

Kodukorraga tutvunud ja arvamust avaldanud:

Õppenõukogu: 17.09.2019 nr 5-1/1/2018

hoolekogu 18.10.2018 nr 4-1/1/2018-2019

ILLUKA KOOLI KOOLIKAPI KASUTAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koolikappi võivad taotleda kõik Illuka Kooli õpilased.
- 1.2. Rendilepingu sõlmija (õpilane ja lapsevanem/ eestkostja) vastutab kapi kasutaja (õpilase) koolikapi kasutamise korra järgimise eest.
- 1.3. Kapi kasutusõiguse saamisel sõlmitakse leping koolikapi rentimise kohta (Lisa 1).
- 1.4. Iga õpilasele kinnitatakse rentimisperiodiks 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.

2. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 2.1. Õpilane kasutab kappi ainult eesmärgipäraselt.
- 2.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.
- 2.3. Kapi rentnikul 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 rendile võtja.

3. ASJADE HOIDMINE

- 3.1. Õpilane võib hoida kapis isiklikke asju kogu rendiperioodi 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 administraator avada luku varuvõtmega. Kaotatud võtme asendamise kulud katab kapi rentnik vastavalt kuludokumendi summale.

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 juuresolekul. Kui õpilane või tema seaduslik esindaja puudub, peab kapi kontrollimiseks teavitama õpilast ja/või lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat.
- 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.

6.2 Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema korrektne.

ILLUKA KOOLI KOOLIKAPI KASUTAMISE AVALDUS

KOOLIKAPI NUMBER.....(*täidab kool*)

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

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

.....
(Ajavahemik)

1. Kapi kasutus õigus algab alates allkirja alusel võtmete kättesaamisest. Allkirjaga kinnitatakse Illuka Kooli koolikapi kasutamise korra sisuga tutvumist ning selle sisuga nõustumist. Leping kehtib käesoleva õppeaasta lõpuni. Suveperioodiks kappe rendile ei anta.
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 rentnik vastavalt kularvele.
4. Juhtkonna liikmel on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kapi seisundit ja sisu ainult õpilase juuresolekul või õpilase seadusliku esindaja juuresolekul. Kui õpilane või tema seaduslik esindaja puudub, peab kapi kontrollimiseks teavitama õpilast ja/või lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat.

.....
Allkiri ja kuupäev