

VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI KOOLIKAPI KASUTAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koolikappi võivad taotleda kõik 5.–12. klassi õpilased. Kapp on kooli vara.
- 1.2. Kapi kasutusõiguse saamisel sõlmitakse leping.
- 1.3. Lepingu sõlmijad (õpilane ja tema seaduslik esindaja) vastutavad selle eest, et õpilane järgib käesolevat „Koolikapi kasutamise korda“.
- 1.4. Igale õpilasele kinnitatakse kasutusperioodiks oma numbriga kapp. Kappi kasutab ainult õpilane, kellele kapp on kinnitatud.
- 1.5. Koolikapi kasutamise periood algab lepingu sõlmimisest ja kestab kuni kooli lõpetamiseni (või koolist lahkumiseni).
- 1.6. Kapi kasutusõigus vaadatakse üle iga õppeaasta alguses. Üldjuhul pikeneb see heaperemeheliku suhtumise korral automaatselt.
- 1.7. Kapi kasutamine on tasuta. Tasu kehtestamisel muudetakse käesolevat korda.

2. KAPI TAOTLEMINE JA VÄLJASTAMINE

- 2.1. Kapi kasutusõigust võib taotleda aasta ringi. Avaldus esitatakse kooli majandusjuhile, kes on kappide väljastaja.
- 2.2. Kappe jagatakse avalduste laekumise järjekorras vabade kappide olemasolul. Eesõigusi ega eelistusi ei ole.
- 2.3. Kappe ei broneerita ega panda avaldajaid ootejärjekorda. Kui avalduse esitamise hetkel vaba kappi ei ole, avaldust ei rahuldata ning õpilane võib esitada uue avalduse hiljem.
- 2.4. Majandusjuht sõlmib õpilase ja tema seadusliku esindajaga lepingu ning annab õpilasele kapi numbri ja võtme.
- 2.5. Üldjuhul kappe ei vahetata. Vahetamine on lubatud erandkorras mõjuvatel või tervislikel põhjustel majandusjuhi otsusel.

3. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 3.1. Õpilane kasutab kappi ainult eesmärgipäraselt.
- 3.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku ja puhtuse eest. Õpilane hoiab kapi puhta ja vaba ebameeldivatest lõhnadest. Kapis ei tohi hoida toidujäätmeid, kiiresti riknevaid toiduaineid ega märke või määratud riidet, samuti muud, mis põhjustab ebameeldivat lõhna, hallitust või kahjureid.
- 3.3. Kooli nõudmisel puhastab õpilane kapi kooli määratud tähtaja jooksul.
- 3.4. Õpilasel on keelatud anda kapi kasutusõigust üle teistele õpilastele.

3.5. Koolikappi ei tohi lõhkuda. Kapi sisse ja uksele on keelatud joonistada, sodida või kappi muul viisil rikkuda. Samuti on keelatud kleepida kapile (nii seest kui väljast) kleepse, magneteid ja pilte või kinnitada neid muul viisil.

3.6. Kui kapp on kahjustunud või rikutud (nt uks, hing, lukk vms), teatab õpilane sellest viivitamata majandusjuhile, sõltumata sellest, kes kahjustuse põhjustas.

3.7. Kui selgub, et kahjustuse on põhjustanud õpilane, katab tema seaduslik esindaja kapi parandamise kulud.

3.8. Kui õpilane lubab oma kappi teise õpilase vara, teeb ta seda omal vastutusel. Teise õpilase asjade kadumise, varguse või kahjustumise korral vastutab täielikult see õpilane ise, kelle asjad kapis olid.

4. KOOLI KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

4.1. Kool on kohustatud:

- a) andma õpilasele kasutamiseks korras kapi ja ühe võtme;
- b) pidama arvestust kappide, sõlmitud lepingute ja väljastatud võtmete üle (majandusjuht);
- c) hoidma kapi varuvõtit turvaliselt lukustatuna majandusjuhi juures;
- d) kontrollima kappi ainult käesolevas korras sätestatud tingimustel ning vormistama kontrolli protokolliga;
- e) teavitama õpilase seaduslikku esindajat, kui kapist on leitud keelatud esemeid ja need on hoiule võetud;
- f) hoidma hoiule võetud esemeid turvaliselt.

4.2. Koolil on õigus:

- a) kontrollida kappi ja avada see punktis 7 sätestatud tingimustel, sh ohu korral;
- b) võtta õpilaselt kapi kasutusõigus ära punkti 4.3 alusel ja anda kapp edasi uuele taotlejale punkti 2 kohaselt;
- c) tühjendada kapp punkti 8.5 alusel.

4.3. Kool võib õpilaselt kapi kasutusõiguse ära võtta, kui:

- a) õpilane rikub käesolevat korda (nt rikub kappi, annab kasutusõiguse üle teisele õpilasele, hoiab kapis keelatud esemeid);
- b) õpilane on kaotanud kapi võtme ega ole kooli määratud tähtaja jooksul (5 tööpäeva) tellinud ja hüvitanud uut võtit;
- c) õpilane ei kasuta kappi pikema aja jooksul.

4.4. Kasutusõiguse äravõtmisest teavitab kool õpilast ja tema seaduslikku esindajat ning märgib põhjuse. Õpilane tagastab võtme ja tühjendab kapi punkti 8 kohaselt.

4.5. Kool ei vastuta kapis hoitavate asjade kadumise, varguse ega kahjustumise eest. Kapis ei ole soovitatav hoida väärtuslikke esemeid (raha, telefon, arvuti vms). Õpilane on kohustatud hoidma kapi alati lukustatuna.

4.6. Koolil on õigus keelduda kapi avamisest teisele õpilasele, kellele antud kapp ei ole lepinguga kinnitatud, sõltumata sellest, kas kapis asub tema isiklike asju.

5. ASJADE HOIDMINE

5.1. Õpilane võib hoida kapis isiklike asju kogu kasutusperioodi jooksul.

5.2. Kapis on keelatud hoida kooli kodukorras nimetatud keelatud esemeid ja aineid. Lisaks on kapis keelatud hoida alkoholi, tubaka- ja nikotiinitooteid (sh e-sigarette), narkootilisi aineid, relvi ning teisi ohtlikke või teravaid esemeid, süttivaid ja plahvatusohtlikke aineid, pürotehnikat ning varastatud asju. Toidu ja riietuse hoidmise piirangud on sätestatud punktis 3.2.

5.3. Isiklike asju ei tohi hoida mujal kui kapi sees.

5.4. Koolikapi peale, alla või ette jäetud esemed segavad igapäevast koristamist. Sellised välja jäetud esemed võidakse koristaja või muu kooli töötaja poolt kõrvaldada hoiukohta ning neid hoitakse 14 kalendripäeva. Riknevad toiduained ja väheväärtuslikud jäätmel visatakse ära koheselt. Esemete välja jätmise korral vastutab nende eest õpilane ning kaotatud või utiliseeritud asju kool ei hüvita.

6. VÕTME HOIDMINE JA KAPI AVAMINE

6.1. Õpilasele antakse kapi kasutamiseks üks võti.

6.2. Õpilane hoiab võtit enda käes.

6.3. Võtmest ei tohi teha koopiaid ning kapis on keelatud kasutada oma lukku.

6.4. **Võtme unustamine:** Kool ei ole kohustatud õpilasele varuvõtmega kappi avama, kui õpilane on võtme koju unustanud.

6.5. **Võtme kaotamine:** Võtme kaotamisest teatab õpilane viivitamata majandusjuhile. Kaotatud võtme asendamise kulud katab õpilane või tema seaduslik esindaja.

a) Kool võib kapi erakorraliselt avada alles pärast seda, kui õpilane või tema seaduslik esindaja on uue võtme valmistamise kulud hüvitanud. Kui uus võti on hüvitamata, kool kappi avama ei pea.

b) Erakorraline avamine on ühekordne, et õpilane saaks oma asjad kapist kätte.

c) Kuni uue võtme saabumiseni kappi ei lukustata ning kapi sisu ja oma isiklike asjade eest vastutab õpilane ise.

6.6. Kasutusõiguse lõppemisel tagastab õpilane võtme majandusjuhile või kooli sekretärile.

7. KAPI KASUTAMISE KONTROLL

7.1. Kapp on kooli vara. Isikuandmete ja eraelu puutumatuse kaitse ning privaatsus kapi ja selle sisu suhtes ei ole samas ulatuses kui isiklike asjade suhtes.

7.2. Kapi seisundit ja sisu võivad kontrollida kooli töötajad: direktor, õppejuht, majandusjuht, sotsiaalpedagoog, klassijuhataja või muu volitatud kooli töötaja.

7.3. Kontrollimise põhjuseks võib olla kahtlus, et õpilane hoiab kapis käesoleva korra või kooli kodukorraga keelatud esemeid.

7.4. Kontroll toimub üldjuhul õpilase või tema seadusliku esindaja juuresolekul. Kontrollimisel osaleb lisaks kontrollijale vähemalt üks teine kooli töötaja tunnistajana.

7.5. Kui õpilane või tema seaduslik esindaja keeldub kapi avamisest, on koolil õigus kapp avada. Ka sel juhul viiakse kontroll läbi punktis 7.4 sätestatud korras.

7.6. Kontrollimisest koostatakse protokoll (Lisa 1), mille allkirjastavad kontrollija, tunnistaja ning kohalviibinud õpilane või tema seaduslik esindaja. Allkirjastamisest keeldumise korral tehakse protokoll vastav märge.

7.7. Kui kontrollimisel leitakse keelatud ese, võtab kontrollija selle hoiule ning märgib selle protokollis. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse viivitamata. Hoiule võetud esemete edasine käitlemine toimub kooli kodukorra ja õigusaktide kohaselt.

7.8. Ohu korral (nt tuli, lõhn, kahjurid, leke) on koolil õigus kapp viivitamata avada ka õpilase või tema seadusliku esindaja juuresolekuta või nõusolekuta.

8. KASUTUSÕIGUSE LÕPPEMINE JA KAPI ÜLEANDMINE

8.1. Õpilane on kohustatud kapi tühjendama iga õppeaasta viimaseks päevaks. Kapi võti tagastatakse majandusjuhile või kooli sekretärile kasutusõiguse lõppemisel (punkt 1.5), kasutusõiguse äravõtmisel või koolist lahkumisel.

8.2. Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema puhas ja korras.

8.3. Võtme tagastamise kohustus lõpetamisel ja lahkumisel:

a) Õpilase lahkumisel koolist (õppeaasta keskel või kooli vahetamisel) tagastab õpilane võtme majandusjuhile või kooli sekretärile ning tühjendab kapi.

b) 9. ja 12. klassi lõpetamisel on õpilane kohustatud võtme eranditult tagastama majandusjuhile või kooli sekretärile. 9. klassi lõpetamisel kehtib võtme tagastamise kohustus sõltumata sellest, kas õpilane kaalub või kavatseb jätkata õpinguid sama kooli gümnaasiumiosas.

8.4. Kapp tuleb suveks tühjendada. Kasutusõiguse jätkumisel saab õpilane sama kapi uuel õppeaastal tagasi.

8.5. Kui õpilane ei ole kappi tähtajaks tühjendanud, tühjendab kapi kool. Kapist eemaldatud asju hoitakse kooli leitud asjade hoiupaigas 14 kalendripäeva, mille jooksul on õpilasel või tema seaduslikul esindajal õigus need tagasi saada. Tähtaja möödumisel esemed utiliseeritakse või annetatakse ning kool neid ei kompenseeri.

8.6. Tekitatud kahju ja võlgnevuste hüvitamine: Võtme tagastamata jätmisel või kaotatud/rikutud võtme ning kapi kahjustuste maksumuse hüvitamata jätmisel esitab kool õpilase seaduslikule esindajale nõude tekitatud kahju hüvitamiseks.

Lisa 1

KOOLIKAPI KONTROLLIMISE PROTOKOLL

(Koolikapi kasutamise korra punkt 7)

Välja nimetus	Sissekanne
Kuupäev ja kellaaeg	
Kapi number	
Õpilase nimi ja klass	
Kontrollija (nimi, ametikoht)	
Tunnistaja (nimi, ametikoht)	
Kohal olnud õpilane / seaduslik esindaja (nimi)	
Kontrollimise põhjus (sh ohu korral avamine: tuli / lõhn / kahjurid / leke / muu)	
Kontrollimise käik ja kapi seisund	
Leitud keelatud esemed ja hoiule võetud esemed (loetelu)	
Seaduslikku esindajat teavitatud (kuidas ja millal)	
Õpilase / seadusliku esindaja seisukoht ja märkused	

Allkirjad:

Kontrollija: _____

Tunnistaja: _____

Õpilane / seaduslik esindaja: _____

Allkirjastamisest keeldumine (märkida, kui kohaldub): _____