.
 - 10.12. Koolitoidu kvaliteeti kontrollib ja teeb sissekande vastavasse päevikusse oma tööloleku päevadel (teisipäev, neljapäev) koolitervishoiuteenust osutav õde.
 - 10.13. Ettepanekud koolitoidu kvaliteedi kohta esitatakse kirjalikult Kooli haldusjuhile e-posti aadressil: haldusjuht@raekyla.parnu.ee ja toitlustajale e-posti aadressil: jutatammeleht@hot.ee.
 - 10.14. Õpilase pikemaajalisest puudumisest on vanem kohustatud teavitama kirjalikult klassijuhatajat. Klassijuhataja teavitab sellest Kooli toitlustajat. Kui õpilase eest on

Lisa 1 Pärnu Raeküla Kooli direktori 04.02.2021 käskkirjale nr 1-1/33 tasutud lisaeine, siis alates teavitamisele järgnevast päevast arvestatakse järgmise kuu lisaeine maksumus puudunud päevade võrra väiksemaks.

10.15. Koolilõunat saavate õpilaste arvu ja selle muutusest teatab toitudele Kooli sekretär. Koolilõunat ei arvestata koduõppel olevatele õpilastele.

11. Distantõppe korraldus

11.1. Distantõppe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid osaleb õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja tunniplaanile ja suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu.

11.2. Distantõppe võib olla ette planeeritud või Terviseameti korraldusel, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.

11.3. Distantõppes teavitab Kool vanemaid eKooli vahendusel ja kooli kodulehe kaudu.

11.4. Õppe läbiviimiseks kasutatakse Microsoft Teams keskkonda.

11.5. Distantõppe veebitunni käitumise reeglid:

11.5.1. Veebitundi jõuda õigeaegselt.

11.5.2. Veebitundi siseneda oma nimega ja sisse lülitatud kaameraga.

11.5.3. Keelatud on taustapiltide kasutamine.

11.5.4. Veebitund on aeg õppimiseks ja õpetajalt küsimiseks.

11.5.5. Veebitunnis räägib üks inimene korraga.

11.5.6. Veebitunni ajaks keerata kinni raadio, televiisor jm, mis võivad tekitada taustamüra.

11.5.7. Veebitunnis käitatakse viisakalt kaasõpilaste ja õpetaja vastu.

11.5.8. Tundi segav õpilane eemaldatakse tunnist ning märgitakse tunnist puudujaks.

11.6. Distantõppe õppes osalemiseks vajavad õpilased veebikaameraga laua- või sülearvutit, kõrvaklappe ning internetiühendust.

11.7. Õppeülesanded, veebilingid ja juhised lisatakse õpilasele eKooli enne tunni algust.

11.8. Õpilaste tööde kogumisel, haldamisel ja säilitamisel arvestab õpetaja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate soovitustega. Kui õpetaja soovib õpilaste tehtud töid jagada, küsib selleks luba õpilaselt või õpilase vanemalt.

11.9. Kui õpilane ei saa osaleda õppes tehniliste probleemide tõttu, teavitab õpilane või õpilase vanem sellest aineõpetajat esimesel võimalusel. Koostöös püütakse leida lahendus, et vältida tehniliste probleemide tõttu õppes mitteosalemist.

12. Lõppsätted

12.1. Kodukorras on reeglid, mida peavad täitma koolitöötajad, õpilased ja õpilaste vanemad.

12.2. Muudatused kodukorras tehakse vastavalt vajadusele.

12.3. Kodukorra, selle parandused ja täiendused kinnitab direktor käskkirjaga.

12.4. Pärnu Raeküla Kooli 20.10.2017 käskkiri nr 1-1/17 „Pärnu Raeküla Kooli kodukorra kehtestamine“ on tunnustatud kehtetuks.

ARVUTIKLASSI KASUTAMISEESKIRI

1. Arvutid on Pärnu Raeküla Koolis arvutiklassis kasutamiseks õppetöökõs vajalikel eesmärkidel.
2. Mistahes vabaaja sisustamiseks mõeldud veebilehekülgede ning jututubade külastamine, failide tõmbamine ja arvutimängude mängimine on keelatud.
3. Keelatud on igasugune arvutisüsteemi muutmine või süsteemi töö tahtlik häirimine, paroolide, taustapiltide jms muutmine, riistvara kokku- ja lahtiühendamine, ümber paigutamine, arvuti sisse-välja lülitamine ja mõjuva põhjuseta arvuti taaskäivitamine.
4. Kasutajatele mittekuuluvate failide avamine, sisu muutmine, teisaldamine ja kustutamine ei ole lubatud.
5. Printimist kasutatakse ainult õpetaja loal.
6. Arvutiklassis ei sööda ega jooda, kasutaja hoolitseb selle eest, et ta käed oleksid pestud!
7. Arvutiklassi sisustust kasutatakse heaperemehelikult.
8. Klassis on vaikus! Kui töö nõuab suhtlemist, siis tehakse seda teisi segamata.
9. Õppetöökõs vajalikud dokumendid salvestatakse siseserveris olevasse vastava aine või klassi kaustas loodavasse õpilase nimelisse kausta. Töölauale ja arvutisse töid ei salvestata.
10. Töö lõpetamisel korrastab kasutaja töökoha (sulgeb kasutatud programmide aknad, logib ennast välja, koristab prahi ja paigutab tooli laua alla). Arvuti sulgemise korralduse annab õpetaja.
11. Kasutajad, kes arvutisüsteemi väära kasutamisega kahjustavad kooli vara või tekitavad lisakulutusi, hüvitavad tekitatud kahju koolile poolte kokkuleppel.
12. Tunniplaani väliselt võib õpilane viibida arvutiklassis ainult aineõpetaja või kooli juhtkonna teadmisel ja vastutusel.
13. Enne arvutiga tööle asumist registreerib õpilane end arvuti juures olevale registreerimislehele.
14. Tõrgete ilmnmisel arvutite töös teatab kasutaja sellest viivitamatult õpetajale. Kui tõrkest ei teatata ja selle avastab järgmine arvutis tööd alustav õpilane, vastutab eelmine arvutikasutaja.
15. Arvutiklassi kasutatakse üldjuhul tunniplaani alusel ja iga õpetaja jälgib, et õpilased registreeruksid.
16. Digitaaltahvli kasutab õpilane ainult õpetaja korraldusel.
17. Õppepäeva viimane arvutiklassi kasutaja-õpetaja kontrollib, et arvutid (v.a. õpetaja arvuti) ja projektor on välja lülitatud, aknad suletud, keskel olevatele laudale toolid tõstetud, valgustus välja lülitatud ja sulgeb ukse.
18. Arvutiklassist laenatud sülearvutid ja tahvelarvuteid võivad õpilane võtta ainult õpilasele tundi andva õpetaja loal. Nimetatud seadmed asuvad laadimiskeskuses ja õpilane asetab pärast kasutamist oma seadme tagasi kohale, kust ta selle võttis ja ühendab ettevaatlikult juhtmega, et tagada järgmisele kasutajatele töötava seadme.
19. Kõrvaklappide kasutamine toimub vaid õpetaja loal ja pannakse pärast kasutamist samale kohale, kust seade on võetud.
20. Arvutikasutaja on kohustatud järgima käesolevat eeskirja.

VÕIMLA KASUTAMISEESKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Pärnu Raeküla Kooli võimla (võimla saal, garderoobid, duširuumid jt üldkasutatavad ruumid, edaspidi võimla) on eelkõige kehalise kasvatuses tundide läbiviimiseks, siiski koolitreeningute, võistluste ning muude kooli ürituste läbiviimiseks.
- 1.2. Võimla kasutamine huvigruppide poolt toimub kokkuleppel kooli direktoriga.
- 1.3. Võimlat võib kasutada muudeks üritusteks, kui see ei takista põhifunktsioonide täitmist ning ei kahjusta võimla tehnilist seisukorda.
- 1.4. Võimla kasutamist korraldab haldusjuht, kes kooskõlastab võimla kasutamise graafiku kooli direktoriga ning valmistab ette lepingud võimlat kasutada soovijatega.
- 1.5. Võimla hõivatuse kohta saab infot veebilehelt: <https://spordiruumid.parnu.ee/>
- 1.6. Võimlas vastutavad tuleohutuse jm ohutusnõuete täitmise eest kooli haldusjuht ja õpetajad ning õppetöö välisel ajal treeninggruppide treenerid või treeningute toimumise eest vastutavad isikud.

2. VÕIMLA KASUTAMISREEGLID

- 2.1. Võimla kasutamine toimub võimla kasutamise graafiku alusel, mis koostatakse alanud õppeaastaks 30. septembriks kooli haldusjuhi poolt.
- 2.2. Esmajärjekorras kantakse võimla kasutamise graafikusse kooli kehalise kasvatuses tunnid, ringitunnid ning muud oma kooli üritused.
- 2.3. Huvigrupid kooskõlastavad treeningute ajakava haldusjuhiga, esitavad sellekohase kirjaliku taotluse kooli direktorile, kes taotluse alusel valmistab ette sõlmitavad lepingud vastavalt Pärnu Linnavalitsuse õigusaktidele.
- 2.4. Ilma eelneva kokkuleppeta võimla kasutamine on keelatud.

3. VÕIMLAS KEHTIVAD KÄITUMISREEGLID

- 3.1. Võimlas viibijad on kohustatud kinni pidama võimlas kehtivast korrast ja ohutus-nõuetest.
- 3.2. Keelatud on kahjustada ruume, inventari ning reostada kooli sise- ja välisterritooriumi.
- 3.3. Keelatud on omavoliliselt viibida ruumides, mis ei ole üldkasutatavad ning ära viia treeninginventari.
- 3.4. Keelatud on muuta omavoliliselt treeningute ajakava.
- 3.5. Koolihoones ja territooriumil on suitsetamine ja alkohoolsete jookide tarbimine keelatud.
- 3.6. Tundide ja treeningute ajal on vastutava isiku kohalviibimine kohustuslik.
- 3.7. Tekkinud probleemidest tuleb kohe teavitada õpetajat, treenerit või võimla valvurkoristajat.
- 3.8. Spordisaalis tuleb kasutada puhtaid ja kuivi heleda tallaga spordijalanõusid.
- 3.9. Vett ja elektrit tuleb tarbida säästlikult.
- 3.10. Õppetundide ajal vastutab võimlas korra eest tundi läbi viiv kehalise kasvatuses õpetaja. Treeningtundide ajal treener.

ÕPIKESKUSE KASUTAMISEESKIRI

1. Õpikeskust võivad kasutada ja lugejaks olla kõik kooli õpilased, õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning õpilaste vanemad. Õpikeskus on avatud kell 08.00-16.00. Lõuna 12.30-13.00. Iga kuu viimasel reedel on korrastuspäev, sel ajal on õpikeskus õpilastele suletud. Oktoobris, detsembris, veebruaris ja aprillis toimub korrastuspäev koolivaheajal.
2. Õpikeskus laenutab lugejatele trükiseid jm infomaterjali kohal lugemiseks, koju laenutamiseks ja annab informatsiooni, olemasolevate teavikute kohta ning võimaluste kohta Pärnu linnas vajaliku teaviku muretsemiseks.
3. Õpikeskuse teenuste kasutamine on tasuta.
4. Õpikeskuse lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või klassinimekirjade alusel. Täiskasvanud isikut tõendava dokumendi alusel.
5. Õpilastele teavikute laenutamine toimub õpilaspileti esitamisel.
6. Lugejad taasregistreeritakse iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse RIKSWEB-is.
7. Õpikuid laenutatakse 1.-5. klasside õpilastele klassijuhataja kaudu, viimane korraldab õpikute õpilastele kasutusse andmise ja enne suvevaheaga õpikeskusesse tagastamise.
8. 6.-9. klasside õpilastele laenutatakse õpikud individuaalselt raamatukoguprogrammi alusel. Probleemide tekkimisel teavitatakse klassijuhatajat.
9. Õppe- ja kasvatustöös pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad antakse vajadusel vastavasse ainekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava ainekabineti õpetaja. Ainekabinetti antud põhifondi teavikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppeaasta lõpus.
10. Kogu laenutatavate trükiste arvu otsustab õpikeskuse juhataja kasutustähtajaga kaks nädalat. Laenutajaga võib teaviku tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud kasutada teised laenutajad. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks.
11. Õpikeskus laenutab teatmestut, trükiste ainueksemplare, perioodikat jm kasutamiseks ainult õpikeskuses või lühikese tähtajaga, mille määrab õpikeskuse juhataja.
12. Arvutite kasutamine õpikeskuses on õppeotstarbeline. Arvutite kasutamisel kehtivad tingimused, mis on sätestatud arvutiklassi kasutamise eeskirjas.
13. Lugeja peab trükiseid jm infokandjaid hoolikalt hoidma, nende saamisel kontrollima trükiste korrasolekut ja rikkumistest teavitama koheselt õpikeskuse juhatajat.
14. Lugeja poolt tagastamata või rikutud trükised ja muud infokandjad tuleb lugejal asendada teise eksemplari või raamatuga, mille õpikeskuse juhataja on sisult ja hinnalt samaväärseks tunnistanud. Õpilaste poolt tekitatud kahju hüvitavad nende vanemad. Vaidlusalased küsimused lahendab kooli juhtkond.
15. Raamatute parandamist korraldab õpikeskuse juhataja.
16. Käesoleva eeskirja mittetäitjatelt võib õpikeskuse kasutamise õiguse ära võtta. Küsimuse otsustab õppenõukogu.

KEEMIA- JA FÜÜSIKAKLASSI OHUTUSNÕUDED

1. Hoida töökoht puhas ja korras.
2. Järgi täpselt tööjuhendit ja õpetaja nõuandeid.
3. Kemikaalide nõud peavad olema suletud.
4. Ainete võtmisel aseta kork lauale tagurpidi (ülemise otsaga allapoole).
5. Tahkeid aineid võta selleks ettenähtud spaatliga, lusikaga või vala puhtale paberile.
6. Kasuta võimalikult väikeseid ainekoguseid.
7. Õnnetuse korral pöördu koheselt õpetaja poole.
8. Ole ettevaatlik tulega. Piirituslampi süüta tikuga ja kustuta katte asetamisega leegile.
9. Välti ainete sattumist kätele, lauale, riidele, põrandale
10. Ainete kuumutamisel hoida katseklaasi ava endast ja kaasõpilastest eemale.
11. Ära maitse kasutatavaid aineid.
12. Pärast katset korrasta töökoht ning pese käed.
13. Küsi õpetajalt, kuhu asetada jäägid.
14. Tundmatute ainete nuusutamiseks suuna käega õhku enda poole.
15. Ohtlikku aine sattumisel käele, tuleb käed koheselt pesta jooksva veega ning pöörduda abi saamiseks õpetaja poole.

TÖÖ- JA TEHNOLOOGIAÕPETUSE ÕPPEKABINETI KASUTUSEESKIRI

1. Õppekabinetti sisenedes, ruumis olles, tööd tehes ja lahkudes suhtu kui enda isiklikku töökeskkonda, hoolides ja hoides seda ühist vara võimalikult hästi.
2. Töö lõpetades pane kõik kasutatud töövahendid oma kohale tagasi.
3. Töö lõpetades puhasta lauad, tööpinnad, masinad ja põrand saepurust, värvist, liimist, plastiliinist, savist ning muust prahist-mustusest.
4. Hoia puhas ka kraanikauss.
5. Värvimisel, liimimisel ja muu määriva töö puhul kasuta töölaudade pindu kaitsvaid kilesid, ennast kaitse põllega.
6. Pärast liimimist, värvimist, lakkimist või muud määrivat tööd pese puhtaks pintslid, spaatlid jmt. tööriistad. Liimid, värvid, pahtlid sule hoolikalt ja vajadusel puhasta põrand ja muud pinnad, mis on määdunud.
7. Augurauaga, lõikenoaga või mõne muu terariistaga lõikamisel kasuta selleks ette nähtud tööaluseid.
8. Puutöötlemise vahendeid (höövlid, peitlid, joonlauad jne) kasutada ainult selleks ette nähtud otstarvetel.
9. Elektripuurpink kasuta ainult õpetaja loal, eelnevalt tutvudes puurpingi ohutusnõuetega.
10. Suhtu kaasõpilastesse sallivalt ja hoia alal hea tuju.

KÄSITÖÖ-JA KODUNDUSKLASSI KASUTAMISEESKIRI

Selleks, et end klassis mõnusalt ja turvaliselt tunda, tuleb järgida ühiseid reegleid:

1. Kodundustunnid

1.1. Hügieen köögis

- Klassi tultes asetatakse kott toolile või laua alla, mitte lauale või tooli seljatoele
- Enne tunni algust pane juuksed kinni ja pese käed
- Froteerätikuid kasutatakse ainult käte kuivatamiseks, nõude kuivatamiseks kasutatakse linaseid rätikuid
- Toitu valmistades kanna põlle
- Teflonpanni ja klaaskeraamilist pliidiplaati ära kraabi terava esemega.
- Puhastatud ja puhastamata, töödeldud ja töötlemata toiduained hoia eraldi.
- Toitu maitse selleks ettenähtud lusikaga. Pärast igakordset maitsemist pese lusikas uuesti.
- Ära kõhi ega aevasta toidu ja toiduainete kohal.
- Töölauad tuleb hoida kogu tunni vältel puhtad ja korras, igäüks vastutab oma töökoha korrasoleku eest.
- Töölaudu ja tööpindu puhasta selleks ettenähtud lapi ja pesuvahendiga
- Pane asjad alati oma kohale tagasi. Ära pane märgi või pesemata nõusid tagasi kappi.

1.2. Ohutusnõuded köögis

- Tükeldamisel, lõikamisel ole ettevaatlik, et sõrmi ei vigasta.
- Elektripliiti või ahju sisse lülitades tuleb vaadata, et soojeneb õige pliidiplaat ja et ahjus ei oleks küpsetusplaate.
- Praadides tuleb jälgida, et õli ei satuks pliidiplaadile.
- **ÕLI SÜTTIDES, SUMMUTA LEEK KUSTUTUSTEKIGA. MINGIL JUHUL EI TOHI KASUTADA VETT, MIS PÕLEVA ÕLI LAIALI PAISKAB.**
- Jälgi, et panni käepide ei oleks kuuma pliidi kohal ega üle pliidi ääre.
- Kuumi nõusid tõsta pajakinnastega.
- Ole ettevaatlik keeva veega. Keevasse vette toiduaineid lisades, ole ettevaatlik kuuma auruga ja jälgi, et aur liiguks Sinust eemale.
- Toidu valmistamisel lülita sisse õhufilter pliidi kohal.
- Vaata, et elektrivoolu all olevatele seadmetele ei sattuks vett.
- Elektrilisi tööriistu pestes, tuleb jälgida, et nad oleksid eemaldatud vooluvõrgust. Rohke veega pestakse ainult masinalt eemaldatavaid osi. Masinat ennast puhastatakse ainult niiske lapiga, mitte ei pesta rohke veega.
- Märjaks saanud põrand kuivata kohe, muidu võid libiseda.

2. Käsitöötunnid

2.1. Ohutusnõuded triikimisel

- Triikima asudes teavita sellest õpetajat.
- Triikrauda kasuta klassis ainult selleks ettenähtud kohas triikimislaual.
- Triikimislauad aseta nii, et sa ei takerduks juhtmesse ja triikmasin ei kukuks.
- Triikimist katkestades või lõpetades aseta kuum triikraud triikimislaual olevale metallalusele ja eemalda triikraud vooluvõrgust.

2.2. Ohutusnõuded õmblusmasinaga õmblemisel

- Õmblusmasinaga tööd alusta ainult õpetaja loal.
 - Enne õmblema asumist pane pikad juuksed kinni.
 - Hooratast võib keerata ainult enda poole.
 - Õmblusmasinaga töötades ära aja juttu ega sega kõrvalt õmblejat.
 - Õmblemise lõpetamisel võta kohe jalg pedaalilt, muidu võid kogemata masina käivitada.
 - Tööd katkestades, lõpetades, masinat niiditades, remontides või õlitades, lülita õmblusmasin välja või eemalda vooluvõrgust.
 - Tööd lõpetades aseta õmblusmasina presstalla alla riidetükk, lase nõel riidesse ja presstald alla.
- 2.3. Ohutusnõuded teravate töövahendite käsitlemisel
- Kääre ulata kaaslasele, hoides kinni lõiketeradest.
 - Kääridega lõikamisel ja nõelaga töötamisel ole ettevaatlik, et ennast ei vigasta.

TÖÖD LÕPETADES PEAB KLASS JÄÄMA SAMA PUHTAKS JA KORDA, NAGU OLI TUNDI ALUSTADES.

Pärnu Raeküla Kool

TAOTLUS

Palun vabastada õppetööst klassi õpilane
ajavahemikul
seoses

Olen teadlik, et õpilase puudumine koolist õppetöö ajal ei vabasta õpilast antud ajavahemikul läbivõetud õppematerjali omandamisest.

.....
Vanema allkiri

.....
Kuupäev

.....
Vanema ees- ja perekonnanimi

Aineõpetajad (nimi, allkiri, õpiülesanded)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Klassijuhataja

.....