

VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI

KOOLIKAPI KASUTAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koolikappi võivad taotleda kõik 5.-12. klassi õpilased. Kapi kasutusõiguse saamiseks esitatakse avaldus kooli majandusjuhile.
- 1.2. Kapi kasutusõiguse saamisel sõlmitakse leping (Lisa 1).
- 1.3. Lepingu sõlmija (õpilane ja lapsevanem/ eestkostja) vastutab kapi kasutaja (õpilase) KOOLIKAPI KASUTAMISE KORRA järgimise eest.
- 1.4. Igale õpilasele kinnitatakse kasutusperioodiks oma numbriga kapp.
- 1.5. Koolikapi kasutamise periood algab alates lepingu sõlmimisest ja lõpeb käesoleva õppeaasta viimasel päeval.
- 1.6. Kapi kasutamise õigus vaadatakse üle iga õppeaasta alguses, üldjuhul pikeneb see heaperemeheliku suhtumise korral automaatselt.

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. Kapi sisse ja uksele on keelatud joonistada, sodida või kappi muul viisil rikkuda. Kui selgub, et kappi on rikutud 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 likvideerida.

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 majandusjuht avada luku varuvõtmega. Kaotatud võtme asendamise kulud katab kapi rentnik.

5. KAPI KASUTAMISE KONTROLL

- 5.1. Juhtkonna liikmel on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kapi seisundit ja sisu ainult õpilase juuresolekul või õpilase seadusliku esindaja loal. 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 majandusjuhile üle p 1.5. kokkulepitud ajaks ja koolist lahkumisel.
- 6.2. Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema korrektne.

VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI

KOOLIKAPI KASUTAMISE LEPING

KOOLIKAPI NUMBER.....(*täidab kool*)

.....
(õpilase ees- ja perenimi, klass, e-post)

.....
(lapsevanema ees- ja perenimi, e-post)

1. Kapi kasutusõigus algab alates allkirja alusel võtmete kättesaamisest. Allkirjaga kinnitatakse Vinni-Pajusti Gümnaasiumi koolikapi kasutamise korra sisuga tutvumist ning selle sisuga nõustumist. Kapi kasutusõigus kehtib käesoleva õppeaasta lõpuni. Suveperioodiks kappe ei anta. Kapi kasutamise õigus vaadatakse üle iga õppeaasta alguses, üldjuhul pikeneb see heaperemeheliku suhtumise korral automaatselt.
2. Kooli juhtkonnal on õigus kontrollida kapi kasutamist ning teha kasutajale kas kirjalikke või suulisi märkusi rikkumiste kõrvaldamiseks.
3. Kasutaja saab lukuga kapi kasutamiseks ühe võtme. Kaotatud võtme/ lukusüdamiku asendamise kulud katab kapi kasutaja.
4. Juhtkonna liikmel on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kapi seisundit ja sisu ainult õpilase juuresolekul või õpilase seadusliku esindaja loal. Kui õpilane või tema seaduslik esindaja puudub, peab kapi kontrollimiseks olema nende nõusolek.

.....
Õpilase allkiri

.....
Lapsevanema allkiri

.....
Kuupäev