

NÕO REAALGÜMNAASIUMI KODUKORD

SISUKORD

§ 1 ÜLDOSA.....	2
§ 2 TÖÖAEG	3
§ 3 KOOLI RUUMIDE ja RAJATISTE KASUTAMINE.....	4
§ 4 FILMIMINE, PILDISTAMINE KOOLI TERRITOORIUMIL JA RUUMIDES	5
§ 5 TURVALISUS KOOLIS	5
§ 6 KOOLI HOIULE ANTUD/VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE.....	6
§ 7 KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMINE	7
§ 8 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE	7
§ 9 KOOLI ÕPPETÖÖS OSALEMINE	7
§ 10 HINDAMINE.....	8
§ 11 ÕPILASTE TOETAMINE.....	8
§ 12 PUUDUMISED.....	9
§ 13 RAAMATUKOGU KASUTAMINE.....	13
§ 14 KOOLI ARVUTIKLASSI JA INTERNETI KASUTAMINE.....	13
§ 15 AULA KASUTAMINE	14
§ 16 ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS	14
§ 17 TOITLUSTAMINE KOOLIS	15
§ 18 ELAMINE ÕPILASKODUS (ÜHISELAMUS).....	15
§ 19 ISIKUANDMETE KAITSE JA TÖÖTLEMINE	16
§ 20 ÕPILASPILET JA SELLE KASUTAMINE	16
§ 21 KOOLI TERRITOORIUM	16
§ 22 ÕPILASTE ÕIGUSED	17
§ 23 ÕPILASTE MÕJUTAMINE.....	17
§ 24 ÕPILASE NÕO REAALGÜMNAASIUMI NIMEKIRJAST VÄLJAARVAMINE.....	19
§ 25 KODUKORRA KEHTESTAMINE JA MUUTMINE	19

Nõo Reaalgümnaasiumi (edaspidi Kool või NRG) põhieesmärk on kasvatada vaimselt ja füüsiliselt arenenud õpitahtelisi inimesi, kes on suutelised jätkama edukalt oma haridusteed.

§ 1 ÜLDOSA

- (1) Käesolev kodukord reguleerib tööd NRG-s ja sätestab koostööks vajalikud õigused/kohustused õpilastele ja töötajatele. Lisaks käesolevale kodukorrale sätestatakse töötajate õigused ja kohustused NRG töösisekorra eeskirjades, ametijuhendites, isiklikes ja kollektiivsetes töölepingutes ning koolielu normeerivates dokumentides.
- (2) NRG töötajad ja õpilased ning NRG-s viibivad isikud on kohustatud järgima kooli kodukorra reegleid ja Eesti Vabariigi kodanikena kõiki seadusi.
- (3) NRG töötajad ja õpilased esindavad kõikjal väarikalt iseennast, oma kooli ja oma riiki.
- (4) Kodukorra nõudeid tuleb järgida ka õppekäikudel, ekskursioonidel, võistlustel ja teistel kooliga seotud üritustel.
- (5) Kõik koolis viibivad isikud järgivad koolis ja selle territooriumil kehtestatud ohutustehnika ja tuleohutusreegleid ning õppevahendite kasutamise eeskirju.
- (6) NRG töötajad ja õpilased juhinduvad oma käitumises nii koolis kui ka mujal kooli kodukorra eeskirjadest ja üldtunnustatud käitumisnormidest ning arvestavad kooli ja kooli teenindava personali korraldusi.
- (7) Koolis on kasutusel e-päevik. Kool tagab, et sissekanded e-päevikus on õigeaegsed ja korrektsed. Õpilased jälgivad korrapäraselt e-päeviku sissekandeid ja täidavad õpetaja poolt antud õppeülesanded. Lapsevanemale on tagatud võimalus jälgida e-päeviku abil oma lapse edasijõudmist õppetöös.
- (8) Kooliga seotud inimeste (õpilane, töötaja) kohta info levitamine on lubatud ainult asjasse puutuva isiku või erandkorras direktori nõusolekul.
- (9) Kirjalikke teateid võib paigaldada vaid selleks ettenähtud stendile. Materjalid tuleb eelnevalt kooskõlastada kooli juhtkonna liikmega.
- (10) Koolis asutatud organisatsioonid registreerib kooli direktor. Selleks tuleb esitada avaldus, tegevuse eesmärk ja tegevusplaan.
- (11) Õpilane vastutab kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ning õpikute otstarbeka ja eesmärgipärase kasutamise eest.
- (12) Klassi lõpetav ja koolist lahkuv õpilane tagastab kooli poolt antud õppevahendid ja õpikud ning tasub talle esitatud arved.

- (13) Õppevahendi või õpiku rikkumise või kaotamise, võlgnevuse tekkimise korral kannab õpilane vastutust vastavalt Eesti Vabariigi seadustele
- (14) Õpilane või tema vanem/hooldaja kompenseerib koolile tekitatud varalise kahju.
- (15) Väljaspool kooli toimuvatele õppetöö ja huvitööga seotud üritustele minek toimub ühistranspordiga või kooli poolt organiseeritud transpordivahendiga. Kool ei vastuta, kui õpilane kasutab selleks isiklikku või kaasõpilase sõiduvahendit.
- (16) Rahalist teenust võib õpilane koolis pakkuda ainult ametlikult tegutseva õpilasfirma liikmena või eelneval kokkuleppel direktoriga.
- (17) Õpilase poolt kaasõpilastelt raha kogumine tuleb eelnevalt kooskõlastada kooli töötajaga (klassijuhataja, aineõpetaja, kasvataja, juhtkonna liige).
- (18) Kooli direktoril on õigus lubada erandkorras tegevust, mis ei järgi käesolevat kodukorda.

§ 2 TÖÖAEG

- (1) Koolis on üldjuhul 5-päevane töönael. Erandjuhul võib kool kehtestada 6-päevase töönaela, kuulates eelnevalt ära õpilasesinduse seisukoha.
- (2) Õppeaasta jagamise perioodideks otsustab õppenõukogu.
- (3) Koolivaheaegade ja õppeperioodi kuupäevad määratakse õppenõukogu ja hoolekogu koostöös, arvestades EV Haridusministeeriumi soovitusi.
- (4) Kooli juhtkonnal on mõjuval põhjusel õigus otsustada koolitundide ärajätmine või asendamise muu tegevusega.
- (5) Päevakava kehtestab direktor oma käskkirjaga. Päevakavas määratakse koolipäeva algusaeg, tundide ajad, lõunasöögi aeg, õhtusöögi aeg, õppimistunni aeg, tunnivälise tegevuse aeg ja vaba aeg, öörahu kehtivuse aeg.
- (6) Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kaudu.
- (7) Õppehoones võib viibida tööpäevadel 7.30–21.45. Kooli töötajad võivad 7.30–21.45 viibida õppehoones ka nädalavahetusel, kasutades sisenemiseks töötõendit.
- (8) Koolihoone peauks on avatud 7.45–15.00. Muul ajal saab siseneda ühiselamu peauksest.

- (9) Õppetund algab vastavalt graafikule ning õpilased peavad selleks ajaks olema ruumis või sellesse sisenemiseks valmis. Õppetunni lõpetab õpetaja.

§ 3 KOOLI RUUMIDE JA RAJATISTE KASUTAMINE

- (1) Kantselei on avatud esmaspäevast neljapäevani kell 8.00–16.00 ja reedel kell 8.00–15.00.
- (2) Kooli ruumidest leitud esemed viiakse valveruumi, kus asub administraator ning neid hoitakse 2 nädalat.
- (3) Õpilaste ja kooli töötajate asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.
- (4) Loomade, lindude, putukate ja muude elusolendite kooli ruumidesse toomine ei ole lubatud.
- (5) Evakuatsiooniuste avamine on lubatud ainult evakueerumiseks või kooli juhtkonna liikme loal.
- (6) Nõo PK ruumide kasutamisel ei tohi häirida Nõo PK tööd ning tuleb järgida seal kehtivaid nõudeid.
- (7) Kooliruumides ei kanta peakatet, kantakse korrektset ja sinna sobivat riietust ning siseruumidesse sobivaid jalanõusid. Vahetusjalanõude kasutamine on kohustuslik.
- (8) Kui mingi ruumi kasutamine lõpeb, tuleb ruum ja lauad korrastada, aknad sulgeda ning sealt lahkudes tuled kustutada.
- (9) Kui ruumi kasutamiseks on kehtestatud reeglid, peavad neid järgima kõik ruumis viibijad.
- (10) Kooli ruumides ja territooriumil korraldatavad üritused tuleb kooskõlastada vähemalt kolm päeva enne nende toimumist kooli juhtkonna liikmega. Õpilased kooskõlastavad ürituse eelnevalt oma klassijuhataja või kooli töötajaga, kes ürituse korraldamisega seotud on.
- (11) Õpilasel on õigus kooskõlastatult kooli juhtkonnaga kasutada tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli eesmärkidega seotud õppekavavälise tegevuse jaoks (seda ei võimaldata äriliseks tegevuseks või tegevuseks, kuhu on kaasatud inimesed väljastpoolt kooli).

§ 4 FILMIMINE, PILDISTAMINE KOOLI TERRITOORIUMIL JA RUUMIDES

- (1) Kooliga mitteseotud isikud peavad kooli territooriumil ja ruumides filmimiseks ja pildistamiseks taotlema loa kooli juhtkonna liikmelt. Kooli töötajad ja õpilased peavad koolis tehtud piltide/videode avalikustamisel olema diskreetsed.
- (2) Ainetunnis filmimine, pildistamine ja helisalvestamine võib toimuda ainult aineõpetaja ning õpilase nõusolekul.
- (3) Kooli territooriumil ja ruumides tehtud piltide ja videote avalikustamine tuleb eelnevalt kooskõlastada asjasse puutuvate isikutega ja kooli juhtkonna liikmega.

§ 5 TURVALISUS KOOLIS

- (1) Kõik kooli hoonetes või territooriumil viibijad peavad jälgima, et nende tegevus ei seaks ohtu kaasinimeste turvalisust ning teavitama kooli juhtkonna liiget või politseid märgatud turvariskidest.
- (2) Võõraste isikute viibimine kooli ruumides ei ole lubatud (erandiks on lapsevanemad, kooli ametikohustuste tõttu saabunud isikud ja kooli juhtkonna liikme poolt lubatud isikud).
- (3) Kooli ruumidesse saabunud külalised pöörduvad tutvustamiseks ja informatsiooni saamiseks administraatori poole.
- (4) Kooli ruumidesse ei tohi tuua esemeid, mis võivad häirida teisi inimesi.
- (5) Kui õpilasel on koolis kaasas midagi, mis on ohuks turvalisusele, kooli varale või häirib kooli tööd või mida ta ei tohi käesoleva kodukorra põhjal omada, siis on kooli personalil õigus see hoiule võtta. Ära võetud ese tuleb koos õpilase kirjaliku selgitusega toimetada kooli kantseleisse. Kui õpilase seletuskirja ei ole, esitab lühiselgituse töötaja.
- (6) Turvalisuse tagamiseks ning turvariski vähendamiseks on kooskõlastatult direktoriga lubatud koolikompleksis läbi viia erakorralist ruumide/tubade ülevaatus ja teostada inimeste kontrolli võimaliku seadusvastase või kodukorra vastase tegevuse avastamiseks. Ühiselamus tuleb kontrolli teostamise kohta jätta kirjalik teade toa elanikele (ei kehti kasvatajate tavapärase tööülesannete täitmise kohta). Seda ei ole vaja teha, kui kontrolli teostamise kohta oli eelnev teade.

- (7) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist tervist ohustavate olukordade ennetamiseks viiakse läbi koolitusi ja õppusi, kasutatakse jälgimisseadmestikku, koolikompleksis on pidevalt valvetöötaja.
- (8) Ohuolukordades tegutsemist reguleerib vastav kord.
- (9) Vaimsest turvalisuse ohust teadasaamisel informeerib õpilane/töötaja esimesel võimalusel kooli juhtkonna liiget, kes asub juhtumit lahendama või suunab selle juhtumi lahendamise teisele töötajale või väljaspool kooli olevale ametiisikule või asutusele.
- (10) Füüsilisest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse esimesel võimalusel kooli juhtkonna liiget või majandusjuhatajat, kes tagavad meetmete tarvitusele võtmise.
- (11) Ohuolukorra ilmnemisel teavitab seda esimesena märganu kooli administraatorit, sekretäri või juhtkonna liiget. Edasine tegevus toimub vastavalt kooli ohuolukorras tegutsemise korrale.
- (12) Ohuolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse kooliraadio kaudu või alarmkella pideva helinaga.
- (13) Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel klasside kaupa tunnis oleva õpetaja juhtimisel.
- (14) Evakueerimisel kogunevad õpilased kooli staadionil, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks.
- (15) Koolimajja tagasipöördumise otsustab direktor või teda asendav kooli töötaja.

§ 6 KOOLI HOIULE ANTUD/VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE.

- (1) Koolis hoiule antud/võetud esemeid hoiustatakse kooli kantseleis või õppealajuhataja juures.
- (2) Üldjuhul tagastatakse hoiule antud/võetu ese õpilasele või õpilase esindajale õppepäeva lõpus tema suulise pöördumise järel.
- (3) Kui hoiule võetud eseme hoidmine kooli territooriumil on keelatud, tagastatakse see lapsevanemale.

§ 7 KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMINE

- (1) Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste ja kooli töötajate sisse- ja välja liikumist ei kontrollita.
- (2) Kooli hoonesse/hoonest külaliste sisse/välja liikumist jälgib administraator, kasutades selleks ka jälgimisseadmestikku.

§ 8 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

- (1) Ohu välja selgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise ennetamiseks, kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks videojälgimissüsteeme/turvakaameraid.
- (2) Õpilaste ja koolitöötajate füüsilise turvalisuse tagamiseks on koolikompleksi ümbrus ja koridorid ning ühiselamu köök varustatud turvakaameratega.
- (3) Jälgimissüsteemide kasutamisest tuleb teavitada kõiki kooli hoonetes viibijaid paigaldades selleks vastavad teated.
- (4) Jälgimisseadmete salvestustele on juurdepääs kooli juhtkonna liikmetel, IT valdkonna töötajatel ja direktori poolt selleks käskkirjaliselt määratud isikutel.
- (5) Kolmandad isikud esitavad salvestuse nägemiseks kirjaliku taotluse direktorile, kes otsustab taotluse rahuldamise/mitterahuldamise arvestades Isikuandmete kaitse seadust.
- (6) Salvestusi säilitatakse ühe kuu jooksul.

§ 9 KOOLI ÕPPETÖÖS OSALEMINE

- (1) Õpilane on kohustatud osalema kooli õppekavaga määratud tegevustes (õppetunnid, õppekäigud, aktused, koosviibimised, loengud). Kui see on mõjuval põhjusel takistatud, siis ta informeerib sellest kooli (klassijuhatajat või õpetajat) ning täidab kooli poolt määratud korraldused.
- (2) Õpilane võtab tundideks kaasa kõik vajalikud õppevahendid ning täidab õpetaja poolt antud ülesanded ja korraldused.
- (3) Õppetunnis viibides ei tegeleta kõrvaliste tegevustega (söömine, joomine, teise õppeaine õppimine, meelelahutuslikud tegevused, ...).

- (4) Koolipäeva jooksul õppetunnist lahkumisest (haigus, arsti juurde minek vm) teavitab õpilane klassijuhatajat (erandkorras järgmise tunni õpetajat) ning fikseerib lahkumise valvelauas.
- (5) Õppetunnist eemaldamise korral fikseerib õpilane selle kohe kooli kantseleis ja pöördub seejärel õppealajuhataja poole. Aineõpetaja teavitab juhtunust õppealajuhatajat esimesel võimalusel.
- (6) Arvuti ja teiste tehniliste vahendite kasutamine õppetunnis on lubatud aineõpetaja loal.
- (7) Õppetundide ajal on mobiiltelefonid režiimis hääletu või välja lülitatud ja telefoni ega muid õppetöoks mittevajalikke vahendeid ilma õpetaja loata ei kasutata.
- (8) Õpilased, kellel on kehalisest kasvatuses pikaajaline vabastus, peavad tõendi esitama aineõpetajale selle kehtivusaja alguses. Kõik õpilased viibivad kehalise kasvatuses tunnis v.a. erikokkulepped kehalise kasvatuses õpetajaga.
- (9) Autokoolis ja mujal õppimine, huvitöö ning tööl käimine ei tohi toimuda õppetöö ajal (erandkorras on see lubatud klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna liikme loal).

§ 10 HINDAMINE

- (1) Õpilaste hindamist reguleerib kooli õppekava.
- (2) Iga õpetaja teavitab kursuse alguses õpilasi hindamise põhimõtetest ning vajadusel selgitab üksiku hinde kujunemist.
- (3) Kui õpilane ei ole hindega nõus, pöördub ta esmalt selgituse saamiseks aineõpetaja poole. Kui õpetaja selgitus õpilast ei rahulda, on tal õigus pöörduda kooli juhtkonna liikme poole.
- (4) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest ja hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.

§ 11 ÕPILASTE TOETAMINE

- (1) Õpilase arengut ja toimetulekut jälgivad eelkõige klassijuhataja, aineõpetajad ning kasvataja, tehes parima tulemuse nimel koostööd.
- (2) Õpilase võimete kõrgeimaile võimalikule tasemele arendamiseks tuleb välja selgitada õpilase individuaalsed õpivajadused, valida sobivad õppemeetodid ning korraldada vajadusel diferentseeritud õpet.

- (3) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus, eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks võimaluste piires täiendava juhendamise.
- (4) Õpilase arengu toetamiseks viiakse klassijuhataja poolt läbi arenguestlus.
- (5) Tugimeetmete rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat. Seda tehakse direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise teel elektroonilise õppeinfosüsteemi või elektroonilise posti kaudu.

§ 12 PUUDUMISED

- (1) Õppetundidest puudumist ja puudumiste põhjendamist reguleerib käesolev kodukord
- (2) Õpilased on kohustatud osalema kooli poolt määratud õppetööd toetavates tegevustes (loengud, õppepraktikad, üritused, mis toimuvad õppetundide asemel) ning sealt puudumine võrdsustatakse õppetunnist puudumisega.
- (3) Õppetööd toetavast tegevusest puudumisel on koolil (aineõpetajal) õigus määrata õpilasele iseseisev kirjalik töö võrreldavas ajalises mahus.
- (4) Puudumise põhjendus tuleb koolile esitada esimesel võimalusel.
- (5) Puudumise korral vastutab õpilane ise tunnis edasivõetud materjali omandamise ja tegemata tööde sooritamise eest.
- (6) Õpilane esitab puudumise põhjenduse kohe pärast kooli saabumist (erisuse lepitab klassijuhatajaga kokku kohe pärast kooli saabumist).
- (7) Tõendi hilisemat esitamist ei pea klassijuhataja arvestama (v.a. eelnev kokkulepe) ning vastavad tunnid loetakse põhjuseta puudunud tundideks.
- (8) Ühe tõendiga saab põhjendada ainult ühte katkematut puudumisperioodi.
- (9) Lapsevanema poolt esitatud tõend peab eristama haigust ja koduseid põhjusi.
- (10) Puudumisest informeerib õpilane/lapsevanem klassijuhatajat üldjuhul ette ning klassijuhataja nõudmisel esitab pärast puudumist ka tõendi.
- (11) Pikemaajalise (neli või enam päeva) puudumise korral (v.a. haigus) esitab õpilane vähemalt 10 päeva enne puudumist juhtkonnale vastava taotluse, millel on iga aineõpetaja saanud võimaluse oma arvamust avaldada (allkiri). Nõue kehtib ka siis, kui õpilane esindab kooli või maakonda või riiki või kui ta on puudumiseks saanud direktsiooni loa mingi organisatsiooni taotluse alusel.

- (12) Kooli juhtkonnal on õigus puudumise taotlust mitte rahuldada, kui tingimused ei ole täidetud. Õpilase/lapsevanema poolt tehtud kulused kool ei hüvita.
- (13) Kui õpilane taotluse mitterahuldamisest hoolimata koolist puudub, arvatakse ta õppenõukogu otsusel kooli nimekirjast välja.
- (14) Kooli tulnud, kuid siis koolitundidest lahkuv õpilane teavitab sellest klassijuhatajat (erandkorras aineõpetajat) ja fikseerib lahkumise valvelauas.
- (15) Haigestunud ühiselamuelanik viibib oma toas (v.a. vältimatu vajadus) ning järgib tervise taastumiseks vajalikku režiimi või sõidab koju.
- (16) Esimesse tundi mitte läinud ja ühiselamusse jäänud õpilase puudumise põhjendab kasvataja, hilisema ühiselamusse tulemise korral klassijuhataja.
- (17) Koju sõitnud õpilase puudumist põhjendab lapsevanem või klassijuhataja.
- (18) Nädala sees puudunud ja sellel ajal ühiselamus viibinud õpilase puudumist saab tõendada ainult klassijuhataja või kasvataja (lapsevanema tõendit ei arvestata!).
- (19) Puudumise põhjendamise sissekande e-päevikusse või otsuse põhjuse ta puudumise osas teeb klassijuhataja, arvestades õpilase selgitusi ning lapsevanema (hooldaja) ja kasvataja põhjendusi.
- (20) Haigestumisest informeerib lapsevanemaid õpilane ise.
- (21) 5 hilinemist (mis tahes tundi) võrdsustatakse ühe põhjuse ta puudumisega.
- (22) Kui õpilane on mõjuva põhjuse ta hilinenud tundi enam kui 15 minutit, siis võib õpetaja märkida ta puudujaks.
- (23) Üldjuhul töötasu saamise eesmärgil õppetundidest või kohustuslikust õppetööd toetavast tegevusest puudumist ei lubata.
- (24) Projekti VeniVidiVici raames võib õpilane puududa ülimalt kaks korda kolme aasta jooksul.
- (25) Kui õpilane puudus ette teatamata kooli poolt korraldatud õppekäigult, loengult või muult tundide ajal toimunud ürituselt, märgitakse õpilane sellel päeval (tunnil) põhjuse ta puudujaks.
- (26) Kooli esindamise tõttu puuduvate õpilaste nimekirja saadab vastutav juhendaja kooli listi üldjuhul 5 päeva enne puudumist. Juhtkond võib 2 päeva jooksul õpilase nimekirjast eemaldada, teavitades sellest juhendajat. Vastava ettepaneku võivad esitada ka klassijuhataja või aineõpetaja. Klassijuhataja või juhtkond võib keelduda puudumistaotluse rahuldamisest, kui nimekiri on esitatud vähem kui 2 päeva enne puudumist.
- (27) Õpilased teavitavad kooli juhtkonda aineõpetaja mitteilmumisest õppetundi 10 minuti möödudes tunni algusest.

- (28) Juhtkonna loal võib vabariiklikul olümpiaadil osalev õpilane enne olümpiaadi puududa koolist ettevalmistumise eesmärgil.
- (29) Kui maakondlik või vabariiklik aineolümpiaad toimub nädalavahetusel, siis võib õpilane puududa ühel tema poolt valitud päeval pärast olümpiaadi.
- (30) Eelmises punktis märgitud puudumise õiguse saamiseks peab õpilase edasijõudmine õppetöös olema rahuldav ning tema üldine puudumiste arv ei tohi olla suur. Valitud päeval ei tohi olla etteteatatud kontrolltööd ja õpilane peab puudumisest eelnevalt informeerima klassijuhatajat.
- (31) Tingimused puudumise taotluse rahuldamiseks.
- 1) Pikaajaliseks puudumiseks (reisile minekuks, NRG-ga mitte seotud võistlus, konkurss, laager, koolitus jms.), kui sellega kaasneb puudumine rohkem kui kolm päeva või puudumine kooliga mitteseotud lühema üritusega seoses
 - a) Õpilasel võib olla maksimaalselt üks põhjuseta puudumine õppeaastal.
 - b) Üldine puudumiste arv õppeaastas ei tohi ületada 40 tundi (v. a. kooli esindamine).
 - c) Õpilase edasijõudmine peab kõigis ainetes olema vähemalt rahuldav (kursusehinded).
 - d) Õpilasel ei tohi olla kirjalikku käskkirjalist karistust viimase kolme kuu jooksul.
 - 2) Puudumine kooli organiseeritud ürituse korraldajana, abilisena
 - a) Õpilasel võib olla maksimaalselt kaks põhjuseta puudumist õppeaastal.
 - b) Üldine puudumiste arv õppeaastas ei tohi ületada 40 (v. a. kooli esindamine).
 - c) Õpilase edasijõudmine peab kõigis ainetes olema vähemalt rahuldav (kursusehinded).
 - d) Õpilasel ei tohi olla kirjalikku käskkirjalist karistust viimase kolme kuu
 - 3) Puudumine kooli esindamiseks
 - a) Puudumiseks kooli esindajana esitab taotluse õpetaja/juhendaja.
 - b) Kooli juhtkond võib taotlust mitte rahuldada, kui
 - õpilase õppeedukus ei ole rahuldav
 - õpilane on liiga palju puudunud (kodustel põhjustel/põhjuse ta)
 - õpilane on saanud käskkirjalise karistuse

- 4) Puudumise taotlus tuleb esitada vähemalt 10 päeva enne puudumist, kooli esindamiseks vähemalt viis päeva enne puudumist.
- 5) Võistluse, koolituse jmt korral tuleb taotlusele lisada info või teatis vastavalt asutuselt.
- 6) Kui tingimused ei ole täidetud, võib kooli juhtkond keelata õpilase puudumise koolist.
- 7) Õpilane saab kasutada võimalust pikaajaliseks (rohkem kui 3 päeva) puudumiseks reisi eesmärgil ainult üks kord õppeaastas ja tingimusel, et tema õppetöö on korras, tal ei ole põhjuseta puudumisi ning ta ei ole saanud kirjalikku noomitust.
- 8) Üldjuhul ei lubata pikaajalist puudumist õppeperioodi esimesel ja viimasel nädalal.
- 9) Käesolevas korra punktis (2) loetlemata puudumise taotluse rahuldamise otsustab kooli juhtkond, lähtudes eespool toodud tingimuste üldpõhimõtetest ja arvestades igapäevast koolielu toimimist.

(32) Meetmed puudumiste vähendamiseks

1) Põhjuseta puudumiste korral peab õpilane kooli otsusel selgitama tekkinud olukorda.

a) meetmed põhjuseta puudumiste korral:

põhjuseta puudutud tunde

kooli võimalik tegevus

poolaastas

7	- kirjalik noomitus
10	- kirjalik vali noomitus ja koolile kasulik töö
12	- ühiselamust üheks kuuks väljaarvamine
15	- ühiselamust kuni kuueks kuuks väljaarvamine;
20	- ühiselamust tähtajatu väljaarvamine;
25	- kooli nimekirjast väljaarvamine.

b) ükski meede ei tühista seniks kogunenud tunde,

c) alates 1. jaanuarist ja uuest õppeaastast hakkab tundide arvestus nullist peale.

(33) Meetmed kodustel põhjustel puudumiste suure arvu korral (v. a haigus ja direktsiooni loal puudumine).

Kui kodustel põhjustel puudumiste arv õppeaastas **ületab 15 tundi:**

- teatis kodule, et nii suur puudumiste arv ei ole aktsepteeritav.
- edaspidi teatab klassijuhatajale puudumisest ette lapsevanem.
- meeldetuletus, et 20 tunni piiri ületamisel tuleb lapsevanemal tulla kooli vestlusele.

Kui kodustel põhjustel puudumiste arv õppeaastas **ületab 20 tundi:**

- lapsevanem kutsutakse kooli vestlusele.

Kui kodustel põhjustel puudumiste arv õppeaastas **ületab 30 tundi:**

- õpilast võib ilma jätta ühiselamukohast.

Kui kodustel põhjustel puudumiste arv õppeaastas **ületab 80 tundi:**

- koos lapsevanemaga arutatakse õpilase koolis jätkamise otstarbekust

(34) Puudumine haiguse tõttu

Kui haiguse tõttu puudumiste arv õppeaastas **ületab 50 tundi:**

- vajadusel vestlus õpilase tervise teemal lapsevanemaga

§ 13 RAAMATUKOGU KASUTAMINE

- (1) Õpilased ja töötajad saavad kasutada Nõo valla avalikku raamatukogu ja vastavalt kokkuleppele Nõo PK raamatukogu teenuseid.
- (2) Õpikud väljastatakse raamatukogutöötaja poolt õpilasele õppeaasta alguses komplektina, õppeaasta kestel koostöös aineõpetajaga ning õppeaasta lõpus tuleb need üldjuhul ka tagastada komplektina. Lubatud on õpikute eraldi tagastamine aineõpetaja ettepanekul ja erikokkuleppel.
- (3) Rikutud, lõhutud või kaotatud trükis tuleb lugejal asendada samaväärsega või kompenseerida selle maksumus.

§ 14 KOOLI ARVUTIKLASSI JA INTERNETI KASUTAMINE

- (1) Õpilastel on võimalus õppetööväliselt kasutada kooli arvutiklassi vabade kohtade olemasolul ja koolitöötaja nõusolekul.
- (2) Õpilane ei tohi omavoliliselt paigaldada tarkvara kooli arvutisüsteemi, arvutisse ega paigaldada mistahes seadmeid koolikompleksis, ei tohi segada teisi kasutajaid ega häirida arvutivõrgu funktsioneerimist.
- (3) Õpilane järgib interneti kasutamise head tava, on oma väljendustes korrektne ning järgib turvalisuse tagamise nõudeid.
- (4) Kooli, NRG õpilaste või töötajatega seotud materjalide avaldamine internetis tuleb eelnevalt kooskõlastada kooli juhtkonnaga ja konkreetsete isikutega.

§ 15 AULA KASUTAMINE

- (1) NRG kasutab tunnivälise tegevuse korraldamiseks Nõo PK aulat.
- (2) Aulas viibijad kasutavad ruumi ja sisustust heaperemehelikult. Kui aula kasutamiseks on kehtestatud reeglid, peavad neid järgima kõik aulas viibijad.
- (3) NRG õpilased kasutavad aulat vastavalt NRG ja Nõo Põhikooli vahel sõlmitud kokkuleppele.
- (4) Üldjuhul kasutavad õpilased aulat koos juhendajaga.
- (5) Ilma juhendaja kohalolekuta võib aulat kasutada kokkuleppel kooli juhtkonna liikmega. Üldjuhul tuleb vastav taotlus esitada vähemalt kaks päeva enne aula kasutamist.

§ 16 ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks ning kooli poolt osutatavateks teenusteks.
- (2) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- (3) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse kooli korraldatud huvitegevust, tegevust üritustel ja väljasõitudel.
- (4) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (5) Õppekavaväliselt võib kool korraldada ringide, kursuste ja stuudiotite ning pikapäevarühmade tegevust, organiseerida üritusi jms.
- (6) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist.
- (7) NRG kasutab sporditegevuse korraldamiseks Nõo spordihoonet, staadionit, väliväljakut ja Nõo aleviku avalikku ruumi.
- (8) Õpilased kannavad kehalise kasvatuses tunnis spordiriidet.
- (9) Spordihoones kantavad spordijalatsid peavad olema mittemääriva tallaga, välisjalanõudes võimlasse ei lubata.
- (10) Spordihoones tuleb järgida personali korraldusi ja kehtestatud nõudeid.
- (11) Väliväljakul tuleb järgida kehtestatud nõudeid.

- (12) Sporditegevus väljaspool kooli territooriumit ei tohi häirida kaaskodanikke ning tuleb järgida ohutusnõudeid.

§ 17 TOITLUSTAMINE KOOLIS

- (1) Toitlustamist reguleerib direktori poolt kehtestatud kord.
- (2) Toitlustamine toimub ettetellimise alusel Nõo Põhikooli sööklas.
- (3) Sööklas tuleb täita personali korraldusi ning käituda korrektselt, teisi arvestavalt ning heaperemehelikult. Kui söökla kasutamiseks on kehtestatud reeglid, peavad neid järgima kõik ruumis viibijad.
- (4) Kasutatud toidunõud tuleb viia selleks ettenähtud kohta ja vajadusel paigutada nõude liigi alusel, toidujäätmed paigutada vastavasse nõusse.
- (5) Tellitud õhtusöök väljastatakse õpilapileti alusel.
- (6) Söögikordade maksumuse määrab kooli direktor oma käskkirjaga.
- (7) Toiduraha saab tasuda ainult pangaülekandega.
- (8) Võlgnevuse korral on koolil õigus jätta õpilane toitlustamata.
- (9) Õpilane peab söömas käima NRG-le määratud kellaaegadel.

§ 18 ELAMINE ÕPILASKODUS (ÜHISELAMUS)

- (1) Käesolevas kodukorras ja kooli teistes dokumentides kasutatakse termineid „õpilaskodu“ ja „ühiselamu“ samas tähenduses.
- (2) Kõik ühiselamus viibijad peavad täitma direktori poolt kinnitatud NRG ühiselamu kodukorda.
- (3) NRG õpilastel on kohtade olemasolul võimalik taotleda ühiselamu nimekirja arvamist, otsuse langetab direktor.
- (4) Tartumaal elav õpilane arvatakse ühiselamu nimekirja siis, kui
 - igapäevane sõit kooli on väga tülikas
 - see on vajalik eriolukorra tõttu või mõjuvatel põhjustel
- (5) Ühiselamu koht on õpilasele tasuta (kool voodipesu ei anna).
- (6) Koolipäeva jooksul tohib ühiselamus viibida selleks registreerunud õpilane, kehalise kasvatuse tunniga seoses, söögivahetunnis ja erakorralise vajaduse korral.

(7) Vahetundide ajal õpilased üldjuhul ühiselamus ei viibi.

§ 19 ISIKUANDMETE KAITSE JA TÖÖTLEMINE

- (1) Isikuandmete kaitsel ja töötlemisel järgitakse Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi ja koolis kehtivaid õigusakte.
- (2) Igal isikul on õigus pöörduda kooli juhtkonna poole nõudega temaga seotud andmete, piltide, videote jm materjali esitlemise ja töötlemise osas.
- (3) Kool lähtub põhimõttest, et vastava kirjaliku pöördumise puudumisel arvestatakse materjalide esitlemisel kooli traditsioone ja avalikus ruumis kehtivat head tava.

§ 20 ÕPILASPILET JA SELLE KASUTAMINE

- (1) Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav elektrooniline dokument.
- (2) Õpilaspilet väljastatakse pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- (3) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- (4) Õpilaspileti eest tuleb tasuda vastavalt kehtestatud hinnakirjale.

§ 21 KOOLI TERRITOOORIUM

- (1) Kooli territooriumiks loetakse Nõo RG ja Nõo PK kompleksi hooneid, staadionit ja nendest kuni 50 meetri kaugusel asuvat maaala.
- (2) Kooli territooriumil ja sellel asuvates hoonetes, NRG õpilane ja töötaja, lähtudes Eesti Vabariigi üldkehtivatest seadustest:
 1. ei hoia, ei levita ega tarvita alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid, tubakasaadusi (s.h., mokatubakat, huuletubakat, närimistubakat) ja muid meelemärke;
 2. ei viibi joobeseisundis;
 3. ei hoia ega levita pornograafilisi materjale;
 4. ei mängi hasartmänge materiaalsel eesmärgidel;

5. ei hoia, ei presenteeeri totalitaarriikide (nt. NSV Liit, natsi-Saksamaa) sümboleid (on lubatud õppekava käsitlemise eesmärgil)
 6. ei hoia ega kasuta vesipiipu, e-sigaretti, pürotehnikat või relvi;
- (3) NRG õpilased täidavad kõiki seadusakte ka väljaspool kooli territooriumit.

§ 22 ÕPILASTE ÕIGUSED

- (1) Õpilasel on õigus:
1. saada õpetust kooli õppekava ulatuses;
 2. saada täiendavat abi vastavalt koolis kehtivale korrale;
 3. osaleda kõigil koolis toimuvatel avalikel üritustel;
 4. kasutada kooli juhtkonnaga kooskõlastatult kooli ruume ja vahendeid;
 5. teha juhtkonnale kirjalikke ettepanekuid kooli töö korraldamise osas;
 6. direktoriga kooskõlastatult asutada koolis ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe jms, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli kasvatustaotlustega ning osaleda nende tegevuses;
 7. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt kehtestatud korrale;
 8. osaleda vastavalt kehtestatud korrale koolielu probleemide lahendamises;
 9. saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.

§ 23 ÕPILASTE MÕJUTAMINE

- (1) NRG kodukorra ja/või ühiselu normide vastu eksinud õpilasele rakendatakse järgmisi mõjutusvahendeid:
1. koolile kasuliku töö sooritamine;
 2. pedagoogi vestlus ja suuline märkus;
 3. pedagoogi kirjalik märkus;
 4. ainetunnist eemaldamine;
 5. vestlus juhtkonna liikmega;
 6. vestlus/aruandlus kooli juhtkonna, ainenõukogu koosolekul;
 7. direktori käskkirjaline hoiatus või märkus;

8. direktori käskkirjaline noomitus;
 9. direktori käskkirjaline vali noomitus;
 10. ühiselamust ajutine väljaarvamine (õpilasele säilitatakse koht ühiselamus);
 11. ühiselamust väljaarvamine (õpilane võib ühiselamus vaba koha olemasolul seda taotleda pärast määratud aja möödumist);
 12. aruandmine õppenõukogu liikmete koosolekul;
 13. õpilase kooli nimekirjast väljaarvamine
- (2) Nõo Reaalgümnaasium tunnustab õpilasi nii õppetöö kui tunnivälises tegevuse saavutuste, aktiivsuse ning kooli silmapaistava esindamise eest ja selleks on :
1. pedagoogi poolt suuline kiitus;
 2. pedagoogi poolt kirjaliku tänu või kiituse avaldamine;
 3. direktori poolt käskkirjalise kiituse avaldamine;
 4. kooli kiituskirja väljastamine;
 5. kooli tänukirja väljastamine;
 6. kooli aukirja väljastamine;
 7. õpilase nime ja/või pildi autahvlile (stendile/ kodulehele) kandmine;
 8. kooli aumärgi väljastamine
 9. kooli aunimetuse omistamine
 10. direktori vastuvõtule kutsumine
 11. kingituse, rahalise preemia, preemiaekskursiooni määramine;
 12. teate või tänukirja saatmine õpilase endisesse kooli;
 13. direktori otsusel mingil muul viisil.
- (3) NRG õpilast tunnustatakse selleks kehtestatud korra ja aunimetuste statuudi alusel
- (4) Mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat. Seda tehakse direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kätte toimetamise teel elektroonilise õppeinfosüsteemi või elektroonilise posti kaudu.

§ 24 ÕPILASE NÕO REAALGÜMNAASIUMI NIMEKIRJAST VÄLJAARVAMINE

- (1) NRG õpilane arvatakse kooli nimekirjast välja:
 1. Lõputunnistuse väljastamisel
 2. Õpilase/lapsevanema avalduse alusel
- (2) Õppenõukogu ettepanekul ja direktori otsusel võib õpilase kooli nimekirjast välja arvata, kui
 1. õpilane on korduvalt rikkunud üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja/või eiranud kooli kodukorda;
 2. õpilane on kodukorda rikkunud väga raskel moel (nt. kaaskodaniku vigastamine) või teda on karistatud kriminaalkorras;
 3. õpilane on saanud õppeaasta jooksul kolm või kooliastme jooksul viis ranget käskkirja (noomitus, vali noomitus, ühiselamust väljaarvamine (k.a. ajutine));
 4. õpilasel on ühel õppeaastal neli või enam mitterahuldavat või hindamata kursusehinnet (arvesse läheb ka üleminekueksam ja uurimistöö);
 5. õpilasel on mitterahuldav kursusehinne või üleminekueksami hinne või uurimistöö hinne ja talle on määratud täiendav õppetöö, kuid ta ei ole 30. augustiks seda sooritanud positiivsele hindele või ei ilmunud määratud ajal pikendatud õppetöele;
 6. õpilasel on uurimistöö tähtjaks esitamata/kaitsmata (v.a. erandid direktori loal);
 7. õpilane on eksami sooritanud puudulikule hindele ja ta pole 30. augustiks sooritanud järeleksamit vähemalt rahuldavale hindele;
 8. õpilane on järgmisse klassi tingimisi üle viidud ja ta ei ole määratud tähtjaks täitnud kooli poolt määratud tingimusi;
 9. õpilase riigieksami tulemus ei ole positiivne;
 10. õpilasel on põhjuseta puudumisi üle 25 tunni või tema üldine puudumiste arv on üle 80 tunni.

§ 25 KODUKORRA KEHTESTAMINE JA MUUTMINE

- (1) NRG kodukorra kehtestab kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.