



## Pärnu Mai Kool

### KOOLI KODUKORD

Pärnu Mai Kooli (edaspidi koolis) kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel. Kodukord on kooskõlastatud kooli hoolekogu ja õpilasesindusega põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 2 alusel.

#### Üldsätted

1. Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1);
2. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on õpilase käitumise hindamise aluseks. Nõuded õpilase käitumisele esitatakse kooli kodukorras põhikooli riikliku õppekava (edaspidi PRÕK) § 19 lg 5 alusel;

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised punktid:

- Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, nendest teavitamise ning aset leidnud juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2, § 91 lg 4; Haldusmenetluse seadus § 25-32);
- Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord käitumisest ja hoolsusest ning hindamise korraldusest koolis ning õpilase hinnetest ja talle antud hinnangutest (PGS § 89 lg 8);
- Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2);
- Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele (Vabariigi Valitsuse määrus nr 84 30.05.2013 „Tervisekaitsenõuded koolidele” § 12)
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3, § 36);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
- Õpilase õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid (PGS § 40 lg 2);
- Õpilase ja statsionaarses õppes õppiva õpilase vanema teavitamine õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas (PGS § 55 lg 4);
- Kooli hoiule antud esemete hoidmise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

3. Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest. Õppeperioodil on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäevadel on õpilase õppetöö üldjuhul korraldatud õppetundidena. Õppeaasta on jagatud trimestriteks. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega (PGS § 24 lg 7; Haridus- ja teadusministri määrus 07.12.2017 nr 33)

## 1. Kooli päevakava

1.1. Pärnu Mai Koolis on õppe- ja kasvatustöö korralduse põhivormiks õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile.

1.2. Koolimaja ukсед avatakse kell 7.20. Õpilased tulevad kooli vähemalt 10-15 minutit enne kooltundide algust.

Õppetöö algab koolis kell 8.30.

Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit ning söögivahetund vastavalt 15/20 minutit; õppetöö toimub kinnitatud päevakava alusel. Kooli päevakava on jälgitav kooli kodulehel <https://www.maikool.parnu.ee/>

Õppetunni algusest ja lõpust annab õpetajale märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja. Pikapäevarühma tunnid ja ringitunnid toimuvad klassi päevakava alusel ja on kantud tunniplaani. Kooli tunniplaani tutvustatakse õpilastele esimesel koolipäeval ja on jälgitav kooli kodulehel <https://www.maikool.parnu.ee/>

1.3. Õpilase päevakava, tunniplaani ning nendes tehtavatest muudatustest teavitamise kord:

- Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt, eKooli kaudu või muus klassijuhataja poolt valitud ning vanemaile tutvustatud vormis või edastatakse teave kooli veebilehe kaudu.

1.4. Õppetund on koolis prioriteetne õppetöö vorm. Õpilastel ei ole õigus segada kaasõpilaste ega õpetajate tööd tunnis. Õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja;

1.5. Täiendav töö õpilastega, pikapäevarühma töö ja klassivälised üritused toimuvad vastavate õpetajate järelevalvel;

1.6. Tunnis ja klassivälistel üritustel keskendutakse ega tegeleta kõrvaliste asjadega. Õpilasel on koolis kaasas ainult vajalikud esemed. Tunni ja ürituse ajal lülitatakse mobiiltelefon välja. Arvuti ja teiste elektrooniliste vahendite kasutamine peab olema seotud tunni eesmärgiga ja kooskõlastatud aineõpetajaga. I – II kooliastme õpilased ei kasuta vahetunnis telefoni mängimiseks. Telefon jääb koolikotti kuni õppetundide lõpuni. Vahetunnis kasutab telefoni ainult III kooliastme õpilane selleks ette nähtud ja märgistatud

kohtades koolimajas.

Kui õpilane ei allu korraldustele, siis õpetajal on õigus võtta esemed hoiule. Hoiule võetud asjad hoiustatakse kooli kantseleis, kust need saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja (PGS § 58 lg 3 p 6).

1.7. Õpilast esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem või tema seaduslik esindaja ning koolis õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras.

1.8. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Nädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Trimestri viimasel nädalal kontrolltöid ei toimu. Kontrolltööde graafik on õpilastele ja vanematele nähtav eKoolis.

## **2. Mai Koolis:**

2.1. Kogu koolipere hoiab kooli vara ja kasutab seda säästvalt.

2.2. Koolipäeva algul tervitab õpilane kooli direktorit, õpetajaid ja koolipere liikmeid ja koolimajas viibivaid võõraid.

2.3. Pidulikel kooli sündmustel kannavad õpilased pidulikku must-valget riietust.

2.4. Õpilane austab kooli sümbolikat, oma ja teiste rahvaste kultuuri, suhtub austavalt oma ja teiste rahvaste kultuuripärandisse

## **3. Kooli õppetegevuses osalemine**

3.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda talle kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes;

3.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud; olulised perekondlikud põhjused ning kooli esindamine.

- Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajale või e-kooli. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- Kui õpilane on kehalise kasvatuse tundidest vabastatud kauem kui ühe nädala, palub ta arstil tõendile märkida kehalised tegevused, mida ta võib tundides teha;
- Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, märkides tunni alguses tunnis viibivate õpilaste arvu tahvlile. Kool peab tagama

õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

- Õpilane peab viibima õppetunni ajal klassiruumis või muudes õppetöö toimumise kohtades. Kui õpilane ei saa õppetunnis viibida kooli töötajate tegevuse tulemusena või olles kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, annab sellest klassijuhatajale ja lapsevanemale teada õpilast üritusel saatev õpetaja eKooli kaudu.
- Õpilane väärtustab kooli õppetööd ega planeeri perega pikemaid puhkusereise õppetöö ajal. Vältimatu vajaduse korral tuleb enne eemalviibimist esitada kooli direktorile põhjendusega avaldus vähemalt 10 päeva enne puuduma jäämist. Kui avaldus rahuldatakse, koostab õpilane koos aineõpetajatega kava, kuidas vältida mahajäämist õppetööst.

3.3. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui +19 kraadi, ja võimlas, kus õhutemperatuur on madalam kui +18 kraadi;

3.4. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi kodulehel internetis avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti kodulehel internetis avaldatud tuule- külma indeksi tabeli alusel;

3.5. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20 kraadi ja madalam 1.-6. klassis ning -25 kraadi ja madalam 7.-9. klassis. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi;

3.6. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues 1.-6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -10 kraadi, 7.-9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -15 kraadi, mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

#### **4. Õpilaste hindamine**

4.1. Õpilase õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul. Koolil on oma hindamiskorraldus.

<http://www.maikool.parnu.ee/docs/hindamiskorraldus>

4.2. Õpilase käitumise hindamise aluseks koolis on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine.

4.3. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse õpilastele õppeaasta algul esimestes ainetundides, lapsevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt. Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks eKoolis, kokkuvõtvad hinded on klassitunnistusel ja eKoolis. Esimeses klassis kehtib kooli poolt välja töötatud tunnistuse vorm. Selles analüüsitakse õpilase teadmisi, käitumist, õppeprotsessis osalemist ning pädevusi.

4.4. Pärnu Mai Kooli õpilastel on õpilaspäeviku pidamine kohustuslik ja ta esitab selle

igale õpetajale esimesel nõudmisel. Koolil on kujundatud oma päevik. Õpilastel on kohustus jälgida eKooli.

## **5. Õpilastele rakendatavad tugi- ja mõjutusvahendid**

5.1. Õpetaja või koolitöötaja suuline märkus.

5.2. Kirjalik märkus õpilaspäevikus või eKoolis ja vanemale õpilase halvast käitumisest teatamine.

5.3. Käitumise arutamine õpilasesinduses.

5.4. Käitumise tugikava sisseviimine.

5.5. Vanemate kooli kutsumine, käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juuresolekul.

5.6. Õpilase ja tema vanemate välja kutsumine direksiooni-, õppenõukogu-, hoolekogu või tugikomisjoni nõupidamisele.

5.7. Kooli direktori käskkirjaline noomitus koos vanematele teavitamisega.

5.8. Käitumishinde alandamine mitterahuldavaks.

5.9. Erandjuhul on võimalik pidevalt tunni korda rikkuvale õpilasele kohaldada ajutine õppes osalemise keeld (10 õppepäeva) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (PGS § 58 lg 3 p 12)

## **6. Toitlustamine**

Koolis toitlustatakse kõiki õpilasi kooli sööklas vastavalt kehtestatud ajagraafikule.

1.-9. klassini tasub kõigi õpilaste koolilõuna eest linnavalitsus. Hommikul on võimalus süüa tasuta hommikuputru ja koolipäeva lõpus tasuta lisaeinet.

## **7. Kooli territoorium ja ruumid**

7.1. Õpilasel on õigus koolipäeva (*see kehtib ka vahetundide kohta!*) jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja, aineõpetaja või direksiooni loal. Juhul kui õpilane eirab antud nõuet, siis kool ei vastuta väljaspool kooliterritooriumi õpilase turvalisuse eest.

7.2. Üleriided ja välisjalatsid jäätavad õpilased kooli garderoobi. Välisjalatsid riputatakse kotiga nagisse. Kool ei vastuta materiaalselt õpilaste või kooli töötajate kadunud asjade eest. Oma isiklike asjade eest vastutavad õpilased ja kooli töötajad ise;

7.3. Õpilaste riietus on korrektne. Ta ei kanna kooliruumides peakatet või kapuutsi. Õpilane ei kanna solvava ja/või kooli sobimatu sümboolikaga riietust. Kehalise kasvatuse tunni riietusega ei käida õppetundides.

7.4. Õpilased ja õpetajad kannavad kooli ruumides heleda tallaga vahetusjalatseid, saapad ja paksu tallaga spordijalatsid ei ole vahetusjalanõud.

7.5. Vahetunnis lahkuvad õpilased üldjuhul klassiruumist. Vahetundide ajal tuleb käituda nii, et ei segaks kaasõpilasi. Karjumine, rüselemine ja jooksmine on keelatud.

7.6. Kabineti vahetamise korral viib õpilane koolikoti järgmise tunni kabinetti või kannab kaasas. Koolikotti ei jäeta kooli fuajeesse, söökla ja aula ukse taha. Valveta jäetud koolikoti eest vastutab koti omanik.

7.7. Võimlas, keemia-, füüsika-, tööõpetuse ja arvutiklassides ning kooli raamatukogus peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid. (Vt. *Pärnu Mai Kooli arvutiklasside kasutamise kord. p.10*)

7.8. Õpilased saavad arvutit kasutada ja õppeotstarbel printida kooli raamatukogu lugemissaalis või kooli arvutiklassis väljaspool õppetunde õpetajaga kokku lepitud ajal;

7.9. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

7.10. Õpilasel on keelatud suitsetamine (ka e-sigarett), huuletubaka kasutamine, alkoholsete jookide või narkootiliste ainete tarvitamine. Kooli territooriumil on keelatud energiajookide tarbimine. Kui õpilane on toime pannud karistusseadustikus ette nähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust, informeerib kool Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, politseid ja alaealiste asjade komisjoni.

7.11. Õpilane tohib õppetunnis ja teistes kooli ruumides fotograferida, helisalvestada või filmida ainult õpetajate ja kõigi ruumis viibivate õpilaste või nende vanemate loal. Vastasel juhul informeerib kool Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, noorsoopolitseid.

7.12. Õpilased pargivad jalg- ja tõukerattad ning mootorsõidukid selleks ettenähtud kohta. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud. Valesti pargitud sõidukid teisaldatakse.

7.13. Õpilasel pole lubatud kutsuda õppetöö ajaks koolimajja sõpru ega tuttavaid.

## **8. Turvalisus**

Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44)

8.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat ja/või õppealajuhatajat ja/või kooli direktorit ja/või sotsiaalpedagoogi;

8.2. Koolis töötavad sotsiaalnõustajad ja kooli psühholoog, kelle poole saab õpilane

pöörduda igasuguste probleemide korral;

8.3. Väärteo toime pannud õpilasel on õigus nõuda selgituskirja kirjutamist. Selgitusest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilasele karistuse määrata;

8.4. Kool teavitab väärteo toime pannud õpilase vanemaid või neid asendavaid isikuid ning ühiselt otsitakse probleemile lahendust;

8.5. Kooli direktor või õppealajuhataja võib kooli nimel pöörduda noorsoopolitseisse, ühe nädala jooksul alates päevast, mil ta sai väärteost teada;

8.6. Kui kooli direksioon leiab, et isikut, kes pani toime väärteo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestlusega, teeb ta vastava esildise ning saadab lastekaitsele või linnavalitsuse haridusnõunikule koos taotlusega kohaldada isikule alaealise mõjutusvahendite seaduses ette nähtud võimalusi. Enne esildise esitamist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust

8.7. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb kohe pöörduda politsei esindaja poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele;

8.8. Turvalisuse tagamiseks koolis ei tohi õpilastel kaasas olla teraristu ega muid inimesi ohustavaid esemeid.

8.9 Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

8.9.1 Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

8.9.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks nädal salvestamise päevast arvates. Salvestisele on piiratud juurdepääs.

8.9.3 Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

8.9.4 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.

8.9.5 Igakordse juurdepääsu salvestisele fikseeritakse seadme kasutamise päevikusse, märgistades kuupäeva ja kellaaega ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

## **9. Hädaolukord**

9.1. Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli juhtkonnale.

9.2. Hädaolukorras tuleb käituda vastavalt hädaolukorra plaanis sätestatule. Tulekahju või

muu erakorralise olukorra puhul peab täitma hädaolukorras käitumise eeskirju.

9.3. Kui osutub vajalikuks, tuleb õpilastel väljuda organiseeritult koos õpetajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu. Tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.

## **10. Pärnu Mai Kooli arvutiklasside kasutamise kord**

### 10.1. Üldsätted

- Pärnu Mai Kooli arvutiklassid on mõeldud õppetööks.
- Arvutiklassi haldajaks on IT spetsialist.
- Arvutiklassid on mõeldud kasutamiseks Pärnu Mai Kooli personalile ja õpilastele. Muudel isikutel on lubatud arvutiklassi kasutada ainult arvutiklassi haldaja loal.

### 10.2. Klassi haldajate õigused ja kohustused

- Haldaja kohustuseks on tagada arvutiklassi arvutite (riistvara ja tarkvara) funktsioneerimine.
- Erandolukorras (operatsioonisüsteemi vahetamine, riistvara füüsiline rike jne) võib haldaja eelnevat punkti eirata.
- Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassi arvutitesse tarkvara installeerida ja seda sealt kustutada.
- Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassis olevate seadmete ühenduskaableid ümber ühendada ja avada arvutite korpuseid.
- Klassi haldajal on õigus otsustada ühe või teise programmi vajalikkuse üle.
- Klassi haldaja ei vastuta ajutistesse kataloogidesse salvestatud info säilimise eest.
- Klassi haldajal on õigus ajutistesse kataloogidesse salvestatud info kustutada etteteatamata.

### 10.3. Kasutaja õigused ja kohustused

- Arvutiklassi kasutajad on kohustatud järgima käesolevat eeskirja ja alluma klassis oleva õpetaja või arvutiklassi haldaja korraldustele.
- Arvutiklassi kasutajad tohivad klassis viibida AINULT koos õpetaja või arvutiklassi haldajaga.
- Koolikotid ja muud suuremõdulised asjad jäetakse tahvli ette või õpetaja või arvutiklassi haldaja poolt näidatud kohta.
- Kasutajatel on keelatud omavoliliselt arvutitesse programme installeerida ja kustutada.
- Klassis asuvaid ja antud õppetöoga mitteseotud asjad ja seadmed ei ole kasutamiseks ja nende rikkumisel tahtlikult või tahtmata kantakse ka kooli



- juhtkonna poolt määratud vastutust, mis või olla ka eseme/seadme väärtuse hüvitamine.
- Kasutajate ajutised failid võivad asetseda ainult lokaalse arvuti kataloogis "Documents"/"Dokumendid"
  - Säilitamist vajavaid faile hoitakse serveris X: kettal. Selle puudumisel õpilastele mõeldud kataloogis.
  - Igal kasutaja võib serveris hoida faile kuni 20 GB. Limiidi ületamisel võib arvutiklassi haldaja kasutaja failid kustutada.
  - Suurema failide mahu või failide paigutamise teistesse kataloogidesse tuleb leppida klassi haldajaga või tema poolt volitatud isikuga.
  - Keelatud on kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasaarvatud töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine) ja viirusega nakatatud andmekandjate kasutamine.
  - Klassi kasutajad võivad teha arvutiklassi haldajale ettepanekuid arvutitesse uute programmide installeerimiseks.
  - Tunniplaaniväliselt võib kasutaja arvutiklassi kasutada ainult arvutiklassi haldaja või tema poolt volitatud isiku teadmisel ja vastutusel. Vajadusel tuleb selleks ette registreerida klassi haldaja või tema poolt volitatud isiku juures.
  - Arvutite kasutamine toimub prioriteetide (vt allpool) alusel. Madalama prioriteediga kasutaja on kohustatud loovutama töökoha kõrgema prioriteediga kasutajale.
  - Arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine arvutiklassis on keelatud.
  - Kasutajal on keelatud segada teisi kasutajaid ja tahtlikult häirida arvutivõrgu funktsioneerimist.
  - Arvutimängude mängimine on arvutiklassis keelatud.
  - Mobiiltelefonide kasutamine arvutiklassis on keelatud.
  - Kasutajate poolt arvutites kasutatav-hoitav informatsioon peab vastama üldtunnustatud eetilise-estetiilistele normidele.
  - Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketti reegleid.

#### 10.4. Reeglid, mille rikkumine toob kaasa karistuse

- Teistele isikutele omistatud kasutajatunnuste kasutamine.
- Omavoliline programmide installeerimine arvutitesse. (Kui soovitakse kasutada mingit programmi, mida arvutites ei leidu, tuleb pöörduda arvutiklassi haldaja poole.)
- Teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt - arvutiklassis lärmamine, teiste kasutajate tegevuse põhjendamatu takistamine, ressursside tahtlik raiskamine jms.

- Arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
- Õppetööga mitte seotud, klassis asuvate seadmete kasutamine ja/või rikkumine.
- Kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasaarvatud töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine) ja viirusega nakatatud andmekandjate teadlik kasutamine.
- Inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine, arvutite ja lisaseadmete (v.a. meediaseadmete) ümberpaigutamine arvutiklassis.
- Arvutitel mängimine.

#### 10.5. Arvuti kasutamise prioriteedid

- Tunniplaanijärgne õppetöö.
- Eelnevalt registreeritud arvutikasutamine.
- Tunniplaaniväline õppetöö (mõne õppeaine kohustuslik töö).
- Kooliga seotud materjalide (edetabelid, küsitlused jne) ettevalmistamine.

#### 10.6. Karistused

Ülalmainitud reeglite vastu eksimine on karistatav, karistuse määra üle otsustab klassi haldaja. Suurema eksimuse korral võidakse otsustamine delegeerida kooli juhtkonnale.