

RANDVERE KOOL

Kodukord 2020/21. õppeaasta

ÜLDSÄTTED

(Muudetud dir kk nr 1-3/14 31.08.2020, nr 1-3/20 26.02.2021)

1. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu.
2. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, mis on kodukorra osa, õppe- ja kasvatustööd toetavate sündmuste plaanile ning vastavalt järgmistele dokumentidele:
 - 1) [sisekorraeskirjad COVID-19 ohu tingimustes](#);
 - 2) [õppekorraldus eritingimustel](#).

Kool teeb nimetatud dokumentides muudatusi lähtuvalt Vabariigi Valitsuse ja Haridus- ja teadusministeeriumi korraldustest ning Terviseameti soovitustest.

3. Koolielu puudutavat informatsiooni edastatakse kooli veebilehe, Facebooki, Stuudiumi, listide ja kooli teadete tahvlite kaudu.

KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

1. Päevakavast (vt lisa 1) õpilasele kohalduv osa tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu hiljemalt üks päev enne õppeperioodi algust.

ÕPILASE ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Õpilasel on õigus

1. õppida oma võimete kohaselt;
2. paluda ja saada abi igalt kooli töötajalt;
3. osaleda kord õppeaasta jooksul arenguestlusel;
4. parandada oma õpitulemusi kooli õppekavas sätestatud korras;
5. kasutada õppetöös isiklikke info-kommunikatsioonivahendeid (*edaspidi IK-vahendid*), kui õpetaja selleks loa annab;
6. osaleda kooli huviringide töös;
7. kasutada kooli raamatukogu teenuseid;
8. olla kaasatud erinevate reeglite ja kokkulepete koostamisel;
9. võtta osa kogukonna ja kooli sündmustest ning õpilasvõistlustest;

10. kanda iga päev koolivormi ning kooli ja kogukonna pidulike sündmuste ajal pidulikku koolivormi (poistel tumedad püksid, vest, valge triiksärk, lips ja tekkel, tüdrukutel pihikseelik või vest, valge pluus, seotav pael või lips ja tekkel).

Õpilasel on kohustus ja vastutus

1. austada kaasinimeste vaimset ja füüsilist turvalisust;
2. suhtuda lugupidavalt kooli ja kaasinimeste varasse;
3. osaleda õppetegevuses aktiivselt, kaasõppijaid häirimata;
4. järgida reegleid ja kinni pidada kokkulepetest;
5. viibida päevakava ajal kooli territooriumil;
6. austada pärast tunde kooli ruumides viibides kooli töötajate õigust segamatult tööd teha;
7. hoida oma info-kommunikatsiooniseadmed (edaspidi: IK-seadmed) hääletuna koolikotis kooli saabumise hetkest kuni kell 14.30 ja kasutada neid vaid õpetaja loal
 - 3) õppetunnis õppimise eesmärgil
 - 4) tunnivälisel ajal suhtlemiseks pereliikmetega, kui selleks on tungiv vajadus.
8. säästa oma ja teiste tervist ning keskkonda;
9. kanda tervise ja hügieeni huvides kooli ruumides vahetusjalatseid ning hoida puhtust ja korda;
10. tunda ja austada kooli sümboleid.

ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

1. Õpilasi tunnustatakse
 - 1) silmapaistvate tulemuste eest õppetegevustes;
 - 2) osalemise ja silmapaistvate tulemuste eest õpilasvõistlustel;
 - 3) aktiivse tegevuse eest väljaspool klassi ja kooli;
 - 4) silmapaistva heateo eest.
2. Koolisisesed tunnustamise meetmed on
 - 1) positiivne tagasiside õpilaspäevikus või Studiumis;
 - 2) tunnustamine õppenõukogu otsusega ja kanne õpilasraamatusse ;
 - 3) tunnustamine kooli kodulehel;
 - 4) autasustamine kooli diplomi või tänukirjaga;
 - 5) tunnustuskiri igale õpilasele õppeaasta suurimate kordaminekute eest.

HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Õpilase teadmiste ja hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ning kooli hindamisjuhendis, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Õpetajad ja õpilased lepivad õppeperioodi alguses kokku hindamiskriteeriumides ja tagasiside andmise põhimõtetes.
3. Hindamisest teavitatakse ja antakse tagasisidet Stuudiumi kaudu. Õpetaja hindab õpilaste kirjalikud tööd või loovtööd nädala jooksul ja kannab hinde Stuudiumisse töö tegemise või selle lõpetamise päevale.
4. Kokkuvõtvalt hinnatakse 1. kooliastme õpilasi ning toimetulekuõppel õppivaid õpilasi kaks korda õppeaasta jooksul, 2. ja 3. kooliastme õpilasi kolm korda õppeaasta jooksul. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.
5. Käitumise ja hoolsuse kohta annab kool vanemale tagasisidet kaks korda õppeaastas 1.-3. klasside õpilastele ja toimetulekuõppekaval õppivatele õpilastele ning kolm korda kõigile teistele õpilastele. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.

ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, milleks on
 - 1) õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud sh rahvatervise seaduse §8 lõike 2 punkt 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused.
2. Vanema kohustus on teavitada klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval ning puudumise kestusest hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval Stuudiumi kaudu.
3. Kool peab puudumiste üle arvestust ja teavitab vanemat üldjuhul 1. kooliastmes iga poolaasta lõpus ning 2. ja 3. kooliastmes iga trimestri lõpus.
4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
5. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus ebaõigete andmete esitamise kohta puudumise põhjendamisel, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
6. Juhul kui õpilasel ei ole ajutiselt võimalik tervislikel põhjustel teatud õppetegevustes kaasa teha, annab vanem sellest Stuudiumi kaudu hiljemalt samal õppepäeval teada.

7. Pikema perekondlikul põhjusel puudumise korral teavitab vanem klassijuhatajat vähemalt kaks nädalat ette.
8. Kui õpilane puudub perekondlikel põhjustel, lepivad õpetaja, vanem ja õpilane õppimise osas kokku. Õpitulemuste saavutamise eest perekondlikel põhjustel puudumise ajal võtavad vastutuse õpilane ja vanem.
9. Kui õpilasel on põhjendatud vajadus lahkuda koolist temale kehtiva päevakava ajal, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat.
10. Lapse koolist puudumisest annab vanem kooli toitlustajale teada kooli kodulehe lingi Puudumisest teavitamine kaudu (rubriik Lapsevanemale – Koolisöökla).

ÕPPEVARA KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD

1. Kool võimaldab igale õpilasele õppetöökõks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.
2. Õpilane kirjutab talle kasutada antud õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
3. Õpilane on kohustatud õpikule panema ümbrispaberi või –kaane.
4. Õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse kättesaamist tagastab õpilane puhtad ja terved õpikud kooli raamatukogule. Parandamist vajavate õpikute osas pöördub õpilane raamatukoguhoidja poole.
5. Kaotatud või rikunud õpiku on õpilase vanemad kohustatud asendama või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. Koolis kehtib Eesti õpilaspileti või rahvusvaheline ISIC õpilaspilet.
2. Õpilaspiletit kasutatakse kooli raamatukogus teavikute laenutamisel isikut tõendava dokumendina.

TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

(Muudetud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019)

1. Eesmärgiga toetada iga õppijat raskuste ilmnemisel ja mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
2. Vanemaid teavitatakse meetme rakendamisest Stuudiumi õppeinfosüsteemi kaudu.
3. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist põhjendatakse õpilasele selle valikut ja kuulatakse ära tema arvamust.
4. Koolis rakendatavad tugimeetmed ja nendest teavitamine:

<i>Meede</i>	<i>Teavitamise kord</i>
1) arenguvestluse läbiviimine	Klassijuhataja lepib arenguvestluse aja kokku õpilase ja tema vanemaga.
2) õpetaja konsultatsioonitund kord nädalas	Õpetajate konsultatsiooniajad on avaldatud kooli kodulehel.
3) tugispetsialisti (psühholoog, sotsiaalpedagoog, HEVko, eripedagoog või logopeed) teenus	Tugispetsialist teavitab teenuse osutamisest õpilase klassijuhatajat kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul ja vanemat.
4) õpilasele abiõpetaja määramine	Õppejuht kooskõlastab meetme eelnevalt vanemaga.
5) õpilase suunamine õpiabirühma	Haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija (<i>edaspidi HEVko</i>) küsib vanemalt allkirjastatud nõusoleku meetme rakendamiseks.
6) õpilase suunamine pikapäevarühma	Klassijuhataja teeb vanemale ettepaneku meetme rakendamiseks, õpilane võetakse pikapäevarühma vastu vanema avalduse alusel, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
7) individuaalse õppekava rakendamine	HEVko küsib vanemalt allkirjastatud nõusoleku meetme rakendamiseks.
8) käitumise tugikava rakendamine	Klassijuhataja teavitab vanemat ja meetme rakendamisest.
9) järelvastamise plaani koostamine	Õpetaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.

5. Koolis rakendatavad mõjutusmeetmed ja nendest teavitamine:

<i>Meede</i>	<i>Teavitamise kord</i>
1) juhtumist või probleemist teadaandmine	Õpetaja kirjeldab vanemale juhtumit või probleemi ja selgitab, kuidas seda lahendada ning annab teada, kelle poole saab õpilane või vanem abi saamiseks pöörduda.
2) õpilase käitumise arutamine vanemaga	Klassijuhataja lepib vanemaga vestluse aja kokku.

3) õpilase käitumise arutamine ümarlauas õpilasega tegelevad kooli töötajate osavõtul	Ümarlaua kokkulepped protokollitakse ja kokkukutsuja saadab protokollid kõigile ümarlual osalejatele ja õpilase vanemale.
4) õpilasega tema käitumise arutamine direktoriga	Direktor teavitab vanemat meetme kasutamisest.
5) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus	Direktor kooskõlastab meetme rakendamise eelnevalt vanemaga.
6) õpilaselt keelatud aine või eseme või eseme, mida kasutatakse kaasinimese elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks (edaspidi <i>ohtlikud ained ja esemed</i>) hoiule võtmine	Direktor või sotsiaalpedagoog teavitab vanemat, relva, lõhkeaine või narkootilise jooke tekitamiseks kasutatava aine omamise korral politseid.
7) õpilasele tugiisiku määramine	Tugispetsialist kooskõlastab meetme rakendamise eelnevalt vanemaga.
8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas kooli töötaja järelevalve all ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused	Õpetaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
9) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja edasiste tegevuste kokkuleppimine	Poolte lepitaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
10) ajutine õppekavavälistes tegevustes osalemise keeld	Klassijuhataja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
11) ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused	Vanemal võimaldatakse eelnevalt meetme rakendamise kohta arvamust avaldada; otsus meetme kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE JA NEILE REAGEERIMISE KORD

(Lisatud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019; muudetud dir kk nr 1-3/14 31.08.2020)

1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eeldus on kooli kodukorra täitmine ning lugupidav käitumine üksteise suhtes.
2. Turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamise eesmärgil võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
3. Õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse kaitse korraldamise tagab koolis tugimeeskond.
4. Kool lähtub turvalisuse tagamisel riskianalüüsist ja hädaolukorra lahendamise plaanist.
5. Isikuandmete kaitsmisel lähtub kool isikuandme kaitse üldmäärusest.
6. Kool kasutab turvalisuse tagamiseks turvafirma teenust ja jälgimisseadmestikku.
7. Turvalisuse tagamiseks on koolis ja kooli territooriumil tagatud järelevalve õpilaste üle kogu päevakava raames.
8. Koolis rakendatakse ennetavaid ja kiusamisvastaseid programme (VEPA, Kiusamisvaba Kool (*edaspidi KiVa*)), mis aitavad kaasa õpilaste sotsiaalsete oskuste arengule.
9. Korrapidamise vahetundide ajal korraldab KiVa meeskond.
10. Õpilasel on koolis kaasas vaid õppetööks vajalikud esemed, vajadusel muud esemed, mis on ohutud ja ei häiri kaasinimesi.
11. Õpilane, kes kogeb või märkab vaimset või füüsilist vägivalda, saab abi saamiseks pöörduda iga kooli töötaja poole.
12. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.

ÕPILASTE NING KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVAST OLUKORRAST TEAVITAMISE KORD

(Lisatud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019)

1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohtu märgates või sellest teada saamisel informeerib kooli töötaja direktorit või mõnda teist tugimeeskonna liiget, kelle pädevuses on võtta viivitamatult tarvitusele meetmed, mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või selle edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
2. Kui õpilane omab koolis ohtlikke ained ja esemeid, võetakse need hoiule vastavalt esemete hoiule võtmise, nende hoiustamise ja tagastamise korrale ja teavitatakse vanemat.
3. Relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine omamise kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemat ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
5. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise või väljapressimiste korral esitab õpilase vanem vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite menetlemise pädevus.

KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KORD

(Lisatud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019; muudetud dir kk nr 1-3/14 31.08.2020)

1. Koolimaja peauks avatud kell 8.00-16.00, võimla välisuks kell 16.00-22.00.
2. Koolimajast sisse ja välja liikumist jälgib kell 8.00-16.00 kooli administraator, kell 16.00-22.00 võimla administraator.
3. Õpilastel on kohustus viibida kooli territooriumil oma päevakava raames.
4. Õuevahetunnid, mil kõik õpilased liiguvad õues kooli territooriumil, on iga päev 3. vahetund 4.-6. klasside õpilastele ja 4. vahetund 1.-3. klasside õpilastele.

ESEMETE KOOLI HOIULE VÕTMISE, NENDE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

(Lisatud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019)

1. Kooli direktoril ja sotsiaalpedagoogil on õigus võtta õpilase käest hoiule ohtlikud ained ja esemed.
2. Kooli töötaja, kes avastab õpilasel ohtliku aine või eseme, annab viivitamata juhtumi üle direktorile või sotsiaalpedagoogile, kes eraldab õpilase koos ohtliku eseme või ainega.
3. Õpilase keeldumise korral tegutseb kooli töötaja vastavalt „Hädaolukorra lahendamise plaanile“ (Tegevus vägivaldse isiku korral).
5. Õpilase käest võib ohtliku eseme või aine ära võtta õpilase tahte vastaselt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõigetes 5¹, 5² ja 5³ kirjeldatud tingimustel.
6. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõige 5⁴ alusel dokumenteerib direktor või sotsiaalpedagoog õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
7. Hoiule võetud ese hoiustatakse kooli administraatori ruumis seifis.
8. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883-896 sätestatust.
9. Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele hiljemalt õppepäeva lõppedes, välja arvatud relv, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatav aine.

10. Olenevalt asjaoludest on koolil õigus hoiule võetud ese üle anda vanemale pärast temaga õpilase käitumise arutamist, välja arvatud relv, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatav aine.

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

(Muudetud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019)

1. Kool kasutab inimeste turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.
2. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on tagada inimeste ning koolihoone ja vara kaitse ning aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.
4. Valvekaamerad asuvad kooli koridorides ja välisterritooriumil.
5. Jälgimisseadmestiku salvestuse nägemise õigus on kooli direktoril ja tema poolt volitatud isikutel.
6. Valvekaamerate salvestuste kopeerimise, edastamise ja talletamise õigus andmekandjatele on ainult õiguskaitseorganitel.

KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING INVENTARI KASUTAMINE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
2. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut tasuta.
3. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamise broneerib kooli asjaajaja, kes sõlmib kokkuleppe vastutava isikuga.
4. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või inventari kasutamise ajal selle eest, ning tagab, et ruum jääks selle kasutamise järgselt korda ning inventar oma kohale.

LÕPPSÄTTED

1. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi õppeaasta esimese nädala jooksul.
2. Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel.
3. Kodukord vaadatakse üle vähemalt enne õppeaasta algust ja vajadusel tehakse muudatused.

Lisa 1
PÄEVAKAVA
(muudetud dir kk nr 1-3/14 31.08.2020)

	1.- 2. klassid	3.-4. klassid, eriklassid	5.-6. klassid
8.15 – 9.00	1.-3. klasside ja eriklasside ujumine Viimsi koolis vastavalt kooli tunniplaanile		
8.15 – 8.45	Hommikupuder	Hommikupuder	Hommikupuder
8.45 – 9.30	1. õppetund	1. õppetund	1. õppetund
9.30 – 9.40	Vahetund	Vahetund	Vahetund
9.40 – 10.25	2. õppetund	2. õppetund	2. õppetund
10.25 – 10.45	Koolilõuna + puu- või juurviljaamps		
10.35 – 11.20		3. õppetund	3. õppetund
10.45 – 11.30	3. õppetund		
11.20 – 11.40		Koolilõuna + puu- või juurviljaamps	Õue/pallivahetund, tantsuvahetund (K)
11.30 – 11.40	Vahetund		
11.40 – 12.25	4. õppetund	4. õppetund	4. õppetund
12.25 – 12.45	Õuevahetund	Õuevahetund	Koolilõuna + puu- või juurviljaamps
12.45 – 13.30	5. õppetund	5. õppetund	5. õppetund
13.30 – 13.40		Vahetund	Vahetund
13.20 – 14.30	Oode	Oode	Oode
13.40 – 14.25		6. õppetund	6. õppetund
14.25 – 14.35			Vahetund
14.35 – 15.20			7. õppetund

1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ruume õpilase päevakava piires.

2. Õppetund kestab üldjuhul 45 minutit, vahetund 10-20 minutit ja lõunapaus 20 minutit.
3. Vahetundide ajal viibivad õpilased oma klassi pesas, aulas või võimlas; õuevahetundide ajal viibivad õpilased oma pesa õuealal või koolimaja taga asuval spordiväljakul.
4. Vahetundides peavad õues ja kooli ruumides korda kooli töötajad KiVa meeskonna poolt koostatud graafiku alusel.
5. Pärast tundide lõppu on õpilasel võimalus vanema taotluse alusel osaleda pikapäevarühma tegevustes ning spordi- ja huviringide töös.
6. Tööpäevadel on koolimaja peauks avatud kell 8.00-16.00, võimla välisuks kell 16.00-22.00; raamatukogu on avatud kell 8.15 – 16.30, lõuna 11.30 – 12.00.
7. Tavaklasside pikapäevarühm alustab tegevust iga päev pärast õppetundide lõppu ja kestab kuni 14.30, kell 13.20 pakutakse oodet õpilastele, kelle vanem on toitlustajalt selle tellinud.
8. Eriklasside pikapäevarühmad alustavad tegevust iga päev pärast õppetundide lõppu ja kestavad kuni 17.00, alates kell 13.20 pakutakse oodet õpilastele, kelle vanem on toitlustajalt selle tellinud.