

PÄRNU RAEKÜLA KOOLI KODUKORD

Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Pärnu Raeküla Kooli (edaspidi *Kool*) kodukord reguleerib käitumist Koolis ning Kooli territooriumil.
- 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 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 paberkandjal kättesaadav Kooli raamatukogus.

2. Õppetöö korraldus. Päevakava.

2.1. Kooli igapäevase töö aluseks on direktori käskkirjaga kinnitatud:

- 2.1.1. käesolev Kooli kodukord;
- 2.1.2. päevakava;
- 2.1.3. kooli õppekava;
- 2.1.4. tunniplaanid, sh huviringide tunniplaan;
- 2.1.5. kooli üldtööplaan;
- 2.1.6. muud töökorralduse reeglid.

2.2. Päevakava sätestab õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste, ringitundide ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastavat loetelu. Kooli päevakava kinnitatakse direktori käskkirjaga igal õppeaastal 1. septembriks.

2.3. Õpilase õpitulemusi hinnatakse trimestri hinnetega kolm korda õppeaastas.

2.4. Järgneva õppeaasta koolivaheaegadest teavitatakse kooli kodulehel hiljemalt eelneva õppeaasta 1. veebruariks.

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.

2.7. Koolipäeva (sh vahetunni) ajal on õpilasel mobiiltelefon, nutiseadmed ja muud audiovahendid välja lülitatud va õppe-eesmärgil õpetaja loal. 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 vanemale.

2.8. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust.

2.9. Õppekirjandus tagastatakse raamatukokku kolmanda trimestri lõpul, pärast täiendavat õppetööd või õpilase Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel. Kui õppekirjandus laenutati õpilasele individuaalselt, siis vastutab selle tagastamise eest õpilane. Kui õppekirjandus laenutati ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õppekirjanduse raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja. Töölehtede, tööraamatute ja töövihikute tagastamise otsustab aineõpetaja.

2.10. Arvutiklassis, võimlas, raamatukogus, keemia-füüsika, töö- ja tehnoloogiaõpetuse ning kodunduse õppekabinettides kehtib Kooli direktori poolt kinnitatud kasutamiseeskiri või ohutusnõuded, mis asuvad õppekabinetis seinal kõigile nähtavas kohas.

2.11. Õpilasele kasutada antud esinemisriiete (sh rahvariided) eest vastutab vanem kinnitades seda allkirjaga. Õpilasele kasutada antud esinemisriided tagastab õpilane hooldatult hiljemalt õppeaasta lõpul klassijuhatajale, tantsuõpetajale või muusikaõpetajale.

2.12. Huviringide ja pikapäevarühma nimekirja arvatakse õpilane vanema taotluse alusel.

2.13. Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise aluseks on õpilase vanema poolt esitatud taotlus. Õpilane arvatakse nimekirjast välja, kui ta on tagastanud õppekirjanduse, õpilase käes olevad Kooli õppevahendid (sh esinemisriided) ja õpilaspileti.

2.14. Koolimaja on õppepäevadel avatud tööpäevadel kell 7.20-16.30. Koolivaheaja tööpäevadel on koolimaja avatud kell 8.00-16.00. Muul ajal vastavalt eelnevale kokkuleppele.

2.15. Igas klassis on klassijuhataja poolt määratud kaks õpilast, kes tagavad õppekabineti korrasoleku õppetunni lõppedes.

3. Õpilaste 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;

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 Kooli hoolekogusse;
- 3.1.4. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid eelneval kokkuleppel klassijuhatajaga, kes teavitab kasutamisele eelneval nädalal Kooli sekretäri ja/või direktori asetäitjat majandusalal;
- 3.1.5. saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 3.1.6. saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 3.1.7. pöörduda abi saamiseks kõikide koolitöötajate, koolipsühholoogi ja sotsiaalnõustaja poole, koolitervishoiu teenust osutava õe poole;
- 3.1.8. saada aineõpetajalt ja klassijuhatajalt teavet oma hinnete/hinnangute kohta;
- 3.1.9. klassi- ja aineõpetaja konsultatsioonile ja õpiabile;
- 3.1.10. osaleda Kooli huviringides vanema taotluse alusel, mis esitatakse hiljemalt 15. septembriks.

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 välisjalanõusid garderoobis;
- 3.2.4. koolis kandma vahetusjalatseid;
- 3.2.5. kandma puhas korrektset mitte kehapaljastavat riietust, soovitavalt koolipluusi, koolipolo ja koolivesti; dressipükse kantakse vaid sportlikel üritustel ja kehalise kasvatuse 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 ja hüvitama tema poolt tekitatud kahju;
- 3.2.8. olema korrektne ja 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, täitma 1.-6. klassini Kooli õpilaspäevikut;

- 3.2.12. kandma kehalise kasvatus tunnis spordirietust 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 kolmanda trimestri lõpul, pärast täiendavat õppetööd või kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel;
- 3.2.14. osalema talle määratud kõneravi tunnis;
- 3.2.15. osalema valitud huviringi või pikapäevarühma töös või loobuma sellest vanema taotluse 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-sigarette, tubakatooteid jmt);
- 3.3.4. kasutada ebatsensuurseid sõnu, vaimset- ja füüsilist vägivalda;
- 3.3.5. pildistada ja filmida Koolis või Kooli territooriumil ilma pildistatava ja filmitava loata;
- 3.3.6. kooli kaasa võtta esemeid, mis ei ole õppetöös vajalikud.

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 hinneteht kolme tööpäeva jooksul.
- 4.6. Klassitunnistus paberkandjal väljastatakse vanema kirjaliku soovi alusel trimestri lõpus, mille tagastab õpilane allkirjastatult uue trimestri esimesel nädalal. Kolmanda trimestri lõpul või juhul, kui õpilane on jäetud täiendavale õppetööle, pärast täiendavat õppetööd, väljastatakse kõigile õpilastele paberkandjal klassitunnistus, mis jääb 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 väeramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;
 - 5.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 5.1.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (kooli esindamine).
- 5.2. Õppetöölt puudumisest teavitamine ja korraldus:
- 5.2.1. vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest;
 - 5.2.2. vanem teavitab klassijuhatajat kirjalikult telefoni tekstisõnumiga (SMSi), e-posti teel, eKooli kaudu või paber kandjal;
 - 5.2.3. õpilase puudumise perekondlikel põhjustel põhjendab vanem nädal aega enne puudumist vabastustaotlusega *vormil*, 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 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 kirjalik 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. Diplomi saajate nimed kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga;

6.2.4. kooli tänukirjaga

6.2.4.1. tunnustatakse õpilast väga heade õpitulemuste, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse, silmapaistvate sportlike saavutuste, üleriigilisel või ülelinnalisel olümpiaadil auhinnalise koha eest;

6.2.4.2. tunnustatakse õpilast silmapaistva heateo eest;

6.2.4.3. tänukirja saajate nimed kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga;

6.2.4.4. tänukirjaga tunnustatud õpilane kutsutakse koos vanematega parimate õpilaste vastuvõtule;

6.2.5. koolikiitusega

6.2.5.1. 1.-9. klassi õpilast trimestri lõpul väga püüdliku õppimise eest ja kelle käitumist on hinnatud vähemalt heaks;

6.2.5.2. tunnustamiseks teeb ettepaneku õpilase klassijuhataja, arvestades aineõpetajate, kes selles klassis õpetavad, arvamust; kiituse saajate nimed kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga ja kiitused antakse õpilastele üle trimestri lõpu kogunemisel;

6.2.6. kooli aukirjaga väga heade õpitulemuste ja eeskujuliku käitumise eest Eesti Vabariigi aastapäeva aktusel; aukirja saajate nimed kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga;

6.2.7. 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. Õpilaste mõjutamine

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. süüdlase kirjalik selgitus;

7.3.2. 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 vanema nõusolekul;

- 7.6.4. käitumishinde alandamine;
- 7.6.5. vestlus vanemaga;
- 7.6.6. arutelu Kooli võrgustiku 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.

8. Turvalisus

- 8.1. Kool loob õpilase Koolis viibimise ajal vaimset ja füüsilist turvalisust tagavad tingimused.
- 8.2. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitatakse esmalt vanemat, klassijuhatajat ja direktorit, vajadusel hariduslike erivajadustega õpilaste töö koordinaatorit; vastava isiku, ametiasutuse või korrakaitseorgani, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine, teavitamisele eelneb vanema teavitamine.
- 8.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi puhul
 - 8.3.1. asu kaitsja rolli – aita ja vii kiusatav kiusajate juurest minema;
 - 8.3.2. palu abi täiskasvanutelt või hüüa appi;
 - 8.3.3. kuula kiusatut, mitte kiusajat;
 - 8.3.4. paku end sellest juhtumist klassijuhataja, psühholoogi või sotsiaalnõustajaga rääkima, kui kiusatu ei taha ise juhtunust kellelegi rääkida;
 - 8.3.5. keeldu ühinemast kiusajatega, pealtvaatajatega ning õhutajatega.
- 8.4. Turvalisuse huvides peetakse Koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta. Kooli riidehoidja-koristaja võib küsida õpilaselt õpilaspiletit ja külaliselt isikut tõendavat dokumenti. Kooli külalastavad isikud registreeritakse I korruse valvelauas.
- 8.5. Koolipäevaks vajalikud ja isiklikud väärtesemed võetakse endaga kaasa. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane.
- 8.6. Kui Kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb kohe teavitada kooli töötajat või pöörduda politsei poole.
- 8.7. 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, hariduslike erivajadustega õpilaste töö koordinaator (andekad õpilased), 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, 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.

9.3. Üritused planeeritakse terveks õppeaastaks ja need kajastuvad Kooli üldtööplaanis.

9.4. Ürituste plaani 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 eemal viibimise põhjus, ajavahemik ning temaga kaasa sõitvate täiskasvanute nimed ja üritusel osalevate õpilaste nimekiri ja vastutus.

9.6. Väljaspool Pärnu linna 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 peab võtma kaasa esmaabivahendite koti, mille sisu on kokku pandud koolitervishoiu teenust 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 7.30 kuni 14.30.

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“

http://www.pria.ee/et/toetused/valdkond/euroopa_liidu_toiduprogrammid/koolipiimatoetus/

on kõigil õpilastel õigus juua tasuta piima.

10.7. Vastavalt programmile „Koolipuuvilja ja –köögivilja toetus“

http://www.pria.ee/et/toetused/valdkond/euroopa_liidu_toiduprogrammid/koolipuuviljatoetus/

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) koolitervishoiu teenust osutav õde.

10.13. Ettepanekud koolitoidu kvaliteedi kohta esitatakse kirjalikult kooli direktori asetäitjale majandusalal e-posti aadressil: majandus@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 tasutud lisaeine, siis alates teavitamisele järgnevast päevast arvestatakse järgmise kuu lisaeine maksumus puudunud päevade võrra väiksemaks.

10.15. Koolilõunat saavate õpilaste arvu ja selle muutuse teatab toitlustajale kooli sekretär. Koolilõunat ei arvestata koduõppel olevatele õpilastele.

11. Lõppsätted

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

11.2. Muudatused kodukorras tehakse vastavalt vajadusele.

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

11.4. 04.10.2016 käskkiri 1-1/7 Pärnu Raeküla Kooli kodukord loetakse kehtetuks.

LISA 1.

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 ees- ja perekonnanimi

.....
Kuupäev

.....
Vanema allkiri

Aineõpetajad (nimi, allkiri, õpiülesanded)

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

Klassijuhataja

.....