

KURESSAARE AMETIKOOLI ÕPILASKODU SISEKORRAEESKIRI

I ÜLDINE

1. Kuressaare Ametikooli (edaspidi kool) õpilaskodu sisekorraeskiri kehtestatakse Haridus- ja Teadusministri 23.07.2008 määruse nr 40 „Riigiharidusasutuste ühiselamute kasutusse andmise tingimused ja kord“ alusel.
2. Õpilaskodu ruumide sihtotstarve on võimaldada õppetöös osalevatele isikutele elu- ja olmeruumi ajutist kasutamist õppetöös osalemise ajaks. Selleks sõlmitakse õpilaskodu koha kasutusleping.
3. Koolil on õigus sõlmida vabade kohtade olemasolul õpilaskodu koha kasutuslepinguid teiste õppeasutuste ja nende õpilastega.
4. Sisekorraeskirjaga määratakse õpilaskodu kasutamise reeglid ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja väljaarvamise kord.
5. Õpilaskodu koha kasutuslepingu sõlmimisel tutvub õpilaskodu elama asuv isik sisekorraeskirjaga ning kinnitab selle allkirjastamisega. Alaealise õpilase puhul teeb seda tema seaduslik esindaja.
6. Õpilaskodu sisekorraeskirja järgimist jälgivad vanemkasvataja ja administraatorid (edaspidi õpilaskodu töötajad).

II TURVALISUSE MEETMED

1. Õpilaskodus töötab personal ööpäevaringselt.
2. Kooli territooriumil, koolihoones ja õpilaskodu üldkasutatavates ruumides kasutatakse videovalvet turvalisuse tagamiseks, varade kaitseks ning korrarikkumiste menetlemisel tõendina. Videovalve jälgimisseadmed on paigaldatud üldkasutatavatesse avalikesse ruumidesse, tagades iga isiku õiguse privaatsusele eluruumides ja muudes privaatsust nõudvates ruumides.
3. Ligipääs videosalvestisele on kooli direktoril, IT-spetsialistil ja haldusjuhil. Salvestised kogutakse ja säilitatakse eesmärgiga tagada isikute, varade ja küberturvalisuse kaitse. Kool võib salvestise anda politseile menetlustoimingu läbiviimiseks.
4. Uksekaardi või võtme kadumisest või võõra uksekaardi või võtme leidmisest peab elanik viivitamatult teatama õpilaskodu töötajale.
5. Õpilaskodu elanike isikuandmeid kogutakse ja kasutatakse õpilaskodu seaduslikuks haldamiseks, turvalisuse tagamiseks ja võlanõuete menetlemiseks vajalikul määral.

III ÕPILASKODUSSE VASTUVÕTMINE

1. Elamispinda õpilaskodusse jagatakse vastavalt riigikoolide vahel sõlmitud kokkuleppele, mille alusel koostab kool oma pingerea.
2. Majutuskoha taotleja (ametikooli õpilane) esitab vormikohase digiallkirjastatud [taotluse](mailto:taotluse@opilaskodu@ametikool.ee) e-posti aadressile opilaskodu@ametikool.ee või paber kandjal õpilaskodu töötajale. Alaealise õpilase taotluse esitab tema seaduslik esindaja.
3. Majutuskoha taotleja (Saaremaa Gümnaasiumi õpilane) esitab vormikohase digiallkirjastatud [taotluse](mailto:taotluse@saaremaa.edu.ee) e-posti aadressile info@saaremaa.edu.ee või esitab paber kandjal Saaremaa Gümnaasiumi administraatorile. Alaealise õpilase taotluse esitab tema seaduslik esindaja.
4. Ametikooli õpilaste pingerea koostamisel võetakse arvesse õppija elukoha ja kooli vahelise edasi-tagasisõidu aega ühistranspordiga, kui see kestab üle 90 minuti päevas.

5. Koolil on majutuskohdade määramisel õigus arvestada õpilase individuaalseid ja perekondlikke vajadusi, samuti õpiedukust ja käitumist.
6. Uue õppeaasta majutuskohdade jaotamisel on eelisõigus õpinguid jätkavatel isikutel.
7. Vabadele kohtadele saab sooviavaldusi esitada aastaringelt.
8. Vabade kohtade puudumisel pannakse avalduse esitaja õpilaskodu koha taotlejate järjekorda.
9. Õpilaskodus majutatavad, kes soovivad sõlmida uue õpilaskodu koha kasutuslepingu järgmiseks majutusperioodiks, peavad oma majutusvajadusest teatama vanemkasvatajale enne majutusperioodi lõppu. Vanemkasvataja kinnitab uue majutuskoha hiljemalt 20. juuniks.
10. Õpilaskodul on õigus keelduda koha kasutuslepingu sõlmimisest uueks majutusperioodiks elanikuga, kes on korduvalt jätnud täitmata lepingupoolsed kohustused, rikkunud lepingu või sisekorraeskirja nõudeid, pannud toime koolikorra rikkumisi või korduvalt riivanud teiste isikute õigusi.

IV TAGATISRAHA

1. Elamispinna kasutaja maksab lepingu sõlmimisel tagatisraha, mille suurus on kehtestatud hinnakirjas. Tagatisraha tuleb tasuda enne toa üleandmist.
2. Kool tagastab tagatisraha elaniku kasutuslepingu lõppemisel, olgu see tähtaegselt või ennetähtaegselt, 30 kalendripäeva jooksul tagatisraha maksja arvelduskontole.
3. Kool arvab tagatisrahast maha elaniku kõik võlgnevused õpilaskodu teenuste eest.

V ÕPILASKODU TEENUSED

1. Õpilaskodu elanike vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on õpilaskodus ööpäevaringne töötaja kohal.
2. Kooli kohvikus pakutakse koolipäevadel hommikuputru kell 7.30–8.30.
3. Tervise kaitseks on õpilaskodus esmaabivahendid, mis asuvad administraatori juures. Kooliõe teenus on kättesaadav tööpäeviti kell 8–10 ning esmaabi andjad on ka õpilaskodu töötajad.
4. Õpilaskodu tubades on voodi, riidekapp, väike kapp, kirjutuslaud, tool, külmik, kraanikauss, prügikast, tekk ja padi. Osades tubades on veel WC, dušinurk ja televiisor.
5. Õpilaskodu ruumides on WiFi leviala.
6. Õpilaskodus on olemas üldkasutatavad ruumid teleri vaatamiseks ja vaba aja veetmiseks.
7. Õpilaskodu elanik kasutab majutuse ajal oma isiklikku voodipesu või kooli pakutavat voodipesu renditeenust. Renditud voodipesu tuleb vahetada vähemalt iga kahe nädala järel.
8. Ametikooli õuealal on jäätmete kogumiskonteinerid jäätmete liigiti kogumiseks. Õpilaskodus on eraldi köögihunt toidujäätmete utiliseerimiseks.
9. Üldkasutatavad ruumid puhastatakse regulaarselt.
10. Pesupesemine maksab 3 eurot ühe pesukorra eest, kuivati kasutamine (30 minutit) 2 eurot.
11. Õpilaskodu teenused on sätestatud [hinnakirjas](#).

VI ARVELDAMINE

1. Õpilaskodu koha kasutustasud kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga iga õppeaasta 1. juuliks.
2. Elanik kohustub tasuma kehtestatud kasutustasu vastavalt talle esitatud arvele.
3. Majutatav tasub kohatasu terve kuu eest; puudunud päevi maha ei arvestata.
4. Kasutustasu tasutakse arve alusel: pangalaekandega, sularahas või kaardimaksena õpilaskodu administraatorile.
5. Õpilaskodul on õigus leping lõpetada, kui õpilasel on kohatasu tasumata kaks ja enam kuud.
6. Koolil on õigus nõuda elaniku hooletuse või tahtliku tegevuse tõttu tekkinud kahju hüvitamist. Kahjusumma arvutatakse kahjustunud vara maksumuse või remondikulu alusel ning hüvitamine toimub kooli esitatud arve alusel.

VII ÕPILASKODU ELUKORRALDUS, KÜLASTUSE TINGIMUSED

1. Õpilaskodu elanike pääs õpilaskodusse ja sealt väljumine toimub ainult õpilaskodu välisukse kaudu.
2. Õpilaskodusse sisenemise õigust tõendab elanik vajadusel õpilaspiletiga.
3. Õpilaskodu töötajatel on õigus õpilaskodu elanikelt nõuda ärkamist, valmistumist õppetöös osalemiseks ning õpilaskodust lahkumist vähemalt 10 minutit enne õppetöö algust.
4. Õpilaskodu elaniku haigestumisel annab esmaabi kooliõde ajavahemikul 08.00–10.00 kooliõde; häirekeskuse telefon on 112. Esmaabivahendid asuvad administraatori juures valvelauas.
5. Välisuks on avatud 7.00 kuni 23.00.
6. Öörahu algab 23.00 ja lõpeb 7.00.
7. Erandjuhud, kus õpilaskodu elanik vajab sisse- või väljapääsu öörahu ajal, tuleb selleks eelnevalt taotleda luba õpilaskodu töötajalt. Kõik antud load ja kokkulepped märgitakse õpilaskodu logiraamatusse.
8. Alla 16-aastase elaniku viibimine õpilaskodust väljas vahemikus 23.00–06.00 toimub ainult alaealise seadusliku esindaja ja õpilaskodu töötaja eelneval telefonivestlusel või kirjalikul nõusolekul.
9. Kui alaealine ei naase öörahu ajaks õpilaskodusse, teavitab töötaja viivitamata seaduslikku esindajat ja vajadusel politseid.
10. Öörahu ajal peab olema õpilaskodus vaikne ning elanikud viibivad oma toas.
11. Vanemad või eestkostjad võivad õpilast külastada tema toas, kuid peavad selleks eelnevalt teavitama õpilaskodu töötajat. Kui toas viibib mitu õpilast, tuleb küsida ka nende nõusolekut.
12. Sõprade ja tuttavatega kohtutakse õpilaskodu fuajees või vabaaja tegevusteks ettenähtud ruumides; eelnevalt tuleb end registreerida administraatori juures.
13. Külalised on lubatud õpilaskoju kuni kella 21.00-ni.
14. Õpilaskodu elanik vastutab selle eest, et tema külalised järgivad õpilaskodus kehtivaid reegleid.
15. Sotsiaalkaitse teenuseid osutavad isikud võivad õpilaskodu elanikku külastada vastavalt vajadusele, eelneval kokkuleppel õpilaskodu töötajaga.

VIII ELAMISPINNA KASUTAJA ON KOHUSTATUD

1. Täitma õpilaskodu sisekorraeskirja ja juhinduma õpilaskodu töötajate korraldustest.
2. Teavitama haigestumise või õppetöö mittetoimumise korral õpilaskodu töötajat.
3. Arvestama teiste elanikega, sõlmima kokkuleppeid puhastuse ja muude toimingute tegemiseks ning jagama kohustusi õiglaselt.
4. Hoidma korras ja puhtana kasutusse antud tuba, shapid, sahtlid, külmiku jms. Koristusruumides on pindade puhastamiseks vajalikud vahendid; nende kasutamise ja hooldamise juhised annab vajadusel õpilaskodu töötaja.
5. Puhastama pindu ja põrandaid vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kord nädalas.
6. Arvestama, et tubade heakorda hindavad õpilaskodu töötajad kord nädalas, vajadusel sagedamini.
7. Arvestama, et tubade heakorra hindamine võib toimuda ka ajal, kui toas viibijaid ei ole.
8. Võtma vastu toa hindamise tulemuse tagasisidet, mida õpilaskodu töötaja annab individuaalse vestluse käigus.
9. Kasutama kööki ajavahemikus 7.00–22.00.
10. Korrastama köögi pärast kasutamist, lülitama välja elektriseadmed, vajadusel puhastama kasutatud pinnad ning viimasena ruumist lahkudes kustutama tuled.
11. Osalema köögi põhjalikumas koristamises kell 22.00 vastavalt õpilaskodu töötaja koostatud graafikule.
12. Eelsorteerima prügi ja viima selle kooli hoovis asuvatesse selleks ettenähtud konteineritesse.
13. Hoidma kasutusse antud vara heaperemehelikult ning vältima selle hävimist enda, külalise või kolmanda isiku süül.

14. Hüvitama vara või ruumide kahjustamisel ettevaatamatuse tõttu tekitatud kahju selle tegelikus maksumuses.
15. Hoidma puhtust ja korda õpilaskodu tubades ja ühiskasutatavates ruumides.
16. Mitte jätma järelevalveta sisselülitatud elektriseadmeid (sh telerid, arvutid).
17. Eemaldama elektriseadmete laadijad vooluvõrgust pärast laadimise lõpetamist.
18. Kasutama vett ja elektrienergiat säästlikult, toast lahkudes kustutama valgustuse ning sulgema akna või katuseakna.
19. Teatama viivitamata õpilaskodu töötajale avastatud rikestest, avariidest ja muudest juhtumitest, mis võivad ohustada teisi elanikke, töötajaid või kooli vara.
20. Pidama kinni tule- ja keskkonnaohutuse nõuetest.
21. Suunduma tulekahju märkamisel või häirekella käivitumisel evakuaatsiooniteed mööda lähima väljapääsu poole ning teavitama viivitamata häirekeskust telefonil 112 ja seejärel õpilaskodu töötajat.
22. Aktsepteerima turvakaalutlustel õpilaskodu töötaja sisenemist tuppa ilma eelneva hoiatuseta, kui on alust arvata, et rikutakse õpilaskodu kodukorda (nt tarvitatakse alkoholi, toas viibivad võõrad, öörahu ajal kostub vali jutt või muusika jms) või kui toas viibija ei vasta telefonikõnele ega uksekoputusele.

IX WiFi JA ARVUTIVÕRGU KASUTAMISE NÕUDED ja OHUD

1. Kool on rakendanud meetmed WiFi ja arvutivõrgu turvaliseks kasutamiseks, kuid nõuab, et võrku kasutatakse heatahtlikult ja vastutustundlikult.
2. Keelatud on tegevused, mis võivad kahjustada pääsupunkti turvalisust või häirida WiFi ja arvutivõrgu tööd.
3. Keelatud on igasugune ründav tegevus veebisaitide vastu eesmärgiga neid oma kontrolli alla saada.
4. Isiklikud nutiseadmed, mida kasutatakse kooli WiFi levialas, peavad olema kaitstud pahavara eest.
5. Keelatud on tegevused, mis võivad põhjustada võrgu ülekoormust, näiteks suurte andmehulkade allalaadimine. Samuti on keelatud piraattarkvara kasutamine, ohtlike või kahtlase sisuga veebilehtede külastamine, pornograafilise sisu allalaadimine või levitamine, spämmimine jm sarnased tegevused.
6. Keelatud on tegevused, mis võivad häirida võrgu tööd või katkestada ühendusi.
7. Teatavaks saanud küberintsidentidest tuleb kohe teavitada õpilaskodu töötajat.
8. WiFi ja arvutivõrgu kasutaja peab arvestama küberohtudega, mis võivad avalduda võrguliikluse pealtkuulamises, ühenduse segamises või ründamises, petulehtede kaudu eksitamisest, viirusrännakutes, andmepüügis jm sarnastes olukordades.
9. Kool ei vastuta küberinsidentide tagajärjel isiklikule varale või tarkvarale tekkinud kahjude eest.

X KÄITUMISJUHISED ÕPILASKODUS

Õpilaskodu on turvaline, sõbralik ja hooliv elukeskkond, kus iga õpilane austab ennast, teisi ja ühist eluruumi. Õpilaskodus elades järgime järgmisi põhimõtteid:

1. **Käitu hoolivalt ja vastutustundlikult** – väärtusta enda ja teiste heaolu ning hoidu ennast- ja teisi kahjustavast käitumisest.
2. **Käitu tervislikult** – väldi alkoholi, tubakat, nikotiini, narkootikume jt tervistkahjustavaid aineid. Eespool nimetatud ainete tarvitamine, levitamine ja omamine on õpilaskodus keelatud.
3. **Austa turvalisust** – relvade, nende jäljendite ja ohtlike ainete omamine, levitamine ja kasutamine õpilaskodus on keelatud.
4. **Õpilaskodu töötajatel on õigus ja kohustus keelatud ained ja esemed kohe konfiskeerida ning hävitada või vajadusel üle anda politseile.** Alaealise puhul teavitatakse viivitamata tema seaduslikku esindajat.
5. **Austa teiste privaatsust** – õpilaskodu elanikud külastavad üksteist vaid toaelanike nõusolekul ja peavad kinni öörahust (23.00–07.00).
6. **Austa öörahu** – viib öörahu ajal oma toas, hoides vaikust ja võimaldades teistele rahu.

7. **Toeta õppimist ja aktiivset osalemist õppetöös** – õpilaskodus viibib õpilane (sh täisealine kuni 26-aastane õpilane) õppetööst vabal ajal või tervislikel põhjustel kokkuleppel lapsevanemaga. Haigestumise korral teavita kooliõe kaudu lapsevanemat või seaduslikku esindajat. Pidevate puudumiste või hilinemiste korral tehakse õpilasele hoiatus; sama käitumise jätkumisel võib õpilaskodu lepingut ühepoolsetult üles öelda.
8. **Hoia puhtust ja korda** – hoolitse oma toa, õpilaskodu ruumide ja ümbruse korra ja puhtuse eest.
9. **Kasuta tuld ja elektriseadmeid ohutult** – pea kinni elektri- ja tuleohutusnõuetest, keelatud on lahtise tule kasutamine õpilaskodus (sh küünalde põletamine).
10. **Toidu valmistamine** – soojusallikaid (pliid, fritüür jt) tohib kasutada ainult köökides, mitte tubades.
11. **Kasuta aerosooltooteid vastutustundlikult** – vali ohutud vahendid, mis ei käivita tulekahjusüsteemi.
12. **Kaunista tuba kokkuleppel** – enne piltide kinnitamist või mööbli ümberpaigutamist aruta see läbi õpilaskodu töötajaga.
13. **Hoia ühendused toimivana** – ära lülita välja toa telefoni ega muuda tehnilisi ühendusi ilma loata.
14. **Naudi meediat mõistlikult** – vali helitugevus, mis ei häiri kaaselanikke ega töötajaid.
15. **Kasuta tehnilisi seadmeid korrektselt** – ära muuda seadmete seadistusi ega programme ilma loata.
16. **Hoia isiklikku hügieeni ja puhtust** – kasuta alati alusmadratsit ja voodipesu.
17. **Kuivata pesu sobivas kohas** – kasuta selleks ettenähtud kuivatit või kuivatusresti.
18. **Hoia turvalisust akende ja katustega** – aknast ei visata esemeid välja ega ronita välja.
19. **Paiguta esemed ohutult** – kasuta aknalaudadel ja kapipealsetel määrdumist või rikkumist põhjustavate esemete puhul aluskandikut või hoiukasti.
20. **Austa avalikku korda ja teiste rahu** – käitu väärilt nii õpilaskodus kui selle ümbruses.
21. **Hoia evakuatsiooniteed vabad** – nii tagad vajadusel kiire ja ohutu liikumise.
22. **Austa teiste vara** – kasuta ainult enda asju või neid, mille kasutamiseks on saadud luba.
23. **Toimi koostöös** – kõik muudatused ja erisooovid (nt isiklik mööbel) lepime kokku õpilaskodu töötajatega.

XI MÕJUTUSMEETMED ÕPILASKODU SISEKORRA RIKKUMISEL

1. Õpilaskodu elanik vastutab kasutuslepingu rikkumise eest; alaealise puhul vastutab tema seaduslik esindaja. Õpilaskodu töötajad võivad rakendada elanikule ühe või mitu mõjutusmeetet, mis üldjuhul hõlmavad:
 - 1.1 suuline märkus või hoiatus;
 - 1.2 kirjalik märkus või hoiatus õppeinfosüsteemi TAHVEL;
 - 1.3 ühiskondlikult kasulik töö õpilaskodu ühisruumides või territooriumil;
 - 1.4 suunamine nõustamisele tugirühma või tugirühma liikme (sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog) juurde;
 - 1.5 õpilaskodu kasutuslepingu ülesütlemine määratud perioodiks;
 - 1.6 õpilaskodu kasutuslepingu täielik ülesütlemine.
2. Õpilaskodu töötajad on kohustatud kutsuma politsei raskete korrarikkumiste lahendamiseks (nt seadusest tulenevate kohustuste rikkumine, vargused, alaealiste kuritegevus, kehavigastuse tekitamine, öörahu rikkumine jm).
3. Õpilaskodu töötajatel on õigus alkoholijoobes, narkootiliste või toksiliste ainete tarvitamise kahtluse korral kontrollida alkoholijoovet alkomeetriga või kutsuda joobe tuvastamiseks kohale politsei.
4. Alkoholijoobes õpilaskodu elanikule kutsutakse politsei. Keeldumine joobeseisundi tuvastamisest loetakse võrdseks joobeseisundiga.
5. Õpilaskodu **kasutuslepingu ülesütlemise** otsustavad iga juhtumi puhul eraldi õpilaskodu töötajad, eesotsas vanemkasvatajaga, tugirühm ning vajadusel kaasatakse õppija mentor.

XII KASUTUSLEPINGU LÖPPEMINE / LÕPETAMINE

1. Elamispinna kasutusleping lõpeb üldjuhul lepingu tähtaja möödumisel või lõpetatakse kasutaja soovil enne tähtaja lõppu, teatades sellest vähemalt 7 päeva ette.
2. Kasutaja on kohustatud lepingu lõppemisel tasuma kõik õpilaskodule kuuluvad summad ning likvideerima kõik oma kohustused õpilaskodu ees.
3. Õpilaskodu võib kasutuslepingu üles öelda kasutaja poolt lepingu tingimuste rikkumise tõttu; ülesütlemise tähtaeg sõltub toimepandud rikkumise raskusest.
4. Õpilane arvatakse välja õppijate nimekirjast väljaarvamise päevale järgneval päeval.
5. Õpilase võlgnevus õpilaskodu teenuse eest tekib juhul, kui arved on tasumata kahe kuu eest.
6. Lahkudes on kasutaja kohustatud tegema suurpuhastuse oma toas, sealhulgas kappides ja hügieeniruumides.
7. Toa koristamata jätmise või ebapiisava koristamise korral on kasutajal kohustus tasuda leppetrahvi vastavalt kasutuslepingus sätestatule.
8. Ruumide ja inventari loomulikust kulumisest suuremate kahjustuste eest on koolil õigus nõuda remondikulude või eseme asendamise hüvitamist.
9. Kasutaja on kohustatud lepingu lõppemisel kohe vabastama elamispinna, üle andma kogu saadud varustuse ja toa inventari ning tagastama toa võtme või uksekaardi õpilaskodu töötajale.