

Püha Miikaeli Kooli õppenõukogu aramusavaldus 18.01.2019 koosoleku protokollis nr. 4.1-5.2/1

Püha Miikaeli Kooli nõukogu aramusavaldus 15.02.2019 koosolekul

Kehtestatud direktori 8.03.2019 käskkirjaga nr 4.-1.-10.1/2

Kodukorra täienduste kohta avaldas arvamust Püha Miikaeli Kooli õppenõukogu 04.06.2020
koosolekul protokoll nr. 4.1-5.2/3

Kodukorra täienduste kohta avaldas arvamust Püha Miikaeli Kooli nõukogu 5.06.2020
koosolekul

Kinnitatud direktori käskkirjaga 11.06.2020 nr 4.1-10.1/4

Kodukorra täienduste kohta avaldas arvamust Püha Miikaeli Kooli õppenõukogu 27.08.2020
koosolekul

Kodukorra täienduste kohta avaldas arvamust Püha Miikaeli Kooli nõukogu koosolekul
15.09.2020

Kinnitatud direktori käskkirjaga 16.09.2020 nr 4.1-10.1/2

PÜHA MIIKAELI KOOLI KODUKORD

ARMASTA OMA LIGIMEST NAGU ISEENNAST (Mt 22:39)

1. Sissejuhatus

Kooselu eeldab kokkuleppeid. Nii õpilased kui ka õpetajad veedavad õppeperioodil suurema osa päevast koolis. Korrareeglid on selleks, et see aeg kulgeks meeldivas ja turvalises õhkkonnas. Samal ajal aitavad korrareeglid kujundada otstarbekaid harjumusi ja tööoskusi, mis on vajalikud toimetulekuks ka edaspidises elus.

Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud korras.

Kooli kodukord on avalik dokument ja see on kättesaadav kooli kodulehel www.pmk.edu.ee ning õpetajate toas ja raamatukogus (PGS §69 lg 1).

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Nõuded õpilase käitumisele § 15 lg 4).
- Kooli tunnustusmeetmed (PGS § 57).

- Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)
- Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).

Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

- Õpilastele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antavate kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord (PGS § 40 lg 2)

2 Kohustuste, õiguste ja vastutuse jaotus

2.1. Õpilasena:

- hoolin iseendast ja oma ligimesest;
- olen aus;
- tervitan kõiki, kaasaarvatud kooli tulnud külalisi ning juhatan nad õpetajate juurde;
- hoian enda, kaasõpilaste ja kooli vara;
- vara rikkumisel peavad tekitatud kahju hüvitama Sinu vanemad;
- olen korrektne ja viisakas käitumises ning välimuses;
- koolis kasutan elektroonilisi seadmeid ainult õpetaja nõusolekul (telefon, arvuti jms);
- suheldes täiskasvanud inimestega, kasutan oma kõnes sobivaid pöördumisvorme (õpetaja, proua, härra jne.);
- ma ei too kooli kaasa: terariistu, relvi, paugutajaid, tikke jne. o väärisesemeid o suuri rahasummasid, koduloomi, närimiskummi
- hoian kooli au;
- esindan oma klassi/kooli nii oma kooli üritustel kui ka väljaspool.

2.1.1. Õppetunni alustamine

- jõuan tundi õigeaegselt.
- hoian üleriideid ja välisjalanõusid ettenähtud kohas.
- sisenen klassiruumi vaikselt,
- hilinemise korral vabandan ning esitan õpetajale selgituse.
- asetan tunniks vajalikud õppetarbed (v.a. koolikott) enne tunni algust lauale.
- hoolitsen selle eest, et klassiruum oleks korras ja puhas (kontrollin oma töökoha ümbrust).
- alustan õppetundi vaikuses.
- klassiruumi sisenevat õpetajat või teisi täiskasvanuid tervitan püstitõusmisega.

2.1.2. Õppetund

- kuulan õpetajat tähelepanelikult ning täidan antud korraldusi;

- klassitunnis kõnelen tubase häälega ja ükshaaval;
- sõna soovides tõstan käe ning alustan vestlust õpetaja loal;
- kodused ülesanded kirjutan õpilaspäevikusse;
- kui ma ei suuda tunni korda järgida, on koolil õigus nõuda lapsevanema kohalolekut tunnis, tagamaks õppe resultatiivsust;

2.1.3. Õppetunni lõpetamine

- õppetunni lõpetab õpetaja;
- tunni lõppedes tõusen püsti ja olen vaikselt;
- klassiruumist lahkun ainult õpetaja loal;
- kui on koduklassis loodud võimalus asjade hoiustamiseks, siis panen õppevahendid oma sahtlisse või kappi.

2.1.4. Vahetund

- vahetund on mõeldud puhkamiseks;
- jälgin, et minu tegevus ei segaks teisi: ma ei jookse koolimajas ega lärma.

2.1.5 Riietumine

- koolis kannan koolivormi;
- kasutan võimlemistundides spordirõivaid ja –jalatseid;
- juukselõikus on akadeemiline, pikad juuksed panen koolipäevaks kinni;
- kooliruumides kannan vahetusjalatseid;
- lubatud on väikesed tagasihoidlikud ehted.

2.1.6. Kadunud asjad

- olen ise vastutav kõikide oma riitusesemete ja asjade eest, mida kooli kaasa võtsin;
- kõik esemed peavad olema märgistatud;
- leitud asju hoitakse koolis kuni poolaasta lõpuni. Seejärel pannakse need heategevusmüüki või kingitakse abivajajatele;
- koolis on keelatud igasuguste esemete vahetamine, müümine ja ostmine.

2.1.7. Haigused ja õnnetusjuhtumid

- ma ei tule haigena kooli;
- haigestumise või õnnetusjuhtumi korral pöördun oma klassijuhataja või aineõpetaja poole, kes saavad aidata ja vajaduse korral kontakteeruvad kooliõe ja vanematega.

2.1.8. Korrapidaja õpilase kohustused

- jälgin, et iga tunni alguses klassiruum oleks korras, tahvel puhas;
- koolipäeva lõpus pühin pöranda, pesen tahvli, korrastan pingiread, sulgen aknad.

2.1.9. Einestamine

- sööma ja tagasi liigun koos õpetajaga, täites õpetaja juhiseid;
- süüa vaikselt ja korralikult;
- jälgin, et keegi minu tõttu söömata ei jääks;
- koristan oma söögilaua;

- hoian oma ümbruse puhtana;
- pean kinni lauakommetest.

2.1.10 Õpilaseks on mul õigus

- olla informeeritud nii koolis toimuvast kui ka õpilasele esitatavatest nõudmistest;
- elada ja õppida rahus ja kaitstuses;
- avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolielu korraldamiseks

2.1.11 Turvalisuse leidmiseks on sul õigus

- kaitsta ennast, eemaldudes kiusajatest;
- pöörduda õpetaja või mõne teise kooli töötaja poole, kui tunned, et sind on solvatud või mõnel muul viisil õnnetuks tehtud. Selleks õpetajad ongi, et sind aidata ja toetada.

2.1.12 Koolielu turvalisusega seoses olen kohustatud

- mitte liituma kiusajate kambaga;
- tegema koostööd kiusamise ja vägivalla ärahoidmiseks
- teatama õpetajale igast vägivalla juhust (vastasel korral võid sa kiusamisele ja vägivallale kaasa aidata);
- ära hoidma kaklusi ja kiusamisi oma sõpruskonnas.

2.1.13 PMK õpilase tunnustamise astmed

- suuline kiitus;
- suuline kiitus kogunemisel;
- kiitus õpilaspäevikusse;
- klassijuhataja tänukiri
- õppenõukogu kiitus klassitunnistusele kandmisega.

2.1.14 PMK õpilase distsiplineerimise astmed:

- suuline laetus;
- märkus õpilaspäevikus, lapsevanema informeerimine;
- vestlus koolijuhatajaga lapsevanema juuresolekul;
- direktori käskkiri;
- õppenõukogu märkus klassitunnistusele kandmisega;
- käitumishinde alandamine mitterahuldavaks.

3. Õpilase puudumine ja sellest teavitamine

3.1. Kool peab arvestust õppes puudumiste üle e-päevik Stuudiumi vahendusel ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord poolaastas ja vajadusel teavitab sellest vanemat.

3.2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

3.3.1 õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamine;

3.3.2 läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud (s.h ilmastikutingimused)

3.3.3 olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikmete tervisele, perekonnaliikmete eest hoolitsemise kohustuse täitmine,

matused jms;

3.3.4 kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine;

3.3.5 puudumine direktori loal.

3.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-päeviku kaudu.

3.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

3.5. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajaduse kooskõlastab vanem eelnevalt klassijuhatajaga.

3.6. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht, treener, õpetaja vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase õppetööst vabastamiseks.

3.7. 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 vallavalitsust.

3.8. Põhjuseta puudumise korral rakendab kool kodukorra või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusvahendeid.

3.9. Põhjuseta puudumine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.

3.10. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastustab õpitulemuste saavutamise eest.

4. Õpetaja:

- on kooli vaimsuse kandja;
- jälgib õpetajatele kehtestatud Codex Magistrit.
- vastutab koolis olles laste tervise eest;
- reageerib koheselt igale kriisiolukorrale;

5. Lapsevanem:

- tagab kodus soodsad tingimused lapse arenguks ja õppimiseks;
- aktsepteerib kooli pedagoogilist kontseptsiooni;
- on kursis lapse käekäiguga koolis.

6. Hindamisest teavitamise kord

6.1. Vanemaid teavitatakse hindamisest e-päeviku Stuudium kaudu.

6.2. Kui vanemal ei ole võimalik kasutada e-päevikut, informeerib ta sellest klassijuhatajat ning lepitakse kokku, millises vormis vanem hindamist puudutavat infot jälgida saab.

7. Kooli ruumide ja õppevahendite kasutamise kord

7.1. Kooli ruumide kasutamine õppeks

7.1.1. Koolihoone on avatud tööpäeviti kell 7.50–16.00.

7.1.2. Muudatused lahtioleku aegades kajastuvad kodulehel.

7.1.3. Õpilastel ja õpetajatel on võimalus kasutada Vanalinna Hariduskolleegiumi raamatukogu ning alates kella 14:00 PMK söögisaali raamatukogu.

7.2. Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine õppekavaväliseks tegevuseks

7.2.1. Õpilastel on õigus kasutada kooli ruume ja vara vaba aja sisustamiseks, kui see on kooskõlas kooli kultuuri- ja hariduskontseptsiooniga ning kui see on eelnevalt kooskõlastatud kooli juhtkonna ja/või klassijuhatajaga ning seda kajastatakse kooli veebikalendris.

7.2.2. Kooli vara (hooned, sisustus, õppekirjandus, õppevahendid jms) tuleb kasutada heaperemehelikult ja selleks ettenähtud moel ja juhtudel. Keelatud on seda rikkuda, lõhkuda ja omavoliliselt kasutada.

7.2.3. Klassiruumi on õigus kasutada õppimiseks, harjutamiseks, kooli üritusteks.

7.2.4. Klassiruumi võtme saab õpetajate toast ja pärast kasutamist tuleb see koheselt tagastada.

7.2.5. Klassi sisenemisel tuleb veenduda, et sisustus ja õppevahendid on omal kohal ja töökorras. Kui on probleem, tuleb sellest kohe teatada.

7.2.6. Õnnetusjuhtumi tõttu vara rikkumisest tuleb kindlasti teatada klassijuhatajale, ja/või juhtkonnale ning leppida kokku kahju heastamise viis.

7.2.7. Lahkudes klassist tuleb toolid, lauad ja muu inventar asetada oma algsetele kohtadele.

7.2.8. Kooli saali on õpilastel õigus kasutada tunnivälisel ajal juhtkonna ja/või klassijuhataja loal.

7.3. Muude õppevahendite kasutamine (ainekabineti õpikud, tabelid, demonstratsioon- ja laboratoorsed vahendid, tehnika jms)

7.3.1. Õpilasel on keelatud omavoliliselt kasutada koolile kuuluvaid õppevahendeid.

7.3.2. Õpilane hoiab kooli inventari ja teavitab selle rikkumisest klassijuhatajat või aineõpetajat.

7.3.3. Kahju tekitajal tuleb kahju hüvitada.

7.3.4. Õpilane kannab vastutust kooli ostetud ja õpilase kasutusse antud õppevahendite eest.

7.3.5. Suvevaheajale minnes tagastab õpilane tema kasutusse antud õppevahendid või pikendab nende kasutustähtaega.

7.3.6. Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem tekitatud kahju.

8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamine

8.1. Õpilasel on keelatud enda ja teiste tervise ohtuseadmine.

8.2. Kooli on keelatud kaasa võtta võimalikke ohuallikaid (nt tikud, noad, pürotehnika jms), samuti tubakatooteid, alkoholseid jooke, energijooke ja uimasteid, relvi relvaseaduse mõistes, lõhkeainet, aineid, mis on keelatud omada õpilase vanusest tulenevalt, muid esemeid või aineid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu ja tervise ohtu seadmiseks või enesele mittekuuluvate asjade kahjustamiseks.

8.3. Kui koolitöötajatel tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on p.8.3 nimetatud esemeid või aineid, võtab kooli personal kasutusele esemetest või ainetest tuleneva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks.

8.4. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse õpetajate toas. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle need esemed või ained, mis ei ole keelatud asjade nimekirjas, aga mida on kasutatud mittesihotstarbeliselt.

8.5. Igast vägivallajuhtumist koolis tuleb kohe informeerida klassijuhatajat või mõnda teist õpetajat, kes vastavalt olukorrale ja võimalustele rakendab vajalikud meetmed oma pädevuse piires konfliktsituatsiooni lahendamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse

narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

8.6. Kui on põhjendatud õpilase või tema asjade läbiotsimine, võib seda teha üldjuhul direktor või klassijuhataja või selleks otstarbeks määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi nimetatud kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneva võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes. Mõjutusmeetmet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja. Õpilase riidetust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.

8.7. Kui õpilane või tema asjad on vaja läbi otsida või tema käest on võetud ära keelatud esemeid, koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
- 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 8) sündmuste käigu kirjeldus;
- 9) kontrollija allkiri;
- 10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

8.8. Koolis ilmnenud vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumite lahendamiseks (sh lastevanemate informeerimine) tegeleb psühholoog koostöös klassijuhataja ja kooli juhtkonnaga.

8.9 Koolis on hädaolukordade lahendamiseks välja töötatud hädaolukordade lahendamise kord ja tuleohutusjuhend.

8.10. Käitumist ohuolukordades tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

8.11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning kooli kodukorra täitmise tagamine koolis kogu õppepäeva vältel toimub vastavalt korrapidamise korrale.

8.12. Kõigil kooli töötajatel on kohustus pöörata tähelepanu õpilaste käitumisele ning vajadusel tuletada neile meelde kodukorra reegleid.

9. Korrapidamise kord

9. 1. Korrapidamine toimub korrapidamise graafiku alusel, mis koostatakse õppeaasta algul.

9. 2. Koolimaja üldise korra eest hoolitseb korrapidamise graafiku alusel korrapidaja klass.

10. Kooli päevakava õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemine õpilasele ja tema vanemale

10.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-päeviku, kooli kodulehekülje ja e-posti teel.

10.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik kasutada eelpoolnimetatud kanaleid, siis lepitakse info edastamise viis vanemaga kokku.

11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

11.1. Õpilaste vara kooli vastutavale hoiule võtmine

11.1.1. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa nende kooli hoiule võtmise: mobiiltelefonide, sülearvutite ja muu olmeelektroonika kasutamine on lubatud ainult õppeks ja õppeülesannete täitmiseks kokkuleppel õpetajaga. Kokkuleppe rikkumisel on õpetajal õigus nimetatud esemed hoiule võtta.

11.1.2. 1.-4. klassides peavad olema kogu koolipäeva välja lülitatud.

11.1.2.2 Alates 5. klassist hoitakse koolipäeval telefone õpetajate toas. Koolipäeva sees on telefonide kasutamine lubatud vaid õpetaja loal.

11.1.2.3 Telefoni kasutusreeglite rikkumisel on õpetajal kohustus see hoiule võtta.

11.1.3. Alkohoolsete jookide, narkootiliste ainete, tubakatoodete ja ohtlike esemete toomine õppehoonesse on keelatud ning kooli töötajatel on kohustus need reeglite rikkumisel konfiskeerida.

11.2. Kooli hoiule antud asjade hoiustamise ja nende tagastamise kord

11.2.1. Esemeid, mis segavad õppetööd või ohustavad turvalisust, on koolil õigus võtta ajutiselt hoiule.

11.2.2. Alkohoolsed joogid, narkootilised ained, tubakatooted ja ohtlikud esemed tagastatakse lapsevanemale või antakse üle politseile.

11.2.3. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või tema asendaja. Eset tuleb hoida selle säilimist tagaval viisil.

11.2.4. Hoiulevõtmise protokollimine on kohustuslik. Protokollis märgitakse kooli nimetus, andmed isiku kohta, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, hoiulevõetava asja kirjeldus.

11.2.5. Protokoll vormistatakse märkusena Stuudiumis..

11.3 Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt, kas osalist distantsõpet või täielikku distantsõpet.

11.3.1 Olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Tallinnas ja koolis/klassis, kui ei ole võimalik tagada täielikult statsionaarset õpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas osalist distantsõpet või distantsõpet.

1.3.2 Videotunnid toimuvad alates 5. klassist vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines, 1.-4. klassini vähemalt 30% ulatuses, välja arvatud osalise distantsõppe perioodil, mis toimuvad vastavalt vajadusele.

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ja nendest teavitamise kord

12.1. Mõjutusmeetmete abil püütakse suunata õpilast järgima kooli pedagoogilises kontseptsioonis fikseeritud väärtusi ning kodukorras kehtestatud norme.

12.2. Tugimeetmete abil püütakse aidata õpilast toime tulla olukordades, millega ta erinevatel

põhjustel omal jõul hakkama ei saa.

12.3. Tugimeetmed õpilase abistamiseks valitakse ja tehakse otsus nende rakendamiseks kooli Tervisenõukogus ja lapsevanemale tehakse suuliselt või kirjalikult ettepanek nende rakendamiseks.

12.4. Koolis rakendatavad tugimeetmed on kirjeldatud kooli õppekavas.

12.5. Mõjutusmeetmetest teavitamine

12.5.1. Mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja või psühholoog õpilase vanemat vestluse ja Stuudiumi vahendusel.

13. Jälgimisseadmestiku kasutamine

13.1 Koolis kasutatakse turvakaarmeraid.

14. Õpilaspilet

14.1. Õpilaste nimekirja arvatud õpilasele väljastatakse õpilaspilet.

14.2. Püha Miikaeli Kooli e-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Püha Miikaeli Koolis.

14.3. E-õpilaspiletit kehtivaega pikendatakse septembris.

14.4. Rikutud, hävinud, kadunud või varastatud õpilaspileti korral esitab lapsevanem ~~kooli~~ kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks.

14.4.1. Uue õpilaspileti duplikaadi taotlemiseks (kaotatud/katkise asemele) on keskkond: <https://pilet.idnetwork.eu/et/a/opilaspilet>

14.4.2. Dokumendifoto saate saata meili manuseks, vastates e-mailile, mis teie postkasti laekub pärast makse tasumist.

14.4.3. Õpilaspileti saab õpilane kätte klassijuhataja käest.

14.5. Püha Miikaeli koolis väljastatud õpilaspilet avab koolihoonete välisuksi, kehtib Tallinnas ühistranspordis tasuta piletina ning asendab VHK raamatukogu lugejakaarti.

14.6. Koolist lahkumise korral kaotab Püha Miikaeli Kooli poolt väljastatud õpilaspilet kehtivuse.

15. Dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine

15.1. Avalduste ja dokumentide esitamine

15.1.1. Lapsevanem esitab avaldused, taotlused, esildised ja muud dokumendid direktorile.

15.1.2. Õpilase ja lapsevanema/hooldaja kontaktandmete (telefon, aadress, e-post) muutumise korral ajakohastab vanem oma Stuudiumi profiilis ja teavitab klassijuhatajat.

15.2. Dokumentide väljastamine

15.2.1. Koolist lahkumisel esitatakse ringkäiguleht ja väljastatakse dokumendid.