



Kohtla-Järve Slaavi Põhikool

KINNITATUD
Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
20.06.2019.a direktori käskkirjaga nr 1.1-2/27

KOOLIKAPI KASUTAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Koolikappi võivad taotleda kõik kooli õpilased kehtestatud vormi alusel (Lisa 1).
- 1.2 Kapi tellija (lapsevanem) vastutab kapi kasutaja (õpilase) koolikapi kasutamise korra järgimise eest.
- 1.3 Kapi kasutusõiguse saamisel sõlmitakse tellijaga ja kapi kasutajaga leping koolikapi üürimise kohta (Lisa 2).
- 1.4 Igale õpilasele kinnitatakse üürimisperioodiks oma numbriga kapp.
- 1.5 Koolikapi kasutamisperiood algab alates lepingu sõlmimisest ja lõpeb 30. mail.
- 1.6 Arvestust kapi kasutamise üle peab direktori asetäitja majanduse alal.
- 1.7 Kapi kasutamise õigus vaadatakse üle iga õppeaasta alguses, üldjuhul pikeneb see heaperemeheliku suhtumise korral automaatselt.

2. KAPI KASUTAMISEGA SEOTUD KULUD

- 2.1 Kapi kasutamisel tuleb tasuda üüri summas 10 eurot.
- 2.2 Kapi eest tuleb tasuda kooli arvelduskontole SEB pangas (saaja: Kohtla-Järve Slaavi Põhikool, a/k EE711010220011630019, selgitus: Kapp, klass, õpilase nimi).
- 2.3 Arvestust kapi üüritasu üle peab raamatupidaja.
- 2.4 Suveperioodiks kappe üürile ei anta.

3. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 3.1. Õpilane kasutab kappi ainult eesmärgipäraselt.
- 3.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.
- 3.3. Kapi üürnikul on keelatud anda kapi kasutamisoigust üle teistele õpilastele.
- 3.4. Juhul, kui õpilane lubab teisel isikul kasutada oma kappi, vastutab õpilane ise kapi seisukorra ning oma asjade säilimise eest.
- 3.5. Koolikappi ei tohi lõhkuda. Kapi sisse ja uksele on keelatud kleepida, joonistada, sodida või kappi muul viisil rikkuda.

4. ASJADE HOIDMINE

- 4.1. Õpilane võib hoida kapis isiklikke asju kogu üüriperioodi jooksul.
- 4.2. **Asjad, mida on lubatud kapis hoida:**
 - 4.2.1 koolitarbed: õppevahendid, spordiriietus;
 - 4.2.2 vahetusjalatsid;
 - 4.2.3 kommunikatsioonivahendid.
- 4.3. **Asjad, mida on keelatud kapis hoida:**
 - 4.3.1 toiduained;
 - 4.3.2 lõhkeained, lõhkekehad või nende koostisosad;
 - 4.3.3 ese või esemed, mille suurus ei vasta kapi suurusel.

5. VÕTME HOIDMINE

- 5.1 Õpilasele antakse kapi kasutamiseks üks võti.
- 5.2 Õpilane hoiab võtit enda käes.
- 5.3 Varuvõtmeid hoitakse kooli administraatori käes.
- 5.4 Juhul, kui õpilane kaotab võtme, võib kooli administraator avada luku varuvõtmega.
- 5.5 Kaotatud võtme asemele muretseb õpilane uue võtme s.t teeb duplikaadi võtme oma raha eest.

6. KAPI KASUTAMISE KONTROLL

- 6.1 Administraatoril või direktori asetäitjal majanduse alal 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.

6.2 Kontrollimise põhjuseks võib olla kahtlus, et õpilane hoiab kapis käesoleva dokumendiga või avaliku korra reeglitega keelatud esemeid.

7. KAPI ÜLEANDMINE

7.1 Õpilane annab kapi kooli administraatorile üle p 1.5. kokkulepitud ajaks.

7.2 Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema korda tehtud.

8. RAKENDUSSÄTTED

8.1. Kasutuseeskiri jõustub 2019. aasta 1. septembril.

Kohtla-Järve Slaavi Põhikool

Svetlana Vladimirova

Kohtla-Järve Järve Slaavi Põhikooli direktor

kuupäev

Taotlus

Soovin sõlmida koolikapi üürilepingu 9-ks kuuks.

Õpilase nimi, perekonnanimi _____

Klass _____

Lapsevanema nimi, perekonnanimi _____

Allkiri _____

Üürimise tingimused:

1. Kasutajale antakse kapi kasutamiseks üks võti.
2. Üürimis aeg: 1.septembrist kuni 30.maini. Suveperioodil kappe välja ei üürita.
3. Kapi üüritasu on 10 eurot.
4. Koolikapi üürilepinguga ja „Koolikapi kasutamise korraga“ saab tutvuda kooli koduleheküljel **kjsp.ee**

LEPING**koolikapi üürimise kohta****1. Lepingu sisu ja tähtajad**

- 1.1 Slaavi Põhikool annab koolikapi (edaspidi kapp) kasutajale (kooli õpilasele) üürile asjade hoidmiseks.
- 1.2 Tellija (õpilase lapsevanem) vastutab kasutaja kapi kasutamise eest.
- 1.3 Kapi üür algab alates lepingu sõlmimisest. Leping kehtib allkirjastamise momendist kuni

..... 20..... .

- 1.4 Koolil on õigus kontrollida kapi kasutamist lepingu alusel ning teha kasutajale kas kirjalikke või suulisi märkusi rikkumiste kõrvaldamiseks.

2. Kapi kasutamisega seotud kulud ja sellega seonduvate kulude tasumine

- 2.1 Üheksa kuu üür on 10 (kümme) eurot. Kapi üüri tasumine toimub pangatšekandega. Ülekantud raha üle peab arvet gümnaasiumi raamatupidaja.
- 2.2 Suveperioodiks kappe üürile ei anta.
- 2.3 Kasutaja saab lukuga kapi kasutamiseks ühe võtme. Võtme kaotamisel teeb duplikaadi võtme oma raha eest.

3. Kasutaja kohustused***Kasutaja on kohustatud:***

- 3.1 Täitma „Koolikapi kasutamise korda“.
- 3.2 Kasutama kappi eesmärgipäraselt koolitarvete, vahetusjalatsite ja muude koolieluga seotud asjade hoidmiseks.
- 3.3 Kasutama kappi hoolikalt, vastavalt ohutus- ja ettevaatusnõuetele tekitamata kahju endale, teistele ning kooli varale.
- 3.4 Teatama viivitamatult kõikidest kapiga seotud probleemidest majandusjuhatajale ja vältima kapi üürimisel tingimuste rikkumist.
- 3.5 Tagastama kapi samas seisundis, kui see oli lepingu sõlmimisel, arvestades amortisatsiooni.

4. Kooli kohustused***Kool on kohustatud:***

- 4.1 Andma kapi kasutajale üürile pärast lepingu sõlmimist ja nõudma üüri õigeaegset tasumist.
- 4.2 Tegutsema vastavalt „Koolikapi kasutamise korra“.

5. Vastutus

5.1 Kool ei vastuta kapis hoitava vara eest.

5.2 Kasutaja tasub kulud, mis on seotud kapi remondiga, kui probleem tekkis kasutaja tegevuse tõttu.

Kui kapp on edaspidiseks kasutamiseks kõlbmatu, seda pole võimalik korda teha või kapi remondihind ületab kapi hinna, tuleb kapi hind hüvitada täies mahus.

5.3 Kool katab kulud, mis on seotud kapi remondiga, kui probleem ei tekkinud kasutaja süül.

6. Lepingu lõpetamine

6.1 Leping lõpetatakse antud lepingu p 1.3. määratud tähtaja lõppemisel või koolist väljaheitmise tõttu, või teise õppeasutusse suundumise tõttu. Üür kasutajale ei tagastata.

6.2 Kasutaja võib lõpetada lepingu, teatades sellest üks päev ette. Üür kasutajale ei tagastata.

6.3 Kool võib tühistada lepingu enne selle lõppemist juhul, kui kasutaja ei täida nõudmisi, mis on sätestatud „Koolikapi kasutamise korras“.

6.4 Kui kasutaja ei pea kinni kapi üleandmise tähtajast, tuleb tal tasuda trahvi 0,5 eurot iga

6.5 viivitatud kalendripäeva eest.

7. Kokkuvõte

7.1 Koolil on õigus teha ühepoolselt muudatusi kehtivasse lepingusse.

7.2 Muudatused vormistatakse kirjalikult ning allkirjastatakse kõikide osapoolte poolt.

Slaavi Põhikool

Õpilase lapsevanem

Õpilane (kasutaja)

Svetlana Vladimirova
direktor

nimi, perekonnanimi

nimi, perekonnanimi

klass

aadress, telefon

kuupäev

kuupäev