

Tapa Valla Gümnaasiumi koolikapi kasutamise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koolikapp on kooli vara ja on kooli poolt antud õpilasele kasutamiseks oma õppevahendite ja isiklike esemete hoiustamiseks.
- 1.2. Koolikappi võivad taotleda kõik Tapa Valla Gümnaasiumi õpilased.
- 1.3. Koolikapid on nummerdatud ja igal kapi on võtmehoidjaga võti.
- 1.4. Õpilasele kinnitatakse taotluse alusel kasutusperioodiks üks koolikapp.
- 1.5. Koolikapi kasutamise periood on reeglina üks õppeaasta.

2. KAPI TAOTLEMINE JA VÕTMETE VÄLJASTAMINE

- 2.1. Kapi kasutusõiguse saamiseks täidab õpilase lapsevanem/eestkostja (edaspidi *vanem*) kooli kodulehel oleva taotluse (lisa 1) ja edastab selle kooli administraatorile. Taotluste vastuvõtmise kohta avaldatakse õppeaasta alguses info kooli kodulehel ja Stuudiumis.
- 2.2. Taotluse esitamisega kinnitab taotleja, et on tutvunud ja teadlik kapi kasutaja vastutusest ning Tapa Valla Gümnaasiumi koolikapi kasutamise korrast tulenevatest õigustest ja kohustustest.
- 2.3. Koolikappide võtmeid väljastatakse taotluste laekumise järjekorras kuni kappe jätkub.
- 2.4. Info võtme väljastamise kohta saadetakse taotluse esitanule Stuudiumi teel.
- 2.5. Kapivõtme väljastab õpilasele administraator. Võtmete väljastamise koht ja kellaajad avalikustatakse kooli kodulehel.
- 2.6. Kapivõti väljastatakse õpilasele peale käesoleva korraga tutvumist allkirja vastu.
- 2.7. Kui õpilane rikub või kaotab kapi võtme, siis avab administraator kapi varuvõtmega. Võtme koopia väljastamine on tasuline.
- 2.8. Ajutisi asendusvõtmeid ei väljastata.

3. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 3.1. Õpilane kasutab kappi ainult eesmärgipäraselt.
- 3.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.
- 3.3. Kapi kasutajal on keelatud anda kapi kasutamisoigust (sh kapi võtit) üle teistele isikutele.

- 3.4. Koolikappi ei tohi lõhkuda. Kapi sisse ja uksele on keelatud joonistada, sodida või kappi muulviisil rikkuda. Kui selgub, et kapp on rikutud, peab kulud kandma kapi kasutaja või kasutaja täiskasvanud esindaja.

4. ASJADE HOIDMINE

- 4.1. Õpilane võib hoida kapis oma õppevahendeid ja isiklikke asju kogu kasutusperioodi jooksul.
- 4.2. Kapis on keelatud hoida õppe- ja huvitegevuseks mittevajalikke esemeid sh toiduaineid.
- 4.3. Isiklikke asju hoitakse ainult kapis sees. Kapimoodulite peale ja alla jäetud esemed viiakse garderoobi administraatori juurde.

5. KAPI KASUTAMISE KONTROLL

- 5.1. Kooli juhtkonna liikmetel on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kapi seisundit ja sisu õpilase juuresolekul või õpilase seadusliku esindaja loal. Kui õpilane või tema seaduslik esindaja puudub, peab kapi kontrollimiseks olema nende nõusolek.
- 5.2. Põhjendatud kahtluse korral, et kapis võib olla kooli kodukorras loetletud keelatud esemeid ja/või kui on tegemist kaasõpilaste tervist või turvalisust ohustava olukorraga, on koolil õigus kapp avada (ilma isiku nõusolekuta) kolme koolitöötaja juuresolekul. Kapi avamise järgselt vormistatakse osaliste poolt koostatud ja allkirjastatud kapi avamise akt.
- 5.3. Info kapi sisu ülevaatamise kohta edastatakse õpilasele ja vanemale Stuudiumi kaudu.

6. KAPI ÜLEANDMINE

- 6.1. Õpilane annab kapi üle administraatorile koolist lahkumisel või õppeperioodi lõpus (hiljemalt 15. juuniks).
- 6.2. Koolikapi kasutusaega järgmiseks õppeaastaks ei pikendata.
- 6.3. Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema puhas ja terve.

Ülle Laas
Tapa Valla Gümnaasiumi direktor

..... 2025
(kuupäev)

Taotlus

Palun väljastada minu lapsele klassist kooli kapi võti.
(õpilase nimi) (klass)

Käesoleva taotluse esitamisega kinnitan, et olen tutvunud ja teadlik Tapa Valla Gümnaasiumi koolikapi kasutamise korrast tulenevatest õigustest ja kohustustest.

Lugupidamisega

.....
(allkiri)

.....
(nimi)