



Kohtla-Järve
Slaavi Põhikool

KOOLIKAPI KASUTAMISE KORD

KINNITATUD
Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
31.05.2021.a direktori käskkirjaga nr 1-2/40

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Koolikappi võivad taotleda kõik kooli õpilased.
- 1.2 Õiguse koolikapi kasutamiseks õpilase poolt (Kasutaja) annab lapsevanemaga (Tellija) sõlmitud leping. Koolikapi kasutusjuhend (Leping) on ära toodud Lisa 1.
- 1.3 Tellija kannab vastutust Kasutaja poolt kapi kasutuse osas.
- 1.4 Igale Kasutajale on kasutusperioodiks kooli poolt välja antud talle kasutamiseks omistatud numbriga kapp.
- 1.5 Kasutamisperiood algab pärast Lepingi allkirjastamist ja üüri eest makse tasumist ning kestab antud kooliaasta jooksul, väljaarvatud suvine koolivaheaeg.
- 1.6 Koolikapi kasutuse kontrolli teostab kooli garderoobi töötaja, kelle üle teostab õige kasutuse kontrolli kooli direktori asetäitja majanduse alal.

2. KOOLIKAPI KASUTUSELE (ÜÜRILE) SAAMISE KORD

- 2.1 Tehing teostatakse Stuudiumi elektroonilises päevikus Tellija isikliku konto all.
- 2.2 Tellija broneerib fikseeritud numbriga kapi.
- 2.3 Pärast broneeringut vormistab Tellija lepingu Stuudiumis.
- 2.4 Kui leping ei ole esitatud kolme kalendripäeva jooksul, siis loetakse broneering kehtetuks.
- 2.5 Tellija kannab kooli raamatupidaja poolt koostatud arve üle pärast lepingu allkirjastamist 7 kalendripäeva jooksul, 10 (kümme) eurot jooksva kooliaasta eest, sõltumata kapi üüripäevade arvust.
- 2.6 Kui arvel märgitud ajaks on üüriraha üle kandmata, siis broneering ja leping tühistatakse.

3. VÕTME SAAMISE, HOIDMISE JA TAGASTAMISE KORD JA TEGUTSEMINE VÕTME KAOTAMISE KORRAL.

- 3.1 Pärast üüriarve raha laekumist kooli arveldusarvele saab Tellija Stuudiumi elektroonilises päevikus teate võtme kättesaamise korra kohta.
- 3.2 Võtme kättesaamise teate korral, pöördub Tellija kooli garderoobi töötaja poole, kes väljastab Tellijale kapi võtme.
- 3.3 Kasutaja saab kooli garderoobi töötajalt oma käsutusse ühe võtme.
- 3.4 Võtit hoiab Kasutaja oma käes.
- 3.5 Varuvõti on hoiul kooli garderoobi töötaja käes.
- 3.6 Juhul, kui Kasutajal ei ole hetkel võtit, et kapp avada, siis võib Kasutaja pöörduda kooli garderoobi töötaja poole, kes avab ühe kooli juhtkonna esindaja juuresolekul varuvõtmega kapi.
- 3.7 Võtme kaotamise korral tuleb pöörduda kooli garderoobi töötaja poole, et saada dublikaat. Garderoobi töötaja annab Kasutajale juhtnöörid, kuidas dublikaat saada. Dublikaadi saamiseks teeb Tellija kooli raamatupidaja poolt esitatud arve alusel, mis saadetakse Stuudiumi elektroonilises päevikus, 7 kalendripäeva jooksul raha ülekande uue võtme saamiseks. Varuvõtit õpilasele selleks perioodiks ei väljastata.
- 3.8 Enne suvisele koolivaheajale minekut või enne tähtajalise lepingu lõpetamist, tagastab kas Kasutaja või Tellija allkirja vastu võtme kooli garderoobi töötajale. Võtme tagastamise ajaks peavad kõik asjad olema kapist ära võetud ja kapp korda tehtud.



3.9 Juhul, kui Tellija või Kasutaja ei tagasta võtit õigeaegselt, enne suvevaheaja algust, on koolil õigus esitada Tellijale arve kapi luku vahetamise kohta. Arve saadetakse Tellijale Stuudiumi elektroonilises päevikus

4. KAPI KASUTUSE KORD

4.1 Kasutaja kasutab kappi ainult eesmärgipäraselt.

4.2 Kasutaja vastutab kapi korrasoleku eest.

4.3 Kasutajal on keelatud kapi kasutusõigus mõnele teisele õpilasele üle anda.

4.4 Kasutajal on keelatud kappi lõhkuda, kapile pilte kleepida, kappi sodida või teha muid asju, mis muudavad kapi väljanägemist ja kahjustavad kappi seest või väljast poolt.

4.5 Kapis võivad hoiul olla Kasutaja asjad kogu üürilepingu jooksul.

4.6 Kapis hoidmiseks on keelatud:

- toit ja toiduained;
- lõhkeained, lõhkekehad või nende koostisosad;
- asjad ja esemed, mille suurus ei vasta kapi mõõtmetele;
- asjad ja esemed, mis on loetletud kooli sisekorra eeskirja paragrahvis 14.

5. KAPI KASUTAMISE KONTROLLI TEOSTAMINE

5.1 Kooli garderoobi töötajal on kahtluse tekkimise korral, mis on märgitud punktis 4.6, õigus ühe kooli juhtkonna liikme juuresolekul kontrollida kapi seisukorda või seal hoitavaid asju ja esemeid.

5.2 Juhul, kui kapi kasutuse korras avastatakse rikkumisi, võib kapi kasutamise õigus olla ühepoolset lõpetatud. Kasutusõiguse äravõtmisest teavitatakse Tellijat Stuudiumi elektroonilise päeviku kaudu 3 tööpäeva jooksul. .

6. LÕPPSÄTTED

Koolikapi kasutamiskord jõustub 15. juunil 2021. aastal.



LEPING

koolikapi rentimise kohta

1. Lepinguaegadest kinnipidamine

- 1.1. Slaavi põhikool(Rendileandja) annab selle kooli õpilastele (Kasutaja) rendil kapi nroma isiklike asjade hoidmiseks.
- 1.2. Lapsevanem (Tellija) kannab vastutust kapi õige kasutamise eest (Kasutaja) poolt.
- 1.3. Leping jõustub lepingu allkirjastamise päevast Tellija poolt ja on kehtiv kogu õppeaasta jooksul, kust on välja arvatud suvine koolivaheaeg.
- 1.4. Rendileping (kasutajale numbri ja võtme üleandmisega) jõustub pärast lõpliku Lepingu allkirjastamist ja rendimaksu tasumist kooli arveldusarvele.
- 1.5. Koolil on õigus kontrollida kapi õiget kasutamist, mis on ära toodud «Koolikapi kasutamiskorras“ ja teha Kasutajale nii suuliseid kui kirjalikke märkusi, kui avastatakse puudusi kasutamises.

2. Kulud, mis on seotud kapi kasutamisega.

- 2.1. Tellija maksab ära kooli raamatupidaja poolt väljastatud arve alusel kapi kasutustasu, pärast Lepingu allkirjastamist 7 kalendripäeva jooksul, 10 euro ulatuses jooksva kooliaasta eest ja sõltumata sellest, kas kappi kasutatakse kogu õppeaasta jooksul iga päev.
- 2.2. Suveperioodiks kappi rendile ei anta.
- 2.3. Kasutajale väljastatakse lukk ühe võtmega
- 2.4. Juhul, kui võti kaotatakse, tellib Tellija uue võtme omal kulul.

3. Kasutaja kohustused

Kasutaja on kohustatud:

- 3.1. Jälgima «Koolikapi kasutuskorda».
- 3.2. Kapi Kasutaja jälgib kapi kasutamise reegleid, et tagada ohutuse täitmine ja tagamine kapi kasutamisel, et end ja koolikaaslaste mitte vigastada ja kappi kahjustusi mitte tekitada.
- 3.3. Probleemide tekkimisel teavitada sellest kohe kooli garderoobi töötajat või kooli juhtkonna liiget.

4. Rentija kohustused

Rentija on kohustatud:

- 4.1. Väljastama Kasutajale võtme pärast lepingupunkti 2.1 täitmist.
- 4.2. Jälgima õiget kapi kasutust, mis on ära toodud „Koolikapi kasutamise korras“.

5. Poolte vastutus

- 5.1. Rendileandja ei kanna vastutust kapis hoitavate asjade eest.
- 5.2. Kasutaja kannab vastutust tema käsutusse antud võtme eest ja kannab kulud, kui tekib vajadus uus võti soetada või kappi remontida, kui lõhkumine leidis aset Kasutaja süü tõttu. Vastutus kätkeb ka kohustust uus kapp muretseda, kui rendile antud kappi ei ole võimalik remontida..
- 5.3. Rendileandja kannab remondikulud, kui kapi vigastused ei ole tekkinud Kasutaja süü tõttu.
- 5.4. Kapi kasutuslepingu lõppedes peab olema kapp samas seisukorras, kui oli see rendile andes ja rendilepingu sõlmimisel.



6. Lepingu lõpetamine

- 6.1. Leping loetakse lõpetatuks, kui saab täis rendile antud aeg, mis on märgitud käesoleva lepingu punktis 1.3 või hetkest kui Kasutaja arvatakse kooli nimekirjast välja.
- 6.2. Kasutaja võib ka varem lepingu lõpetamist taotleda, aga makstud renditasu ei tagastata.
- 6.3. Rendileandja võib Lepingu enneaegselt lõpetada, kui Kasutaja ei täida nõudeid, mis on toodud "Koolikapi kasutamise korras", kasutuseks makstud rahasummat ei tagastata.

Rendileandja:

Svetlana Vladimirova
Direktor

Tellijä:

.....
Ees- ja perekonnanimi
.....
aadress
.....
telefon

Kasutaja:

.....
Ees- ja perekonnanimi
.....
aadress
.....
telefon

