

PÄRNU RAEKÜLA KOOLI KODUKORD

Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 68.

1. Üldsätted

- 1.1 Pärnu Raeküla Kooli (edaspidi Kool) kodukord reguleerib käitumist Koolis, Kooli territooriumil ja e-õppes (edaspidi distantsõppes).
- 2.1 Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 3.1 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.
- 4.1 Kooli kodukorra täitmine on õpilase käitumise hindamise aluseks.
- 5.1 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 6.1 Kooli kodukord avaldatakse Kooli veebilehel (www.raekyla.parnu.ee) ja on paber kandjal kättesaadav Kooli 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, pikapäevarühmade 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 pikapäevarühmas 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 sätestatule.
- 2.4. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 2.5. Õppekorralduse põhivormiks on õppetund, mille pikkuseks on 80/85 ja/või 45 minutit.
- 2.6. Õppetunnid võivad toimuda ka väljaspool Kooli õppekäiguna või õppeekskursioonina 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 jt nutiseadmed 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 väljaarvamisel. Kui õppekirjandus ja õppevahendid laenutati õpilasele individuaalselt, vastutab selle tagastamise eest õpilane. Kui õppekirjandus laenutati ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, 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 vahendid 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), kunstiõpetuse klassis (lisa 2), käsitöö- ja kodundusklassis (lisa 3), looduainete klassis (lisa 4), võimlas (lisa 5), aeroobikasaalis (lisa 6), saalis (lisa 7), töö- ja tehnoloogiaõpetuse klassis (lisa 8), õpikeskuses (lisa 9) ja raadioruumis (lisa 10) kehtib Kooli direktori poolt kinnitatud kasutamiseeskiri ja 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 uksed on õppepäevadel avatud tööpäevadel kell 07.30-15.30. Koolivaheaja tööpäevadel on koolimaja uksed avatud kell 08.00-15.00. Muul ajal vastavalt kokkuleppele.
 - 2.16. Igas klassis on klassijuhataja või mentor-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 § 17 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 koolisotsiaalpedagoogi poole, kooli meditsiiniõe 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 puhast korrektset mitte kehapaljastavat riietust, soovitavalt 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 soovitavalt koolivesti);
 - 3.2.7. hoidma Kooli vara, järgima klassiruumides kehtestatud reegleid 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, austama kooli väärtuseid (loovus, hoolivus, traditsioonid, koostöö);
 - 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 ja aeroobikasaalis võimlemisessusse 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 või õpiabi tunnis;
 - 3.2.15. osalema valitud huviringis;
 - 3.2.16. osalema pikapäevarühma töös või sellest loobuma vanema taotlusel alusel, mis esitatakse ARNO-s.
- 3.3. Õpilasel on keelatud:
- 3.3.1. lahkuda Koolist ja Kooli territooriumilt õppetöö ajal mõjuva põhjusega seda eelnevalt klassijuhatajaga kooskõlastamata;
 - 3.3.2. segada kaasõpilast õppimisel ja õpetajat õpetamisel;
 - 3.3.3. tarvitada uimasteid (sh alkoholi, e-sigaretti, 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. avaldada Internetis (sh e-kirjad) või mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, heli- või videofaile;
 - 3.3.7. kasutada teiste nime ja identiteeti oma loomingu edastamiseks
 - 3.3.8. 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 õpilaspiletiga seotud toimingutele, näiteks ühistranspordis, koolisööklas valideerimiseks ja õpikeskuses teavikute laenutamiseks.
 - 3.4.3. Õpilase vanemal on õigus esitada Koolile kirjalik taotlus (asub Kooli kodulehel koolikorralduse sakil dokumentide kasutas) 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 hoolsuse 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 paberkanalil;
 - 5.2.3. õpilase puudumise vanema taotluse alusel põhjendab õpilase vanem enne puudumist vabastustaotlusega vormil (lisa 11), 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.
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 ja/või eKooli (https://www.ekool.ee/index_et.html);
 - 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. Tunnustus kantakse klassitunnistusele;
 - 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 ja kantakse klassitunnistusele;
 - 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 ja kantakse klassitunnistusele;
 - 6.2.7. kooli aukirjaga väga heade õpitulemuste ja eeskujuliku käitumise eest Eesti Vabariigi aastapäeva aktusel; aukirja saajate nimed kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga ja kantakse klassitunnistusele;
 - 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, koolisotsiaalpedagoog, 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 koos tunnistusele kandmisega;
 - 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 iseseisvalt. 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 eesseisva 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 jälgimiseadmestikku 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 ja füüsilist turvalisust ohustava juhtumi, sh kiusamise puhul:
- 8.5.1. hoiduvad õpilased turvalisust ohustava tegevusega kaasa minemast ja püüavad endale jõukohasel ja ohutul viisil toimuvat peatada;
 - 8.5.2. teavitavad õpilased koheselt lähimat täiskasvanut, kes osutab esmast abi ning otsustab edasise tegevuse vajalikkuse;
 - 8.5.3. juhtumist teadlikud õpilased, õpilaste vanemad või koolitöötajad, teavitavad toimunust juhtumiga seotud õpilaste klassijuhatajaid või mentor-klassijuhatajaid, kes on esmased probleemi lahendajad;
 - 8.5.4. õpilased, koolitöötajad ja õpilaste vanemad teevad koostööd, et turvalisust ohustavad juhtumid peatada ning uusi juhtumeid ennetada; juhtumi lahendamiseks kaasatakse vajadusel tugispetsialistid või kooli juhtkond; vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks muu spetsialisti.
- 8.6. Turvalisuse huvides peetakse Koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta. Administraator-turvatöötaja võib küsida õpilaselt õpilaspiletit ja külaliselt isikut tõendavat dokumenti. Kooli külastavad isikud registreeritakse administraator-turvatöötaja juures.
- 8.7. Koolipäevaks vajalikud ja isiklikud väärtesemed võetakse endaga kaasa. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise.

- 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. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord
- 9.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
 - 9.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis vähemalt 10 päeva salvestamise päevast alates.
 - 9.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist.
 - 9.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril ja haridustehnoloogil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
 - 9.5. Igakordne juurdepääs salvestisele fikseeritakse seadme kasutamise päevikus, märgistades kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
 - 9.6. Koolis on mehitatud valve (administraator-turvätöötaja), kellel ülesannete hulka kuulub salvestatavate kaamerate abil toimuva jälgimine reaajas.
10. Väljaspool Kooli toimuvad üritused
- 10.1. Väljaspool Kooli toimuvate ürituste läbiviimise ja üritustel osalemise reeglid on vajalikud õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ja õpilaste turvalisuse tagamiseks.
 - 10.2. Väljaspool Kooli toimuvad üritused on:
 - 10.2.1. 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;
 - 10.2.2. väljasõit, õppekäik, õppeekskursioon 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 (juhi abi), kes vormistab direktori käskkirja ja tegevus kajastatakse kooli kodulehe nädalainfos; mitteosalevatele õpilastele toimub koolipäeval õppetöö Koolis, mille korraldab tegevuse läbiviija;
 - 10.2.3. laager on mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise 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.
 - 10.3. Üritused planeeritakse terveks õppeaastaks ja need kajastuvad üldjuhul Kooli üldtööplaanis.
 - 10.4. Ürituste toimumist korrigeeritakse vajadusel Kooli üldtööplaani täitmise aruandes.
 - 10.5. Koolitöötaja, kes korraldab ürituse, peab vähemalt kaks päeva enne ürituse toimumist esitama sekretärile (juhi abi) taotluse direktori käskkirja vormistamiseks, kus on ära toodud Koolist eemal viibimise põhjus, ajavahemik ning temaga kaasa sõitvate täiskasvanute nimed ja üritusel osalevate õpilaste nimekiri ja vastutus.
 - 10.6. Väljaspool Eestit toimival üritusel peab olema kaasas üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, väljaspool Pärnu linna, Eesti Vabariigi territooriumil toimival 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.

- 10.7. Väljaspool kooli toimuva ürituse eest vastutav koolitöötaja võtab vajadusel kaasa esmaabivahendite koti, mille sisu on kokku pandud kooli meditsiiniõe poolt ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades.
- 10.8. Väljaspool kooli toimuvatel üritustel kehtib Kooli kodukord, turvalisuse eest vastutab koolitöötaja, kes on ettevõtmise organiseerinud.
11. Õpilaste toitlustamise kord
 - 11.1. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas igal õppepäeval kell 07.55 kuni 13.30.
 - 11.2. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis on eelnevalt kooskõlastatud kooli direktoriga ja avalikustatud kooli kodulehel www.raekyla.parnu.ee ning elektroonsetel infotahvlitel koolihoones. Menüüd on koostatud igaks päevaks eraldi hommikupudru, tasuta koolilõuna ja lisaeine kohta. Iga kuu nädalamenüüd avalikustatakse kuu alguseks.
 - 11.3. Toitlustamine toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja on üles pandud kooli kodulehele www.raekyla.parnu.ee ja elektroonsetel infotahvlitel.
 - 11.4. Koolilõunat tulevad kõik õpilased sööklasse sööma vastavalt graafikule. Lisaeinet tulevad õpilased sööma koos pikapäevarühma õpetajatega.
 - 11.5. Hommikupuder ja koolilõuna on õpilastele koolisööklas tasuta. Lisaeinet saavad õpilased vanema poolt tehtud ettemaksu alusel; lisaeine maksumus, selle tasumise kord ja õpilase puudumiseset teavitamine on üles pandud kooli kodulehel <https://raekyla.parnu.ee/index.php/opilasele/toidumenyy>.
 - 11.6. Vastavalt programmile „Koolipiimatoetus“ <https://www.pria.ee/toetused/koolikava-2024-2025> on kõigil õpilastel õigus juua tasuta piima.
 - 11.7. Vastavalt programmile „Koolipuuvilja ja -köögivilja toetus“ <https://www.pria.ee/toetused/koolikava-2024-2025> jagatakse 1.-6. klasside õpilastele tasuta puu- ja köögivilja.
 - 11.8. Õpilane jälgib isikliku hügieeni reegleid (peseb käsi), hoiab süües korda, käitub rahulikult ja räägib vaikselt.
 - 11.9. Õpilane suhtub hoolikalt toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.
 - 11.10. Korrapidaja-õpetaja tagab korra kooli sööklas ja jälgib õpilaste kultuurse söömise nõuete täitmist.
 - 11.11. Koolitoidu kvaliteeti kontrollib ja teeb sissekande vastavasse päevikusse oma tööloleku päevadel (teisipäev, neljapäev) kooli meditsiiniõde.
 - 11.12. Ettepanekud koolitoidu kvaliteedi kohta esitatakse kirjalikult Kooli haldusjuhile e-posti aadressil: haldusjuht@raekyla.parnu.ee ja toitlustajale e-posti aadressil: parnukoolid@dussmann.ee
 - 11.13. Koolilõunat saavate õpilaste arvu ja selle muutusest teatab toitlustajale Kooli sekretär. Koolilõunat ei arvestata koduõppel olevatele õpilastele.
 - 11.14. Hommikuputru ja/või koolilõunat sööma tulles on õpilane kohustatud valideerima oma söömise õpilaspiletiga.

12. Distsantsõppe korraldus

- 12.1. Distsantsõpe 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.
- 12.2. Distsantsõpe võib olla ette planeeritud või Terviseameti korraldusel, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 12.3. Distsantsõppest teavitab Kool vanemaid eKooli vahendusel ja kooli kodulehe kaudu.
- 12.4. Õppe läbiviimiseks kasutatakse Microsoft Teams keskkonda.
- 12.5. Distsantsõppe veebitunni käitumise reeglid:
 - 12.5.1. Veebitundi jõuda õigeaegselt.
 - 12.5.2. Veebitundi siseneda oma nimega ja sisse lülitatud kaameraga.
 - 12.5.3. Keelatud on taustapiltide kasutamine.
 - 12.5.4. Veebitund on aeg õppimiseks ja õpetajalt küsimiseks.
 - 12.5.5. Veebitunnis räägib üks inimene korraga.
 - 12.5.6. Veebitunni ajaks keerata kinni raadio, televiisor jm, mis võivad tekitada taustamüra.
 - 12.5.7. Veebitunnis käitutakse viisakalt kaasõpilaste ja õpetaja vastu.
 - 12.5.8. Tundi segav õpilane eemaldatakse tunnist ning märgitakse tunnist puudujaks.
- 12.6. Distsantsõppe õppes osalemiseks vajavad õpilased veebikaameraga laua- või sülearvutit, kõrvaklappe ning internetiühendust.
- 12.7. Õppeülesanded, veeblingid ja juhised lisatakse õpilasele eKooli enne tunni algust.
- 12.8. Õpilaste tööde kogumisel, haldamisel ja säilitamisel arvestab õpetaja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate soovitusetega. Kui õpetaja soovib õpilaste tehtud töid jagada, küsib selleks luba õpilaselt või õpilase vanemalt.
- 12.9. 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.

13. Lõppsätted

- 13.1. Kodukorras on reeglid, mida peavad täitma koolitöötajad, õpilased ja õpilaste vanemad.
- 13.2. Muudatused kodukorras tehakse vastavalt vajadusele.
- 13.3. Kodukorra, selle parandused ja täiendused kinnitab direktor käskkirjaga.
- 13.4. Pärnu Raeküla Kooli 04.02.2021 käskkiri nr 1-1/33 „Pärnu Raeküla Kooli kodukorra kehtestamine“ on tunnistatud kehtetuks.

Lisa 1

ARVUTIKLASSI KASUTAMISEESKIRI JA OHUTUSNÕUDED

1. Arvutid on Pärnu Raeküla Koolis arvutiklassis kasutamiseks õppetöoks vajalikel eesmärkidel.
2. Mistahes vabaaja sisustamiseks mõeldud veebilehekülgede ning jututubade külastamine, failide tõmbamine ja arvutimängude mängimine on kooli arvutiklassi arvutites keelatud.
3. Keelatud on igasugune arvutisüsteemi muutmine või süsteemi töö tahtlik häirimine, taustapiltide jms muutmine, riistvara kokku- ja lahtiühendamine, ümber paigutamine, arvuti sisse-välja lülitamine ja mõjuva põhjuseta arvuti taaskäivitamine.
4. Kooli arvutisse siseneb iga õpilane enda kasutajanime ja parooliga.
5. Kasutajatele mittekuuluvate failide avamine, sisu muutmine, teisaldamine ja kustutamine ei ole lubatud.
6. Õppetöoks vajalikud dokumendid salvestatakse õpetaja poolt nimetatud keskkonda.
7. Arvutiklassi sisustust ja sealseid töövahendeid (sh robotikaseadmeid) kasutatakse heaperemehelikult.
8. Kõrvaklappide kasutamine toimub vaid õpetaja loal ja pannakse pärast kasutamist korrektselt samale kohale tagasi, kust seade on võetud.
9. Interaktiivset ekraani kasutab õpilane ainult õpetaja korraldusel.
10. Klassis on õpirahu. Kui töö nõuab suhtlemist, siis tehakse seda teisi segamata.
11. Arvutiklassis ei süüa ega jooda, kasutaja hoolitseb selle eest, et ta käed oleksid arvuti kasutamise eelselt pestud.
12. Töö lõpetamisel korrastab kasutaja töökoha (sulgeb kasutatud programmide aknad, logib ennast arvutist välja, koristab prahi ja paigutab tooli laua alla). Arvuti sulgemise korralduse annab õpetaja.
13. Tunniplaaniväliselt võib õpilane viibida arvutiklassis ainult aineõpetaja või kooli juhtkonna teadmisel ja vastutusel.
14. Tõrgete ilmnemisel arvutite töös teatab kasutaja sellest viivitamatult õpetajale. Kui tõrkest ei teatata ja selle avastab järgmine arvutis tööd alustav õpilane, vastutab eelmine arvutikasutaja.
15. Õppepäeva viimane arvutiklassi kasutaja-õpetaja kontrollib, et arvutid (v.a. õpetaja arvuti) ja interaktiivne ekraan on välja lülitatud, aknad suletud, keskel oleva laua toolid tõstetud, valgustus välja lülitatud ja sulgeb ukse.
Kasutajad, kes arvutisüsteemi väära kasutamisega kahjustavad kooli vara või tekitavad lisakulutusi, hüvitavad tekitatud kahju koolile poolte kokkuleppel.
16. Arvutiklassis viibija on kohustatud järgima käesolevat eeskirja.

Lisa 2

KUNSTIÕPETUSE KLASSI KASUTAMISEESKIRI JA OHTUSNÕUDED

Materjalide ja töövahendite kasutamine

- Õpetaja valmistab ja paneb tunniks kõik vajaliku valmis.
- Riiulitelt ega kappidest õpilane ise materjale ja vahendeid ei võta.
- Tunni lõpus asetab õpilane kõik töövahendid tagasi sinna, kust tunni alguses võttis.
- Õpilane tagastab puhtad töövahendid.
- Töövahendeid ei rikuta ega lõhuta.
- Rikutud ja lõhutud vahendid tuleb asendada uutega.
- Laua plaati tõstetakse ainult siis, kui õpetaja selleks märku annab.

Ohutus

- Klassiruumis ei joosta ega mürata.

Käitumine

- Klassiruumis ei jagata oma muljeid ja emotsioone kõva häälega teistele, vaid rakendatakse need enda töösse.
- Õpetajaga suhtlemiseks antakse käega märku.
- Tunnis ei sööda, jooda ega närita närimiskummi.
- Tunni lõppedes koristab iga õpilane oma töökohta (laua ja lähima ümbruse), teistele õpilastele jäetakse puhas klassiruum.
- Ei sodita ega rikuta muul viisil töökohta.
- Elektroonilist tahvlit kasutatakse vaid õpetaja loal ja õppe-eesmärgil.

Lisa 3

KÄSITÖÖ- JA KODUNDUSKLASSI KASUTAMISEESKIRI JA OHUTUSNÕUDED

Hügieen köögis

- Klassi tülles asetatakse kott toolile või laua alla, mitte lauale või tooli seljatoele.
- Enne tunni algust pannakse juuksed kinni ja pestakse käed.
- Froteerätikuid kasutatakse ainult käte kuivatamiseks, nõude kuivatamiseks kasutatakse linaseid rätikuid.
- Toitu valmistades kantakse põlle.
- Teflonpanni ja klaaskeraamilist pliidiplaati ei kraabita terava esemega.
- Puhastatud ja puhastamata, töödeldud ja töötlemata toiduained hoitakse eraldi.
- Toitu maitstakse puhta lusikaga, mis pärast igakordset maitsmist pestakse.
- Toidu ja toiduainete kohal ei kõhita ega aevastata.
- Töölaud hoitakse kogu tunni vältel puhas ja korras, igaüks vastutab oma töökohta korrasoleku eest.
- Töölaudu ja tööpindu puhastatakse selleks ettenähtud lapi ja pesuvahendiga.
- Kasutatud asjad asetatakse tagasi selleks ettenähtud kohale.
- Märgi või pesemata nõusid kappi ei panda.
- Põlle, toolikatte või käterätiku määrdumisest teavitatakse õpetajat.

Ohutusnõuded köögis

- Tükeldamisel, lõikamisel peab olema ettevaatlik.
- Elektripliiti või ahju sisse lülitades peab vaatama, et soojeneb õige pliidiplaat ja et ahjus ei oleks küpsetusplaate.
- Praadides peab jälgima, et õli ei satuks pliidiplaadile.
- **ÕLI SÜTTIDES, PEAB SUMMUTAMA LEEGI KUSTUTUSTEKIGA. MINGIL JUHUL EI TOHI KASUTADA VETT, MIS PÕLEVA ÕLI LAIALI PAISKAB.**
- Põhjuseeta häirenupu vajutamisel peab päästeteenistuse väljakutse eest tasuma vajutaja.
- Peab jälgima, et panni käepide ei oleks kuuma pliidi kohal ega üle pliidi ääre.
- Kuumi nõusid peab tõstma pajakinnastega.
- Keeva veega peab olema ettevaatlik, et ennast vee või auruga ei põletaks.
- Peab jälgima, et elektrivoolu all olevatele seadmetele ei satuks vett.
- Elektrilisi tööriistu pestes, peab jälgima, et nad oleksid eemaldatud vooluvõrgust. Veega tohib pesta ainult masinalt eemaldatavaid osi. Masinat tohib puhastada ainult niiske lapiga.
- Märja või määrdunud põrandat peab puhastama kohe.

Ohutusnõuded triikimisel

- Triikima asudes peab teavitama õpetajat.
- Triikrauda tohib kasutada klassis ainult selleks ettenähtud kohas triikimislaual.

- Triikimisel peab jälgima, et ei takerduks juhtmesse ja triikmasin ei kukuks.
- Triikimist katkestades või lõpetades peab kuuma triikraua asetama triikimislauale olevale metallalusele ja eemaldama juhtme vooluvõrgust.

Ohutusnõuded õmblusmasinaga õmblemisel

- Õmblusmasinaga tohib töötada ainult õpetaja loal.
- Enne õmblema asumist peab pikad juuksed kinni panema.
- Hooratust tohib keerata ainult enda poole.
- Õmblusmasinaga töötades ei tohi ajada juttu ega segada teist õmblejat.
- Õmblemise lõpetamisel tuleb jalg kohe pedaalilt ära võtta, muidu võid kogemata masina käivitada.
- Tööd katkestades, lõpetades, masinat niiditades, remontides või õlitades, peab õmblusmasina välja lülitama või eemaldama vooluvõrgust.
- Tööd lõpetades peab õmblusmasina presstalla alla asetama riidetüki ja laskma presstalla alla.

Ohutusnõuded teravate töövahendite käsitlemisel

- Kääre peab kaaslasele ulatama lõiketeradest kinni hoides.
- Kääridega lõikamisel ja nõelaga töötamisel peab olema väga ettevaatlik.

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

Lisa 4

LOODUSAINETE KLASSI KASUTAMISEESKIRI JA OHUTUSNÕUDED

- Klassi kasutamisel suhtu ruumis olevasse varasse heaperemehelikult.
- Ruumis liigu rahulikult ja oma kooliasjad hoiu oma laua juures.
- Kappides, katsete sooritamise alal ja õpetaja töölaual olevaid asju tohib katsuda ja võtta vaid õpetaja loal.
- Klassiruumis ei süüa ega joo.
- Digitaalset tahvlit kasutatakse õpetaja loal.
- Vajadusel akent avades sea see tuulutussuunas (ülalt avatud).
- Katsete tegemiseks kasutatakse ruumi tagaosas olevaid töölaudu, kirjalikud tööd tehakse õpilaslauadel oma kohal.
- Katsevahendeid ja aineid kasuta ainult selleks, milleks need on otseselt ette nähtud; on keelatud teiste tööd segada ja teha tegevusi, mida tööjuhend ette ei näe.

Ohutusnõuded katsete tegemisel

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

Lisa 5

VÕIMLA KASUTAMISEESKIRI JA OHUTUSNÕUDED

1. Käesolev kodukord kehtib Pärnu Raeküla Kooli võimlas ja võimla olmeruumides.
2. Pärnu Raeküla Kooli võimla kodukorra täitmine on kohustuslik kõigile kasutajatele ja külastajatele.
3. Võimlat kasutavad õpperühmad. Õpperühm peab kinni pidama õppetunni aegadest ning hoidma kõikides kasutatavates ruumides puhtust ja korda.
4. Õpetajad on kohustatud tutvustama oma õpperühmale võimla kodukorda ning vastutama selle täitmise eest.
5. Pärnu Raeküla Koolis kehtib sisejalatsite kandmise nõue. Õpperühmas osalejad jätavad üleriided ja välisjalatsid kooli riidehoidu.
6. Võimlas võib viibida ja harjutada ainult puhastes spordijalatsites, mis ei jäta põrandale triipe ega vigasta põrandat.
7. Juhendaja peab kontrollima oma õpperühmas osalejate spordijalatsite puhtust ja võimlas kasutamise sobivust.
8. Võimlasse ja abiruumidesse (riietusruum, inventariruum jne) ei tohi tuua toitu, närimiskummi ja kleepuvaid jooke, samuti klaastarat või teisi kergesti purunevaid ja vigastusohtlikke esemeid.
9. Pärnu Raeküla Kooli võimlas ja olmeruumides on veipimine, suitsetamine ning alkoholi tarbimine kategooriliselt keelatud.
10. Valveta jäetud isiklike esemete eest Pärnu Raeküla Kool ei vastuta.
11. Jalgrattad, tõukerattad, mopeedid, jne pargitakse kooli parklas. Jalg- ja tõukerataste toomine siseruumidesse on keelatud. Suusavarustust hoiustatakse selleks ettenähtud ruumis.
12. Võimlasse pääsevad õpilased ainult koos õpetajaga.
13. Võimlasse sisenemine ja väljumine toimub võimla peauksest, evakuatsiooniks mõeldud väljapääsu kasutatakse ainult hädaolukorras.

Lisa 6

AEROOBIKASAALI KASUTAMISEESKIRI JA OHUTUSNÕUDED

1. Aeroobikasaal asub II korrusel ning on avatud liikumisruumi üks osa. Teises osas asub jõusaal.
2. Aeroobikasaalis toimuvad liikumis- ja tantsutunnid. Peeglid võimaldavad jälgida ning parandada keha korrektsiooni.
3. Ruumis liigutakse sisejalanõudes või sokkis.
4. Peegleid ja lükandaknaid hoiame puhtana, neid ei puutu.
5. Lükandklaase ei ole lubatud omavoliliselt avada ega sulgeda.
6. Seinal olevat elektroonilist ekraani ei ole lubatud omavoliliselt kasutada, katsuda ega sellega eksperimenteerida.
7. Käitume oma liikumise keskkonnas heaperemehelikult ja hoiame puhtust.
8. Õppetundide ajal vastutab korra eest tundi läbi viiv kehalise kasvatuse või tantsuõpetaja.

Lisa 7

SAALI KASUTAMISEESKIRI JA OHUTUSNÕUDED

1. Saali kasutatakse ülekoolilisteks ja klassiüritusteks, kohtumisteks, nõupidamisteks ja muudeks kokkulepitud üritusteks, millele on oluline esinduslikkus, arvestatav hulk publikut (kuulajaid, õppijaid, jälgijaid, lapsevanemaid, külalisi), ning vastavalt kinnitatud tunniplaanile tantsu- ja liikumistundideks.
2. Kui saal on graafikujärgselt vaba, võib saali kasutada vastavalt kokkuleppele haldusjuhi, huvijuhi või direktori otsusega.
3. Õpilasürituste ja liikumistunni puhul vastutavad korra eest tundi andev õpetaja või üritust korraldavad õpetajad või huvijuht.
4. Raeküla Kooli õpetajate infotundide ja muude oma maja ürituste puhul järgivad õpetajad head tava hoida puhtust, korda ning ladustada lahkudes tool.
5. Saalis on 100 tooli ning vastavalt ürituse iseloomule või liikumisvajadusele on toolid kas ladustatud saali seina äärde vasakule küljele või asetatud kuulamiseks-jälgimiseks teatristiilis ekraani poole.
6. Ruumi funktsionaalsemaks kasutuseks saab jätta osa toole 1/4 saali ulatuses ekraanipoolsesse külge, et anda istumis- ja ekraanikasutusvõimalus vastavalt tunni või muu ürituse ülesehitusele ning vältida pidevat toolide transportimist liikumistundide vajadusteks.
7. Hoiame saalis puhtust ja esteetilist keskkonda.

OHUTUSNÕUDED

1. Vastavalt eelneva kokkuleppeta ei ole õpilastel lubatud saalis viibida.
2. Ohutuse eest saalis vastutab õpetaja või ürituse korraldaja.
3. Õpilastel on keelatud lükanduste avamine/sulgemine.
4. Väldime toolide asetamist seina äärde, et hoida seinte puhtust.
5. Toole ei transpordi mööda parketti lohistades, vaid tõstes.
6. Aknaid ei avata ilma õpetaja loata.
7. Omavoliliselt ei ole lubatud kasutada ekraani- ja muid digiseadmeid, juhtmeid, helipulti, kõlareid, muusikariistu ega mikrofone.

Lisa 8

TÖÖ- JA TEHNOLOOGIAÕPETUSE KLASSI KASUTAMISEESKIRI JA OHUTUSNÕUDED

Käitumiseeskiri riietehoius

- Riidehoidu sisenedes puhasta jalanõud mustusest ja käitu vaikselt ja rahulikult.
- TÄHELEPANU! KÕRVALRUUMIS ON TUNNID.
- Kasuta kindlasti VAHETUSJALATSEID. Sökkides klassiruumis viibimine ei ole ohutu ja tervislik.
- Tööruumi sisenedes võta kaasa väärtuslikud esemed.
- Tunnis keelatud esemed pane õpetaja lauale ja lahkudes võta need kaasa.
- Puutööklassi sisenedes, ruumis olles, tööd tehes ja lahkudes suhtu kui enda isiklikku töökeskkonda, hoolides ja hoides seda ühist vara võimalikult hästi.

Käitumiseeskiri klassiruumis

- Puutööklassi sisenedes, ruumis olles, tööd tehes ja lahkudes suhtu kui enda isiklikku töökeskkonda, hoolides ja hoides seda ühist vara võimalikult hästi.
- Tunni käigus pane hoolikalt tähele õpetaja korraldusi. OHUTUS EELKÕIGE!
- Veendu, et oled õpetaja antud korraldusest, ülesandest või juhiseist õigesti aru saanud.
- Ära eira ja täida õpetaja poolt nõutud ja erinevates juhendites esitatud ohutusnõudeid.
- Suhtu kaasõpilastesse sallivalt ja hoia alal hea tuju. SEE VÄLDIB MITMEID ÕNNETUSI!
- Töö lõpetades pane kõik kasutatud töövahendid oma kohale tagasi.
- Töö lõpetades puhasta lauad, tööpinnad, masinad ja põrand saepurust, värvist, liimist, plastiliinist, savist ning muust prahist-mustusest.
- Hoia puhas ka kraanikauss.
- Värvimisel, liimimisel ja muu määriva töö puhul kasuta töölaudade pindu kaitsvaid kilesid, ennast kaitse põllega.
- 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 määrdunud.
- Augurauaga, lõikenoaga või mõne muu terariistaga lõikamisel kasuta selleks ette nähtud tööaluseid.
- Kirvest kasuta ainult puudetailide lõhestamiseks.
- Stendidel või kappides olevaid puutöötlamise vahendeid (höövlid, peitlid, joonlauad jne) kasutada ainult selleks ette nähtud ostarvetel.
- Elektrilisi tööriistu, puurpinkid jne kasutada ainult õpetaja või meistri loal, eelnevalt tutvudes tööriista ohutusnõuetega.
- NUTISEADET VÕID KASUTADA AINULT ÕPETAJA LOAL VASTAVAKS TÖÖÜLESANDEKS.

Ohutusnõuded töökohal

Enne tööle asumist:

- Panna selga tööriietus – kittel, vajadusel kaitsevahendid (prillid, respiraator, kindad).
- Kontrollida, kas töökoht on korras. Avastatud veast teatada õpetajale.
- Katkise tööriista avastamisest teatada õpetajale. Jätta meelde, kust võtsid tööriista.

Töötamise ajal:

- Kasutada õigeid töövõtteid.
- Jälgida iga tööliigi ohutusnõudeid. Kui ei ole meeles, vaadata plakatilt ja küsida õpetajalt.
- Jälgida, et selja taga oleks vähemalt 0,5 m vaba ruumi. Mitte töötada seljad vastamisi.
- Hoida töökoht korras, aeg – ajalt koristada. Kõik mittevajalikud tööriistad viia kappi tagasi.
- Vigastustest teatada kohe õpetajale, kes annab esmaabi.
- Kui tekib masina kasutamise vajadus, teatada sellest õpetajale. Puurpink ja käia tohib kasutada ainult õpetaja loal ja juuresolekul. Treipinki tohib sisse lülitada ainult õpetaja loal.
- Masinatega töötamisel tuleb kasutada selleks ette nähtud kaitsevahendeid.
- Jootekolbi ja puidupõletit tohib kasutada ainult õpetaja loal.

Masinaruumi kasutamiseeskiri

- Masinate kasutamise ajaks sulge klassiruumi uks.
- Jälgi, et saepuru imuri saepuru kogumiskott oleks terve ja normaaltasemel, vajadusel tühjenda ja puhasta imuri tolmuksott tolmust.
- Töö lõpetades pane kõik kasutatud vahendid oma kohale tagasi.
- Töö lõpetades puhasta masinad, lauad, tööpinnad ja põrand saepurust ning muust prahist.
- Elektriliste käsitööriistade ja muude töövahendite kasutamisest väljaspool puutööklassi teavita õpetajat.
- Õpilastel on keelatud omapäi masinaruumis viibida!
- Loa ruumi sisenemiseks annab õpetaja.
- Õpilastel on keelatud ületada ohutsooni märkivat joont! Lubatud on ainult õpetaja isiklikul loal.

Ohutusnõuded elektrikäial töötamisel

Enne töö alustamist:

- Kanna vajalikku tööriietust – põll, kaitsekindad, kaitseprillid või -mask.
- Kontrolli käiaketta ja tugiraua kinnitust ning korrasolekut.
- Käiakivil ei tohi olla mõrasid ega eraldunud kilde.
- Tugiraud peab olema kettast 2-3 mm kaugusel.
- Jälgi, et sul ei oleks lipendavaid riietusesemeid, olemasolul kõrvalda need.

Töötamise ajal:

- Hoia käiatavat detaili kindlalt tugiraual.
- Lähenda käiatavat detaili käiakettale sujuvalt.
- Töö käigus ära kummarda ettepoole.
- Ära terita ega käia detaile käiaketta külgpinnal.

- Töötava masina juurest on lahkumine keelatud!
- Masina juurest lahkudes lülita ta enne välja ja oota pöörlevate käiakivide täielikku seiskumist.

Ohutusnõuded ketassaega saagimisel

Enne saagimist:

- Kontrolli ketassae korrasolekut: kaitsekatte ja kiilunoa olemasolu, nende korralikku kinnitust ja saetavat materjali.
- Seadista saag vastavalt tooriku mõõtmetele.
- Tähelepanu! Saeketas peab materjalist välja ulatuma vähemalt saeketta hammaste jagu, mis on 10-15 mm.
- Enne saagimist kinnita saepingile puruimemisvoolik ja käivita puruimemismasin.
- Kontrolli puruimemissüsteemi puhtust saepingile kinnituvas saeketta avatavas kastis.

Saagimise ajal:

- Kanna nõuetekohast tööriietust – põll, kindad, kaitseprillid või -mask jne.
- Materjali ettenihe olgu sujuv ja sirgjooneline. Lükke lõpul kasuta lükkekloti.
- Saagimisel seisa saetava materjali kõrval mitte taga!
- Materjali järkamisel kasuta lükkekelku. NB! Sel juhul ära kasuta suundlatti piirajana!
- Keelatud on pöörleva saeketta juurest tükkematerjali käega eemaldada.
- Töötava sae juurest ei tohi lahkuda!
- Saagimise lõpetades lülita välja nii saepink kui ka puruimemismasin.

Ohutusnõuded lihvipingi kasutamisel

Enne lihvimist:

- Ära käivita lihvipinki ilma õpetaja loata!
- Enne käivitamist kontrolli lihvlindi, ketta võispindli korrasolekut: lihvpaber ei tohi olla narmendav või rebenditega.
- Ühenda lihvmasinale puruimemistoru ja lülita sisse puruimemismasin.

Lihvimise ajal:

- Kanna vastavat tööriietust, nagu näiteks põll, kaitsekindad ja -prillid või -mask.
- Vajadusel kannu helisummutavaid kõrvaklappe.
- Jälgi, et riietusel ei oleks lipendavaid osi. Leides kõrvalda puudus.
- Lihvida võib ainult puitmaterjale.
- Toorik peab toetuma täies ulatuses lihvmasina töölauale.
- Lihvitav ese lähenda lihvlindile sujuvalt, toetades toorikud lindile kergelt ja vabalt kuid samas kindlalt.
- Tooriku otspindu lihvi ainult vastava piirdeliistu vastu toetades, mis kinnitatakse lihvmasina töölauale vastavalt masina kasutusjuhendile.
- Keelatud on lihvida väga lühikesi ja kitsaid toorikuid!
- Ära lahku töötava lihvmasina juurest, enne kui oled masina välja lülitanud.
- Töö lõpetades lülita välja lintlihvmasin ja puruimemismasin ning eemalda puruimemisvoolik.

Ohutusnõuded metalli treimisel

- Kandke sobivat rõivastust, eemaldage sõrmused ja käekell, käärige varrukad küünarnukist kõrgemale.
- Enne reguleerimist tuleb seade alati seisata.
- Ärge muutke spindli kiirust enne, kui seade on täielikult seiskunud.
- Käsitsege teravaid lõikeriistu, südamikke ja puuri hoolikalt.
- Enne seadme kasutamist eemaldage kõik padrunivõtmed ja mutrivõtmed.
- Kandke alati kaitseprille.
- Käsitsege rasket padrunit ettevaatlikult ja padruni paigaldamise ajaks kinnitage metallitreipingi juhikutele puitkaitse.
- Enne seadme kasutamist veenduge, et teate, kus asub avariiseiskamisnupp.
- Metallilaastude ja -puru eemaldamiseks kasutage alati pintsette või harja, mitte kunagi oma käsi.
- Ärge kunagi toetuge seadmele.
- Ärge kunagi asetage tööriistu otse juhikutele. Kui eraldi lauda ei ole, asetage juhikutele plaat, mille mõlemas otsas on klamp.
- Eemaldage tööriistad nii pea kui võimalik.
- Ärge kunagi püüdke mõõta toorikut, mida alles töödeldakse.
- Kasutage treitooriku viilimiseks ainult käepidemega viili.
- Võimaluse korral viilige vasakult.
- Lihvimise või viilimise ajaks kinnitage juhikutele kaitsmed.
- Hoidke toorikut lihvimise ajal mõlema käega. Ärge keerake tooriku ümber liivapaberit ega smirgelpaberit.

Ohutusnõuded puidu treimisel

Enne treimist:

- Vali treitoorikuks terve ja kuivamislõhedeta toorik.
- Märki ja kärni tooriku otspindadele tsentrid.
- Hõovelda toorik silindrikujuliseks.
- Kinnita toorik tugevalt treipingi tsentrite vahele, sea tugiraud tooriku telje kõrgusele, võimalikult tooriku lähedale.
- Enne masina sisselülitamist kontrolli käsitsi tooriku vaba ja ohutut pöörlemist.
- Jälgi, et sul ei oleks lipendavaid riietusesemeid ning pikad juuksed kinnita patsikummiga kuklapoole.

Treimise ajal:

- Kasuta tööriietust, põlle, kindaid ja kaitsemaski või -prille.
- Trei ainult korras treipeitliga.
- Peitel lähenda pöörlevale toorikule sujuvalt.
- Treitooriku mõõtmiseks ja märkimiseks jäta treipink seisma.
- Ära pidurda treipingi spindlit käsitsi, lase masinal pärast väljalülitamist iseenesest seiskuda.

- Lihvimiseks eemalda tugiraud.
- Treipingi juurest lahkumisel lülita masin välja.
- Töö lõpul lülita masin välja ja alles siis eemalda toorik masinast.

Ohutusnõuded puurpingiga treimisel

Enne puurimist:

- Vali välja tööjoonisel näidatud avale vastav puur.
- Kinnita puur puurpingi padrunisse kindlalt.
- Kontrolli kas puur on padrunisse õigesti tsentreeritud ja kinnitatud!
- Väiksemad detailid kinnita rakisesse või puurpingi kruustangide vahele.
- Läbivate avade puurimiseks pane puuritava detaili alla puidust alusklots.
- Kontrolli, et tööriietuses ei oleks lipendavaid osi.

Puurimise ajal:

- Lähenda puuri detailile aeglaselt ja sujuvalt.
- Paksu materjali puhul tõsta laastu eemaldamiseks puuri aeg-ajalt välja.
- Läbival puurimisel aeglusta ettenihet puurimise lõpufaasis.
- Ära puuduta, puhasta ega pidurda puuri ega teisi pöörlevaid osi käega!
- Hoia tähelepanu ainult puurimisel!
- Ära tegele puurimise ajalt kõrvaliste tegevustega (ringivaatamine, helistamine jne.)!
- Ära sega kaasõpilast puurpingi taga töötamisel!

Ohutusnõuded rihthöövelpingil töötades

Enne hõöveldamist:

- Kontrolli hõövelmasinat, et sellel ei esineks väliseid rikkeid. Ka noavõlli kinnitust.
- Reguleeri noavõlli kaitsekate tooriku paksusele vastavaks.
- Kontrolli hõöveldavat materjali, et sellel ei oleks pragusid ega lõhesid, naelu, kruve ega muid hõöveltera nüritavaid tegureid.
- Reguleeri hõövelpink sobivale laastupaksusele.
- Ühenda puruimemisvoolik ja käivita puruimemismasin.
- Ära käivita pinki ilma õpetaja loata!

Hõöveldamise ajal:

- Kanna nõuetekohast tööriietust – põll, kaitsekindad, kaitseprillid või -mask. Vajadusel ka kõrvaklappe.
- Seisa hõöveldamise ajal noavõlli lähedal, ära vii ettenihke ajal kätt üle pöörleva noavõlli.
- Lühemaid kui 300 mm pikkasid detaile võib hõöveldada ainult lükkelaua abil.
- Ära lahku töötava hõövelpingi juurest.
- Hõöveldamise lõpetamisel lülita pink välja ning oota kuni noavõll täielikult peatub.

Lisa 9

ÕPIKESKUSE KASUTAMISEESKIRI JA OHUTUSNÕUDED

1. Õpikeskust võivad kasutada ja lugejaks olla kõik kooli õpilased, õpetajad, haldus- ja teenindav personal. Õpikeskus on avatud kell 07.45-15.45. Oktoobris, detsembris, veebruaris ja aprillis toimub koolivaheajal õpikeskuses reedel korrastuspäev.
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 registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
5. Õpilastele teavikute laenutamine toimub õpilaspileti esitamisel.
6. Lugejad taas registreeritakse iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse RIKSWEB-is.
7. Õpikute väljastamise ja tagastamise tähtajad pannakse välja kooli kodulehele, eKooli ning saadetakse ka kiri õpilaste ja õpetajate e-posti aadressile.
8. Õpikuid laenutatakse 1. klasside õpilastele klassijuhataja kaudu, viimane korraldab õpikute õpilastele kasutusse andmise ja enne suvevaheaga õpikeskusesse tagastamise.
9. 2.-9. klasside õpilastele laenutatakse õpikud individuaalselt raamatukoguprogrammi alusel. Probleemide tekkimisel teavitatakse klassijuhatajat.
10. Töövihikud võtavad kogu klassile välja klassijuhatajad või vastava aine õpetajad. Täidetud töövihikuid õppeaasta lõpus tagastama ei pea.
11. 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.
12. Koju laenutatavate teavikute arvu otsustab õpikeskuse juhataja. Õpikud laenutatakse õppeaasta lõpuni, muudel teavikutel on kasutustähtaeg reeglina kolm nädalat. Laenutaja võib teaviku tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud kasutada teised laenutajad. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks. Õppeaasta lõpul tuleb õpilastel kõik õpikud ja raamatud tagastada õpikeskusesse vastavalt eelnevalt teadaantud kuupäevale va juhud, kui õpilasele on määratud täiendav õppetöö. Teavikud tähtajaks tagastamata jätnud õpilastest teavitatakse klassijuhatajat. Enne võlgnevuste likvideerimist uusi õpikuid järgmiseks õppeaastaks ei laenutata.
13. Õpikeskus laenutab teatmeteoseid, trükiste ainuexemplare, perioodikat jm kasutamiseks ainult õpikeskuses või lühikese tähtajaga, mille määrab õpikeskuse juhataja.
14. Lugeja peab trükiseid jm infokandjaid hoolikalt hoidma, nende saamisel kontrollima trükiste korrasolekut ja rikkumistest teavitama koheselt õpikeskuse juhatajat. Õpikusse tuleb vastavale kohale kirjutada klass, õppeaasta ja õpilase nimi. Õpikule tuleb ümber panna kattepaber või kilekaaned.

15. Õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane või töösuhte lõpetanud õpetaja või töötaja tagastab enne lahkumist õpikeskusest laenutatud teavikud. 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.
16. Lugeja kasutab õpikeskust sihipäraselt: loeb, õpib või mängib mängu. Vajaliku teaviku leidmiseks saab alati abi küsida õpikeskuse töötajalt. Lahkudes korrastab lugeja oma töökoha. Õpikeskuse ruumides hoitakse korda ning omavahel suheldakse teisi häirimata.
17. Mobiiltelefoni või muu nutiseadme kasutamine õpikeskuses on keelatud (v.a õpikeskuses toimivas tunnis õppe-eesmärgil).
18. Raamatute/ õpikute parandamist korraldab õpikeskuse juhataja.
19. Käesoleva eeskirja mittetäitjatelt võib õpikeskuse kasutamise õiguse ära võtta. Küsimuse otsustab õppenõukogu

Lisa 10

RAADIORUUMI KASUTAMISEESKIRI JA OHUTUSNÕUDED

1. Raadioruumi kasutatakse teadete, sõnumite, muusika jms. edastamiseks ülekoollilise raadio kaudu.
2. Raadioruumis võivad õpilased viibida huvijuhi või meediaõpetaja loal ja vastutusel.
3. Õpilane suhtub heaperemehelikult ja säästlikult kooli raadioruumis olevasse inventari.
4. Raadioruumi juhtpaneeli (sülearvuti, MP AMC PRO, keskseade MONACOR), mikrofoni teadete edastamiseks ja kahte kahte sülearvutit võivad õpilased kasutada teadete, sõnumite, muusika jms. edastamiseks heaperemehelikult.
5. Peale teadete, sõnumite ja muusika edastamist raadio kaudu lülitatakse õppepäeva lõpuks MP AMC PRO ja keskseade MONACOR vooluvõrgust välja ja lukustatakse juhtpaneeli kapp.
6. Raadioruumis tuleb vältida suuremaid kogunemisi. Nõupidamisruumina kasutatakse huvijuhi kabinetti.
7. Raadioruumis ei süüa, jooda ega tegelda muude vaba aja toimingutega.
8. Raadioruumis hoiame puhtust ja esteetilisest keskkonda.
9. Õppepäeva lõpus suletakse aknad ning jälgitakse et ruumis olevad digivahendid on vooluvõrgust väljas.
10. Kui raadioruumist lahkutakse, lukustatakse raadioruumi uks.
11. Raadioruumi kasutuse korra eest vastutab huvijuht või meediaõpetaja.

Lisa 11

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