

Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli koolikapi kasutamise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koolikappi võivad taotleda kõik Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli õpilased.
- 1.2. Rendilepingu sõlmija (õpilane ja lapsevanem/eestkostja) vastutab koolikapi kasutaja (õpilase) koolikapi kasutamise korra järgimise eest.
- 1.3. Kapi kasutusõiguse saamisel sõlmitakse leping koolikapi rentimise kohta (Lisa 1).
- 1.4. Igale õpilasele kinnitatakse rentimisperioodiks oma numbriga kapp.
- 1.5. Koolikapi kasutamise periood algab alates lepingu sõlmimisest ja lõpeb
- 1.6. Arvestust kapi kasutamise üle peab Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli majandusjuhataja.
- 1.7. Kapi kasutamise õigus vaadatakse üle iga õppeaasta alguses õpilase poolt koostatud taotluse põhjal) Lisa 2.

2. KAPI KASUTAMISEGA SEOTUD KULUD

- 2.1. Koolikapi kasutamisel tuleb tasuda renti õppeaastas ühekordselt summas **9.- eur** (üheksa eurot).
- 2.2. Koolikapi eest tuleb tasuda Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli arvelduskontole EE182200001120121240 Swedbank.
- 2.3. Suveperioodiks kappe rendile ei anta.
- 2.4. Koolikapi võtme kaotamise eest tuleb maksta trahvi milleks on **7.- eur** (seitse eurot).

3. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 3.1. Õpilane kasutab kappi ainult eesmärgipäraselt.
- 3.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.
- 3.3. Kapi rentnikul on keelatud anda kapi kasutamiseõigust üle teistele õpilastele.
- 3.4. Koolikappi ei tohi lõhkuda. Kapi sisse ja uksele on keelatud joonistada, sodida või kappi muul viisil rikkuda.

4. ASJADE HOIDMINE

- 4.1. Õpilane võib hoida kapis isiklike asju kogu rendiperioodi jooksul.
- 4.2. Kapis on keelatud hoida Kooli kodukorras ja seaduses nimetatud keelatud esemeid ja aineid.

- 4.3 Isiklike 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.
- 4.4 Kooli administratsioonil on kahtlusekorral õigus kapi sisu kontrollida.

5. VÕTME HOIDMINE

- 5.1 Õpilasele antakse kapi kasutamiseks üks võti.
- 5.2 Õpilane hoiab võtit enda käes.
- 5.3 Varuvõti, millega saab võtme koju ununemise korral kapi avada, asub garderoobihoidja käes.
- 5.4 Juhul, kui õpilane kaotab võtme, võib administraator avada luku varuvõtmega. Kaotatud võtme asendamise kulud katab kapi rentnik summas 7 eurot.

6. KAPI KASUTAMISE KONTROLL

- 6.1 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.
- 6.2 Kontrollimise põhjuseks võib olla kahtlus, et õpilane hoiab kapis käesoleva dokumendiga või kooli kodukorra reeglitega keelatud esemeid.

7. KAPI ÜLEANDMINE

- 7.1 Õpilane annab kapi majandusjuhile üle hiljemalt p 1.5. kokkulepitud ajaks.
- 7.2 Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema korrektne.
- 7.3 Juhul kui, kapi rentnik on võtme andnud kolmandale isikule, vastutab kapis olevate asjade eest rentnik.

Olen tutvunud Kohtla-Järve Ahtme Põhikool koolikapi kasutamise korraga:

Lapsevanem

Õpilane

LEPING

Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli koolikapi rentimise kohta

1. Lepingu sisu ja tähtajad

1.1. Kohtla-Järve Ahtme Põhikool (edaspidi Rentija) annab koolikapi õpilasele (edaspidi Rentnik) rendile asjade hoidmiseks.

1.2.
(õpilase ees- ja perenimi, klass, e-post)

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

Vastutab Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli poolt väljastatud kapi nr kasutamise eest.

1.3. Kapi rent algab alates allkirja alusel võtmete kättesaamisest. Leping kehtib alates aastarendi maksmisest Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli kontole, millega kinnitatakse lepingu sisuga tutvumist ning selle sisuga nõustumist. (Eraldi lepingu allkirjastamist seega ei toimu.) Leping kehtib käesoleva õppeaasta maikuu lõpuni.

Suve perioodil on garderoobivõtmed kooli administratsiooni käes.

1.4. Kooli juhtkonnal 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. Õppeaasta (üheksa kuu) rent on **9.- eur** (üheksa eurot) EE182200001120121240 Swedbank (Saaja: Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli). Selgitusse: *garderoobikapp nr, õpilase nimi, klass.*

2.2. Suveperioodiks kappe rendile ei anta.

2.3. Kasutaja saab lukuga kapi kasutamiseks ühe võtme. Kaotatud võtme/lukusüdamiku asendamise kulud katab kapi rentnik summas 7 eurot, makstes summa Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli kontole.

3. Rentniku kohustused

3.1. Täitma „Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli 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 majandusjuhti.

3.5. Tagastama kapi samas seisundis, kui see oli lepingu sõlmimisel.

3.6. Kapi edasi andmine kolmandale isikule on keelatud.

4. Rentija kohustused

4.1. Andma kapi kasutajale rendile pärast lepingu sõlmimist ja rendisumma täielikku tasumist.

4.2. Tegutsema vastavalt „Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli koolikapi kasutamise korra“ järgi.

4.3. Koolil on õigus koolikapi õige kasutamise kahtluse korral kontrollida kapi sisu.

5. Vastutus

- 5.1. Rentija ei vastuta kapis hoitava vara eest.
- 5.2. Rentnik 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.
- 5.3. Rentija katab kulud, mis on seotud kapi remondiga, kui probleem ei tekkinud rentniku süül.

6. Lepingu lõpetamine

- 6.1. Leping lõpetatakse antud lepingu p 1.3. määratud tähtaja lõppemisel või teise õppeasutusse suundumise tõttu. Rendisumma kasutamata kuude eest ei tagastata.
- 6.2. Rentnik võib lõpetada lepingu, teatades sellest üks päev ette. Kasutamata rendisummat ei tagastata.
- 6.3. Rentija võib tühistada lepingu enne selle lõppemist juhul, kui kasutaja ei täida tingimusi.
- 6.4. Kui Rentija ei pea kinni kapi üleandmise tähtajast, tuleb tal tasuda trahvi 0,5 eurot iga viivitatud kalendripäeva eest ning ühe kalendrikuu jooksul kapp tühjendatakse ja kapis olevad esemed utiliseeritakse.

7. Kokkuvõte

- 7.1. Rentijal on õigus teha ühepoolset muudatusi kehtivasse lepingusse.
- 7.2. Muudatused vormistatakse kirjalikult ning allkirjastatakse kõikide osapoolte poolt.

Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli esindaja	Õpilase lapsevanem / eestkostja	Õpilane
Nimi.....	Nimi	Nimi
Aadress: Altserva 6, K-Järve tel. +372 55 20 750	Aadress:	Klass:
Kuupäev	Telefon	Telefon
	Kuupäev	Klassijuhataja
	
		Kuupäev

Pr Heli Lebedeva
Kohtla-Järve Ahtme Põhikooli
majandusjuht

TAOTLUS

.....

Soovin sõlmida koolikapi rendi lepingu kuuks.

Lapsevanema nimi

Allkiri.....

Õpilase nimi.....

Klass.....

Soovitava kapi nr

Rendile andmise nõuded:

1. Koolikapp antakse rendile ühe võtmega
2. Rentimise aeg –
3. Koolikapi rendi summa eurot
4. Koolikapi võtme kaotamise tasu 7 (seitse) eurot
5. Olen tutvunud (kuupäev) koolikapi rentimise nõuetega www.kjag.ee