

KINNITATUD  
Pärnumaa KHK direktori 08.01.2024 käskkirjaga nr 1-2/24/4  
MUUDETUD  
Pärnumaa KHK direktori 03.12.2024 käskkirjaga nr 1-2/24/76

## **Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord reguleerib õpilaspileti välja andmist ja kasutamist Pärnumaa Kutsehariduskeskuses.
- 1.2 Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.
- 1.3 Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord kinnitatakse direktor käskkirjaga.

### **2. Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine**

- 2.1 Õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool kahe nädala jooksul, pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- 2.2 Õpilane on kohustatud õpilaspileti väljastamiseks esitama vajalikud isikuandmed ja tegema koolis elektroonilise foto vähemalt kaks nädalat enne õpilase kooli nimekirja kandmist.
- 2.3 Õppekorralduse spetsialist registreerib õpilaspileti ja väljastab selle tasuta õpilasele allkirja vastu.
- 2.4 Õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
- 2.5 Õpilane on kohustatud õpilaspiletit koolis kaasas kandma ning esitama selle esimesel nõudmisel kooli töötajatele.
- 2.6 Õpilaspileti lisafunktsioonideks on kooli toitlustuskohtades koolilõuna toetuse saamine, õpilaskodusse sisenemine ja kooli raamatukogus teavikute laenutamine.
- 2.7 Õpilane kohustub kasutama õpilaspiletit vaid selleks ettenähtud eesmärgil.
- 2.8 Õpilaspilet on varustatud elektroonilise seadmega, mis rakendub kontaktivabalt vastava seadme läheduses.
- 2.9 Õpilane kohustub hoiduma igasugusest tegevusest, mis võib kahjustada õpilaspiletit.
- 2.10 Keelatud on kasutada õpilaspiletit:
  - 2.10.1 kooli toitlustuskohas kui õpilane sooritab praktikat ettevõttes,
  - 2.10.2 samal päeval mitu korda toidutoetuse saamiseks,
  - 2.10.3 mis ei kuulu omanikule.
- 2.11 Kaardi kaotamise, mittetöötamise või muu probleemi ilmnemisel tuleb õpilasel viivitamatult pöörduda oma rühmajuhataja või õppekorralduse spetsialisti poole.
- 2.12 Ühisõppekaval õppivale õpilasele annab õpilaspileti välja ühisõppekava koostöölepingu raames ühisõppekava hoidjana tegutsev kool.

### **3. Õpilaspileti kehtivus**

- 3.1 Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

- 3.2 Õpilaspiletitele lisatava õppeaasta (hõbedane kleebis) väljastab õppekorralduse spetsialist rühmajuhatajale vähemalt ühe nädala jooksul peale õppetöö algust. Olemasolevatele õpilaspiletitele lisab vastava õppeaasta kleebise rühmajuhataja.
- 3.3 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

#### **4. Õpilaspileti korduv väljaandmine**

- 4.1 Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
- 4.1.1 õpilaspilet on rikunud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 4.1.2 õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 4.2 Uue õpilaspileti väljaandmise korral kaotab vana õpilaspilet kehtivuse ning suletakse.
- 4.3. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul.