

KINNITATUD
Tallinna Ehituskooli direktori
5.september 2011.a
käskkirjaga nr 1-2/146

MUUDETUD
Tallinna Ehituskooli direktori
26.märts 2012.a
käskkirjaga nr 1-2/50

TALLINNA EHITUSKOOLI ÕPILASKODU SISEKORRAEESKIRI

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Käesolev sisekorraeeskiri (edaspidi "*eeskiri*") määrab kindlaks Tallinna Ehituskooli õpilaskodu ruumide kasutusse andmise korra, kasutajate õigused ja kohustused, lepingute sõlmimise ja lõpetamise tingimused ja korra ning on kohustuslikuks järgimiseks kõikidele Tallinna Ehituskooli õpilaskodu kasutajatele.

1.2. Õpilaskodu on eelkõige ette nähtud kooli õpilaste või täiskasvanute koolituses osalejate (edaspidi „*õpilased*“) majutamiseks. Kolmandate isikute majutamine on lühiajaliselt lubatud üksnes ajaks, millal kooli õpilased ei vaja majutuspinda. Kooli töötajate ning külalisõpetajate majutamine on lubatud üksnes juhul, kui see on vajalik kooli õppe- või kasvatustöö tagamiseks.

1.3. Käesolev eeskiri jõustub direktori sellekohase käskkirja kehtestamise kuupäevast ja kehtib kuni uue sisekorraeeskirja kehtestamiseni. Muudatused ja parandused käesolevas eeskirjas tehakse direktori käskkirjaga.

1.4. Käesolev eeskiri on koostatud vastavuses haridus- ja teadusministri 23.juuli 2008.a. määruse nr 40 „Riigiharidusasutuste ühiselamute kasutusse andmise tingimused ja kord“ nõuetega.

2. KOHA SAAMISEKS ESITATAVA TAOTLUSE MENETLEMINE

2.1. Õpilaskodusse majutamiseks esitab õpilane üldõppeosakonna õppesekretärile vormikohase taotluse (lisa 1) kas isiklikult või e-posti teel.

2.2. Laekunud taotlused registreeritakse kooli kantseleis ja esitatakse otsustamiseks kooli sotsiaalpedagoogile.

2.3. Sotsiaalpedagoog, võttes arvesse õpilase elukoha kaugust Tallinnast, õpilase varasemat korralikku käitumist ja rahuldavat õppeedukust, võtab kolme tööpäeva jooksul vastu otsuse õpilaskodu koha võimaldamisest või sellest keeldumisest, millest teatab koha taotlejale.

2.4. Positiivse otsuse korral edastab sotsiaalpedagoog taotluse täitmiseks õpilaskodu peadминистраatorile, kes vabade kohtade olemasolul eraldab koha, koostab lepingu ja vara üleandmise akti, ning tagab dokumentide allkirjastamise.

2.5. Juhul, kui õpilaskodus taotluse saabudes puudub vaba koht, teatab peadминистраator sellest õpilasele ja informeerib, et teda on võetud õpilaskodu koha taotlejate järjekorda. Taotlejate järjekorda võtmise aluseks on taotluse saabumise kronoloogia. Koha vabanedes teavitab peadминистраator järjekorrajärgset õpilast ning kutsub ta dokumentide vormistamisele.

2.6. Kui õpilane õppeaasta alguses ühe nädala jooksul ei ole ilmunud lepingu sõlmimisele talle eraldatud õpilaskodu kohale, võib taotluse jätta täitmata ja anda koht järjekorra järgmisele õpilasele

2.7. Ühte tuppa majutatakse ühesoolised õpilased. Erandkorras võib ühte tuppa majutada ka erisoolisi õpilasi, kui nad on seaduslikus abielus ja mõlemad õpivad Tallinna Ehituskoolis.

3. LEPINGU SÕLMIMINE, KOHATASU JA TAGATISRAHA

3.1. Õpilaskodu koha üürileandmiseks sõlmitakse õpilase ning kooli vahel kasutusleping (lisa2). Kooli töötajate või kolmandate isikute ning kooli vahel sõlmitakse üürileping (lisa 3)

3.2. Üldreeglina sõlmitakse kasutusleping õppeperioodiks ehk 10 kuuks. Suveperioodil ja koolivaheajal õpilaskodu kasutamise kord kehtestatakse direktori käskkirjaga.

3.3. Lepingu juurde kohustusliku osana kuulub vara üleandmise akt (lisa4).

3.4. Kasutusleping või üürileping ja vara üleandmis-vastuvõtmise akt allkirjastatakse kooli esindaja ja õpilase või üürniku poolt.

3.5. Piiratud teovõimega kasutaja puhul allkirjastatakse leping kasutaja seadusliku esindaja poolt.

3.6. Kasutuslepingu või üürilepingu allkirjastamisega kinnitab kasutaja või üürnik, et on tutvunud õpilaskodu sisekorraeskirjaga.

3.7. Kohatasu suuruse igaks õppeaastaks kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga hiljemalt 1. juuliks.

3.8. Tagatisraha suurus kehtestatakse direktori käskkirjaga ning see kuulub tasumisele koos esimese kohatasu maksega õpilaskodu arvelduskontole. Tagatisraha maksmisega tagab Kasutaja kasutuslepingust tulenevate kohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise lepingu lõppemisel või lõpetamisel.

3.9. Lepingu kehtivuse ajal ei tehta kohatasu mittetasumisel tagatisraha arvelt tasaarvestusi.

3.10. Õpilaskodust lahkumisel arvestatakse tagatisrahast maha maksmata kohatasu ning Kasutaja süülise käitumise tagajärjel rikutud või kadunud inventari või muu vara väärtus. Kui

korvamiskohustusi ei ole, tagastatakse tagatisraha Kasutaja pangaarvele täies ulatuses 15 päeva jooksul peale õpilaskodu kasutuslepingu lõppemist või lõpetamist.

4. KOHATASU JA TEENUSTE EEST TASUMISE KORD

4.1. Kasutuseleandja kohustub esitama Kasutajale või Üürnikule nõuetekohase arve hiljemalt 10 kalendripäeva enne selle tasumise tähtaega.

4.2. Kasutaja või Üürnik on kohustatud tasuma arve sellel näidatud summas ja tähtajaks. Arve sisaldab kooli direktori käskkirjaga kehtestatud kohatasu maksumust ja teenustasu maksumust kasutatud teenuste eest.

4.3. Tasumisega viivitamisel on Kasutaja või Üürnik kohustatud maksma viivist 0,5 % iga maksmisega viivitatud kalendripäeva eest

4.3. Tasumisega viivitamisel 30 või enam kalendripäeva on koolil õigus leping ühepoolset lõpetada ja nõuda pinna kohest vabastamist.

4.4. Kommunaal- ja üldkulud (küte, elekter, vesi, prügiveedu jmt) kuuluvad maksmisele vastavalt Tööstushariduskeskuse poolt esitatud arvele.

5. LEPINGU MUUTMINE JA LÕPETAMINE

5.1. Lepingut võib muuta poolte kirjalikul kokkuleppel.

5.2. Õpilaskodu kasutusleping või üürleping lõpeb selle tähtaja möödumisel.

5.3. Kasutaja võib kasutuslepingu ennetähtaegselt üles öelda, esitades sellekohase avalduse kooli haldusdirektorile vähemalt 10 päeva enne lahkumist. Avaldus vaadatakse läbi 3 tööpäeva jooksul.

5.4. Kasutuseleandja võib kirjalikult kasutuslepingu erakorraliselt üles öelda:

5.4.1. kasutaja poolt õpilaskodu kodukorra olulise rikkumise korral;

5.4.2. võlgnevuse korral kohatasu või muude õpilaskodu teenuste ja maksete tasumisel rohkem kui 30 kalendripäeva

5.4.3. kasutaja kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise korral

5.4. Lepingu lõppemisel või ennetähtaegsel lõpetamisel on kasutaja kohustatud õpilaskodu administraatorile üle andma toa koristatuna koos selles oleva sisustusega. Toa ja sisustuse üleandmise kohta koostatakse akt (lisa 4).

5.5. Lepingu lõppemisel või ennetähtaegsel lõpetamisel on Kasutaja kohustatud maksma kõik tema poolt tasumisele kuuluvad summad, kusjuures jooksva kuu eest juba tasutud kohatasu ei tagastata.

5.6. Juhul, kui Kasutaja ei vabasta ruume koheselt peale kasutuslepingu lõppemist või lõpetamist, võtab kool akti alusel ruumis olevad Kasutajale kuuluvad esemed vastutavale hoiule.

5.7. Õpilaskodu kasutuslepingu täitmisest, tõlgendamisest, muutmisest või lõpetamisest tulenevad erimeelsused ja vaidlused lahendavad pooled vastastikusel mõistmisel põhinevate läbirääkimiste teel, kokkuleppe mittesaavutamisel võib pöörduda Harju Maakohtusse.

6. ÕPILASKODU KODUKORD

6.1. Õpilaskodu on avatud kella 06.00 kuni 23.00.

6.2. Õpilaskodu sissepääsu aluseks on Tallinna Ehituskooli õpilaspilet.

6.3. Kella 23.00 kuni 06.00 kehtib õpilaskodus öörahu. Öörahu ajal on õpilaskodus ja selle territooriumil keelatud igasugune tegevus, mis võib häirida õpilaskodu elanikke.

6.4. Kasutajal ja lühiajalise majutusteenuse kasutajal on õigus:

6.4.1. kasutada õpilaskodu ruume;

6.4.2. saada informatsiooni õpilaskodu kasutamisega seonduva kohta;

6.4.3. eraelu puutumatusel;

6.4.4. kasutada õpilaskodu poolt pakutavaid teenuseid.

6.5. Kasutajal ja lühiajalise majutusteenuse kasutaja on kohustatud:

6.5.1. tasuma õigeaegselt majutustasu ja tasu teenuste kasutamise eest vatsalt lepingule ja esitatud arvetele;

6.5.2. hoidma puhtust ja korda õpilaskodu toas, ühisruumides ja välisterritooriumil;

6.5.3. mitte jätta järelevalveta sisselülitatud elektriseadmeid;

6.5.4. kasutama säästlikult vett ja elektrienergiat;

6.5.5. pidama kinni tuleohutuse- ja keskkonnakaitse nõuetest;

6.5.6. tulekahju korral teatama juhtunust koheselt päästeteenistuse telefonil 112, öeldes oma nime, sündmuskoha täpse aadressi, tulekahjukoha ja inimeste ohutuse. Kuni tuletõrje saabumiseni aidata inimesed ohutsoonist välja viia ja asuda tule kustutamisele esmaste tulekustutusvahenditega ning koheselt informeerida õpilaskodu töötajaid;

6.5.7. teatama administraatorile eeskirja rikkumisest;

6.5.8. täitma administraatori seaduslikke korraldusi;

6.5.9. hüvitama õpilaskodule oma süüalise käitumise tõttu tekkinud materiaalse kahju;

6.5.10. koristama kasutusse antud elamispinda ise ja viima prügi õues selleks ettenähtud kohta;

6.5.11. pärast köögi kasutamist koristama enda järel köögi, lahkudes välja lülitama pliidi ja muud elektriseadmed ning kustutama tuled;

6.5.12. võimaldama kooli esindajatel sissepääsu ruumi lepingu täitmise kontrolliks;

6.5.13. vabastama ruumi viivitamatult peale lepingu lõppemist või lõpetamist;

6.5.14. registreerima oma külalised valvelauas ja kindlustama nende õigeaegne lahkumine;

6.6. Õpilaskodus on keelatud:

6.6.1. ukسلukkude omavoliline vahetamine või uute paigaldamine;

6.6.2. õpilaskodu inventari, valgustite, fassaadielementide (välisuks, välisukselukk jms), akende, uste, tuletõrjevahendite, tehnosüsteemide jms lõhkumine, rikkumine või muul viisil kahjustamine

6.6.3. suitsetamine õpilaskodus ja hoone välisterritooriumil;

- 6.6.4. alkohoolsete-, narkootiliste-, toksiliste- jmt ning kergestisüttivate ainete hoidmine ja levitamine;
- 6.6.5. alkohoolsete-, narkootiliste-, toksiliste- jmt ainete tarvitamine ning alkoholihoobes, narkootiliste- või toksiliste ainete mõju all ringiliikumine;
- 6.6.6. loomade pidamine;
- 6.6.7. omavoliline elektriseadmete ja -juhtmete paigaldamine;
- 6.6.8. õpilaskodu akendele või ustele lisakonstruktsioonide (antennid jmt) paigaldamine;
- 6.6.9. esemete ja vedelike aknast väljaloopimine;
- 6.6.10. ükskõik millisel viisil avaliku korra rikkumine;
- 6.6.11. elamispinna muuks otstarbeks kui selles elamiseks kasutamine või elamispinna kolmandate isikute kasutusse andmine;
- 6.6.12. külaliste ruumidesse lubamine ajavahemikul kella 23.00 kuni 06.00;
- 6.6.13. pesumasinate kasutamine ilma koolituse saanud töötaja juuresolekuta;
- 6.6.14. omatoodud pesupesemise vahendite kasutamine .

6.7. Rikkumistele järgnevad karistused.

Käesoleva sisekorraeskirja ja õpilaskodu kodukorra rikkumisel karistatakse õpilaskodu kasutajat direktori käskkirjaga ühega järgmistest karistustest:

- 6.7.1 noomitus
- 6.7.2. hoiatus õpilaskodu kasutuslepingu ennetähtaegselt lõpetada (erakorraliselt üles öelda):
- 6.7.3. õpilaskodu kasutuslepingu ennetähtaegne lõpetamine (erakorraline ülesütlemine).“

7. KONTAKTISIKUD

- 7.1. Kontaktisik haldusküsimustes: haldusdirektor Are Habicht are.habicht@ehituskool.ee;
- 7.2. Kontaktisik jooksvates küsimustes: õpilaskodu peadministraator Tiia Sudnikevitš, opilaskodu@ehituskool.ee.

8. SISEKORRA EESKIRJA LISAD

- Lisa 1 – Õpilaskodu koha taotlus
- Lisa 2 – Kasutusleping
- Lisa 3 – Üürileping
- Lisa 4 – Vara kasutajale üleandmise akt
- Lisa 5 – Vara kasutajalt vastuvõtu akt