

# RENDIKAPI EESKIRI

## 1. Kool:

- Annab õpilasele kasutada kapi üheks õppeaastaks üleriiete ja õppevahendite hoidmiseks.
- Õppeaasta alguses annab õpilastele allkirja vastu kapi võtme.
- Õpilane tagastab kapi võtme direktori asetäitjale majandusalal õppeaasta lõpus, põhikooli lõpus või gümnaasiumi lõpetamisel.
- Ei vastuta kappi jäetud esemete kadumise eest.

## 2. Õpilane:

- Ei viibi üleriietes õppetöö ajal koolimajas.
- Kasutab kappi heaperemehelikult.
- Ei hoia kapis toiduaineid, raha, dokumente, väärtesemeid.
- Ei kleebi kapi seintele plakateid ega muid esemeid.
- Ei laena ega anna teistele kooli poolt antud kapi võtit.
- Kannab iga päev kapi võtit kaasas. Ainult väga erandlikel juhtudel pöördub direktori asetäitja majandusalal poole tema enda kapi ukse avamiseks.
- Annab õppeaasta lõpul või nimekirjast kustutamise korral kapi koos võtmega üle direktori asetäitjale majandusalal selleks ettenähtud (kokkulepitud) ajal.
- Lukustab päeva lõpul kapi (ka siis, kui see on tühi). Hoiab kappi lukus.
- Teavitab direktori asetäitjat majandusalal või direktorit, kui kapi kallal on tarvitatud vägivalda või on seda tahtlikult vigastatud.
- Tasub kapi renti 1,60 eurot kuus s.o 14,40 eurot aastas. Tasumine toimub Ülenurme Vallavalitsuse arvelduskontole SEB pank EE791010102034606009 või Swedbank EE032200221028618198. Selgituseks märkida „rendikapp“.

## 3. Võtme kadumisel või kasutuskõlbmatuks muutumise korral:

- Teavitab õpilane kohe (hiljemalt järgmisel päeval) direktori asetäitjat majandusalal juhtunust.
- Uue võtme valmistamise kulud kompenseerib täies ulatuses kapi allkirja vastu saanu.
- Erandolukorras tasub õpilane ka uue luku soetamise kulud.