

## ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD

1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja tema MHK-s õppimist tõendav fotoga dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
2. Õpilaspileti väljaandmise ja selle kehtivusaja pikendamise kinnitab kooli direktor allkirja ja kooli pitseriga.
3. Õpilaspileti annab välja sekretär, kes kleebib õpilaspiletile selle omaniku foto ning kannab peale järgmised andmed:
  - 3.1. kooli nimi;
  - 3.2. õpilaspileti number;
  - 3.3. õpilase ees- ja perekonnanimi;
  - 3.4. õpilase isikukood;
  - 3.5. õpilaspileti kehtivusaeg;
4. Õpilaspileti numbriks on õpilase registreerimise number õpilasraamatus. Sekretär registreerib õpilaspiletid “õpilaspiletite registreerimise registris” ja annab õpilaspileti kätte õpilasele allkirja vastu.
5. Foto (suurusega 4x5 cm, värviline, loomulikus olekus, otse, ilma peakatteta ja päikesepriideta) esitab õpilane üldjuhul koos vastuvõtudokumentidega. Foto puudumisel korraldab sekretär õpilase pildistamise koolis.
6. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul vastava kuupäeva lisamisega. Sekretär korraldab pikendamist vajavate õpilaspiletite kokku kogumise ning esitab need direktorile pikendamiseks. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
7. Õpilaspiletit on keelatud teistele edasi anda.
8. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
9. Õpilaspilet on üldjuhul õpilase käes, kuid koolis olles on tal õigus see anda hoiule isiklike asjade kappi.

10. Õpilaspileti kaotamisel, hävinemisel, rikkumisel, varastamisel või nime/isikukoodi muutumisel esitab õpilane kooli direktori nimele kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks, milles märgib ka duplikaadi saamise põhjuse.
11. Duplikaadi väljastamise taotlus tuuakse kooli sekretärile, kes taotluse registreerib.
12. Õpilaspileti duplikaadi väljaandmise aeg ja number märgitakse uuele õpilaspiletile koos märkega "korduv". Duplikaadi saab kätte 5 tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest. Direktor kinnitab käskkirjaga duplikaadi väljaandmise ja tunnistab esmase õpilaspileti kehtetuks.
13. Sekretär vormistab ja väljastab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspiletiga.