

KOOLIKAPI KASUTAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koolikappide arv on piiratud.
- 1.2. Koolikapid on nummerdatud ja igal kapil on võtmehoidjaga võti.
- 1.3. Koolikappi võivad taotleda Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli (edaspidi Kool) õpilased. Kapi kasutusõiguse saamiseks esitavad lapsevanemad avalduse 05.septembriks Stuudiumis.
- 1.4. Kapi kasutamise eest tuleb tasuda kasutamisraha 10 eurot. Kasutamistasu makstakse üks kord õppeaastas KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE arveldusarvele EE321010552010023007, selgitusse märkida: Koolikapp, õpilase nimi ja klass. Kasutamisraha ei tagastata.
- 1.5. Kasutamisraha õigeaegset mittelaekumist mõjuva põhjuseta loetakse koolikapi kasutamiseõigusest loobumiseks, tühistatakse eelnev kokkulepe ja koolikapp läheb soovijate nimekirjas järgmisele kasutajale (õpilasele).
- 1.6. Kapi kasutusõiguse saamisel sõlmitakse leping koolikapi kasutamise kohta (Lisa 1).
- 1.7. Lepingu sõlmija (õpilane ja lapsevanem/eestkostja) vastutab kapi kasutaja (õpilase) Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli koolikapi kasutamise korra järgimise eest.
- 1.8. Igale õpilasele kinnitatakse kasutamisperioodiks oma numbriga kapp.
- 1.9. Koolikapi kasutamise periood algab alates lepingu sõlmimisest ja lõpeb käesoleva õppeaasta maikuu viimasel tööpäeval.
- 1.10. Arvestust kapi kasutamise üle peab direktori poolt määratud isik.
- 1.11. Kapi kasutamise õigus vaadatakse üle iga õppeaasta alguses.
- 1.12. Suveperioodiks kappe kasutusele ei anta.

2. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 2.1. Õpilane kasutab kappi ainult eesmärgipäraselt.
- 2.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.
- 2.3. Kapi kasutajal on keelatud anda kapi kasutamiseõigust üle teistele õpilastele.
- 2.4. Koolikappi ei tohi lõhkuda. Kappi sees ja uksele on keelatud joonistada, sodida või kappi muul viisil rikkuda. Kui selgub, et kapp on rikutud kasutaja poolt peab kulud kandma kapi kasutaja.

3. ASJADE HOIDMINE

- 3.1. Õpilane võib hoida kapis isiklikke asju kogu kasutusperioodi jooksul.
- 3.2. Kapis on keelatud hoida Kooli kodukorras nimetatud keelatud esemeid ja aineid.
- 3.3. Isiklikke asju ei tohi hoida mujal kui kapis sees. Koolikapi peale ja kapi alla jäetud esemed segavad igapäevast koristamist ning koristajal on õigus need esemed ära koristada.

4. VÕTME HOIDMINE

- 4.1. Õpilasele antakse kapi kasutamiseks üks võti.
- 4.2. Õpilane hoiab võtit enda käes.
- 4.3. Juhul, kui õpilane kaotab võtme, võib direktori poolt määratud isik avada luku varuvõtmega. Kaotatud võtme asendamise kulud katab kapi kasutaja kuludokumendi alusel.

5. KAPI KASUTAMISE KONTROLL

- 5.1. Juhtkonna liikmel on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kapi seisundit ja sisu ainult õpilase või õpilase seadusliku esindaja juuresolekul. Kui õpilane või tema seaduslik esindaja puudub, peab kapi kontrollimiseks olema nende nõusolek.
- 5.2. Kontrollimise põhjuseks võib olla kahtlus, et õpilane hoiab kapis käesoleva dokumendiga või kooli kodukorra reeglitega keelatud esemeid.

6. KAPI ÜLEANDMINE

- 6.1. Õpilane annab kapi ja võtme direktori poolt määratud isikule üle p 1.9. kokkulepitud ajaks ja koolist lahkumisel.
- 6.2. Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema korrektne.

KOOLIKAPI KASUTAMISE LEPING

Koolikapi number

(täidab kool)

.....
Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass

.....
Õpilase vanema ees- ja perekonnanimi, e-post, telefon

1. Kapi kasutusõigus algab alates allkirja alusel võtme kättesaamisest. Allkirjaga kinnitatakse Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli koolikapi kasutamise korraga tutvumist ning sellega nõustumist.
2. Kapi kasutusõigus kehtib käesoleva õppeaasta maikuu viimase tööpäevani.
3. Kapp kasutatakse eesmärgipäraselt koolitarvete, vahetusjalatsite ja muude koolieluga seotud asjade hoidmiseks.
4. Õpilane ei tohi koolikapile kleepida kleepse, sodida ja joonistada.
5. Kasutama kappi hoolikalt, vastavalt ohutus- ja ettevaatusnõuetele tekitamata kahju endale, teistele ning kooli varale.
6. Teatama viivitamatult kõikidest kapiga seotud probleemidest majandusjuhatajale kirjalikult (majandusjuht@kjkp.ee).
7. Kooli juhtkonnal on õigus kontrollida kapi kasutamist ning teha kasutajale kas kirjalikke või suulisi märkusi rikkumiste kõrvaldamiseks.
8. Kasutaja saab lukuga kapi kasutamiseks ühe võtme. Kaotatud võtme/lukusüdamiku asendamise kulud katab kapi kasutaja kooli poolt esitatud kuludokumendi alusel. Kapi võtme eest vastutab kapi kasutaja.
9. Kasutaja tagastab kapi samas seisundis, kui see oli lepingu sõlmimisel.
10. Sotsipedagoogil ja klassijuhatajal on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kapi seisundit ja sisu ainult õpilase juuresolekul ja õpilase seadusliku esindaja informeeritakse kontrolli toimumisest.
11. Kool ei vastuta kapis hoitava vara eest.
12. Kapi kasutaja tasub kulud, mis on seotud kapi remondiga, kui probleem tekkis tema tegevuse tõttu. Kui kapp on edaspidiseks kasutamiseks kõlbmatu, seda pole võimalik korda teha, tuleb kapi hind hüvitada täies mahus.
13. Leping lõpetatakse antud lepingu p 1. määratud tähtaja lõppemisel või teise kooli lahkumisel. Koolikapi võti tuleb pärast kasutusperioodi lõppu tagastada direktori poolt määratud isikule.
14. Kool võib tühistada lepingu enne selle lõppemist juhul, kui kasutaja ei täida tingimusi, mis on sätestatud Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli koolikapi kasutamise korras.
15. Otsuse kapi kasutusõiguse kaotamise üle teeb koolidirektor.

16. Koolivaheaegadel (oktoobris, detsembris, veebruaris ja aprillis) peab kapi kasutaja kapi vabastama desinfitseerimiseks.
17. Kapi kasutamise eest tuleb tasuda kasutamisraha 10 eurot. Kasutamistasu makstakse üks kord õppeaastas KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE arveldusarvele EE321010552010023007, selgitusse märkida: Koolikapp, õpilase nimi ja klass. Kasutamisraha ei tagastata.

.....
Lapsevanema allkiri

.....
Kuupäev