

**KINNITATUD**  
direktori 31.08.2015  
käskkirjaga nr 1-1/47  
**MUUDETUD**  
direktori 27.01.2016  
käskkirjaga nr 1-1/4

## **VÄIKE-MAARJA ÕPPEKESKUSE JA GÜMNAASIUMI ÕPILASKODU KODUKORD**

### **1. ÜLDSÄTTED**

#### **1.1 Reguleerimisala**

- 1.1.1 Käesolev Väike- Maarja Õppekeskuse (edaspidi VMÕK) ja Väike-Maarja Gümnaasiumi (edaspidi VMG) õpilaskodu kodukord on kohustuslikuks järgimiseks kõikidele õpilaskodus elavatele õpilastele, õpilaskodus viibijatele ja personalile.
- 1.1.2 Õpilaskodu tööd juhib kooli direktor.
- 1.1.3 Õpilaskodu tööd korraldavad administraatorid (VMÕK), sotsiaalpedagoog, kasvataja ja öökasvataja (VMG).

#### **1.2 Õpilaskodu personali tööaeg**

- 1.2.1 VMÕK õpilaskodu administraatori valve on õpilaskodus 17 tundi ööpäevas (va nädalavahetustel, so reedel alates kella 15.00 kuni pühapäeval kella 16.00 on õpilaskodu suletud).
- 1.2.2 VMG õpilaskodu sotsiaalpedagoogi tööaeg on esmaspäeval kell 9.00- 17.00, teisipäeval, kolmapäeval ja neljapäeval kell 11.30-18.30 ja reedel kell 8.00-14.00.
- 1.2.3 VMG õpilaskodu kasvataja tööaeg on esmaspäeval, teisipäeval kell 13.30-22.30 ja kolmapäeval, neljapäeval 14.00-22.30;
- 1.2.4 VMG õpilaskodu öökasvataja tööaeg on esmaspäeval, teisipäeval, kolmapäeval, neljapäeval kell 22.00- 8.00.

#### **1.3 Õpilaskodu kasutamise kord**

- 1.3.1 Õppetöö ajal kell 9.00-14.00 on õpilaskodu ukSED lukustatud.
- 1.3.2 Õppetöö ajal korraldab VMÕK õpilaste liikumist õpilaskodus kooli sekretär. Tema äraolekul direktori poolt määratud isik ( majandusalajuhataja, õppejuht või tugiteenuste osakonna juhataja).
- 1.3.3 Õppetöö ajal (9.00-15.00) sisenevad VMG õpilased õpilaskodusse VMÕK III korrusel.
- 1.3.4 Öörahu on õpilaskodus 23.00-07.00 (VMÕK), VMG õpilaste öörahu on 22.00-07.00. Õpilaskodu välisuks on lukustatud 22.00. – 07.00.
- 1.3.5 Alates kella 22.00 viibivad õpilased ainult oma korrusel.
- 1.3.6 VMG õpilaskodu päevakava on sätestatud lisa 1 ja VMÕK päevakava lisa 2.
- 1.3.7 Õpilane on kohustatud järgima kõiki õpilaskodu personali seaduslikke korraldusi, kooli direktori käskkirju, eeskirju, tule- ja tööohutuseeskirju ning üldisi käitumisreegleid.
- 1.3.8 Loomade pidamine õpilaskodus on keelatud.
- 1.3.9 Muu, kui eesmärgipärane tegevus on õpilaskodus keelatud.

- 1.3.10 Esmaabivahendid asuvad administraatori (VMÕK) ja sotsiaalpedagoogi või kasvataja (VMG) juures.

## **2. KOHA TAOTLEMINE ÕPILASKODUS**

### **2.1 Väike-Maarja Õppekeskus**

- 2.1.1 Õpilaskodu koha saamiseks ja õpilaskodust lahkumiseks kirjutab õpilane taotluse kooli direktorile (lisa 3) ning esitab selle kooli kantseleisse.
- 2.1.2 Koha saamisel sõlmitakse majutusleping (lisa 4), mille lahutamatuks osaks on õpilaskodu kodukord ja kooli sisekorraeeskirjad.
- 2.1.3 Alaealise majutamisel sõlmitakse eelnimetatud leping õpilase vanema või seadusliku esindajaga ning saadetakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirjastamiseks.
- 2.1.4 VMÕK õpilased kindlustatakse õppeajaks elamispinnaga. Elamispinna tasuks on 40 (nelikümmend) eurot kuus (sisse ei ole arvestatud nädalavahetusi).
- 2.1.5 Tasu makstakse arve alusel 14 päeva jooksul pärast arve väljasaatmist Väike- Maarja Vallavalitsuse kassasse või arveldusarvele SEB EE151010502009482007, Swedbank EE622200221025205355.
- 2.1.6 Õpilaskodu majutuslepingud sõlmitakse üheks õppeaastaks. Praktika ajaks majutusleping peatatakse (lisa 5) õpilase kirjaliku taotluse alusel. Taotlus tehakse direktori nimele ja esitatakse kantseleisse.
- 2.1.7 Kui õpilane ei ole viibinud õpilaskodus 2 nädalat (eelnevalt etteteatamata) on koolil õigus õpilane õpilaskodust välja arvata.

### **2.2 Väike-Maarja Gümnaasium**

- 2.2.1 Väike-Maarja Gümnaasiumi õpilase vanemal või seaduslikul esindajal tuleb esitada avaldus gümnaasiumi direktorile.
- 2.2.2 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 39 lõikes 6 nimetatud riiklikult toetatavatele õpilaskodu kohtade taotlemiseks tuleb õpilase vanemal või tema seaduslikul esindajal esitada taotlus kohalikule omavalitsusele.
- 2.2.3 Õpilaskodu õpilaste nimekirja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 2.2.4 Õpilase vanemaga või seadusliku esindajaga sõlmitakse majutusleping (lisa 4)
- 2.2.5 Riiklikule kohale suunatud õpilasele on õpilaskodu koht tasuta.
- 2.2.6 Õppenädala sees lapse õpilaskodust lahkumiseks helistab lapsevanem või seaduslik esindaja sotsiaalpedagoogile.
- 2.2.7 Õppetundide ajal lubatakse õpilane õpilaskodusse klassijuhataja ja/või aineõpetaja kirjalikul loal. Loale on märgitud õpilaskodusse mineku põhjus.
- 2.2.8 Õpilasel peavad olema isiklikud hügieenivahendid (pesemisvahendid, kamm jms);
- 2.2.9 Õpilase haiguse korral teavitab sotsiaalpedagoog või kasvataja õpilase vanemat, seaduslikku esindajat või kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajat.
- 2.2.10 Isiklikke esemeid võib õpilaskodusse tuua sotsiaalpedagoogi teadmisel.

## **3. ÜLDINE KORD ÕPILASKODUS**

- 3.1 Keelatud on igasugune tegevus või tegevusetus, mis võib kahjustada VMÕK ja VMG või teiste õpilaste vara, öörahu või üldist heaolu.
- 3.2 Õpilastel on keelatud õpilaskodus vastu võtta külalisi (välja arvatud vanemad või seaduslikud esindajad).
- 3.3 Õpilaskodu vara või ruumide kahjustamisel kohustub õpilane kahju hüvitama.
- 3.4. Tulekahjusignalsatsiooni vale väljakutse korraldamisel hüvitab õpilane, vanem või seaduslik esindaja valeväljakutse, makstes selle eest 32 eurot.
- 3.5. Õpilane on kohustatud viivitamatult teatama administraatorile, sotsiaalpedagoogile või kasvatajale vara rikkumisest või kadumisest.

- 3.6. Kool ei vastuta õpilase isikliku vara eest.
- 3.7. Erakorralise ohu või olukorra tekkimisel tuleb õpilasel teha kõik olukorra likvideerimiseks, kaasõpilaste hoiatamiseks ning anda olukorrast teada administraatorile sotsiaalpedagoogile või kasvatajale.
- 3.8. Õpilane hoiab oma toa korras (prügi prügikastis, põrand puhas, voodid on korrastatud, riitusesemeid hoitakse kapis).
- 3.9. Koristusvahendeid tuleb küsida administraatori, sotsiaalpedagoogi või kasvataja käest.
- 3.10. Plakatite kinnitamine õpilaskodu ruumide seintele ja inventarile on keelatud.
- 3.11. Tubades on keelatud toiduvalmistamine ja elektriliste küttekehade, elektripliitide ja -kannude kasutamine.
- 3.12. Õpilaskodus võivad õpilased hoida toiduaineid sanitaarnõuetele vastavalt. Õpilaskodusse ei ole lubatud tuua söökla toidunõusid.
- 3.13. Õpilasel on keelatud anda oma toas olevat õpilaskodu vara kasutada kellelegi teisele, samuti tõsta seda koridoridesse.
- 3.14. Toas ei ole lubatud mööblit ringi paigutada.
- 3.15. Õpilasel on keelatud võtta oma ainukasutusse õpilaskodu ühisruumides olevat mööblit, vara jm inventari.
- 3.16. Õpilane on kohustatud kasutama vett, elektrienergiat, paberit, õpilaskodus asuvaid seadmeid ja vahendeid säästlikult ning otstarbekalt.
- 3.17. Toast viimasena lahkuja sulgeb akna, kustutab tuled ning lukustab ukse ja annab võtme administraatori kätte.
- 3.18. Õpilastele antakse toaukse võti arvestusega üks võti toa kohta, mida ei tohi välja viia õpilaskodu ruumidest.
- 3.19. Õpilaskodust väljumisel antakse tubade võtmed administraatori või kooli sekretäri (9.00-14.00) kätte. Sekretäri äraolekul majandusalajuhataja või õppejuhi kätte.
- 3.20. Õppeaasta lõpul antakse toa üleandmisel administraatorile ka toaukse võti.
- 3.21. Võtme kaotamise korral tasuvad toas elavad õpilased võtme hinna 9,60 eurot Väike-Maarja valla raamatupidamisse.
- 3.22. Isikliku mööbli kasutamine õpilaskodus on keelatud.
- 3.23. Ühisruume koristab puhastusteenindaja.
- 3.24. Köögi kasutamise järel koristab õpilane köögi.
- 3.25. Voodipesu vahetus toimub iga kahe nädala järel vastavalt kooli poolt koostatud ja õpilastele teatavaks tehtud graafikule. Õpilane on kohustatud tema kasutuses olnud voodipesu ise vahetama.
- 3.26. Õpilane on kohustatud lubama administraatoreid, sotsiaalpedagoogi, kasvatajat, öövalvurit, tugiteenuste osakonna juhatajat takistamatult kõikidesse ruumidesse.
- 3.27. Alkoholi- ja narkojoobes viibimine, alkoholi, narkootiliste ainete, tubakatoodete sh e-sigareti toomine ja kasutamine on ühiselamus rangelt keelatud. VMÕK personalil on õigus kasutada alkomeetrit.
- 3.28. Audio- ja videotehnika kasutamisel, tuleb arvestada sellega, et see ei häiriks kaasõpilasi ega õpilaskodu personali (muusikat kuulatakse kõrvaklappidega). Pärast kella 23.00 on nimetatud tegevus keelatud; põhikooli õpilased lõpetavad nimetatud tegevuse hiljemalt kell 22.00.
- 3.29. Dušširuumid on avatud kella 22.00ni.
- 3.30. Omavoliline tubade vahetamine on keelatud. Direktori korraldusel on õpilane kohustatud ajutiselt vabastama tema kasutuses oleva toa ja koristama ära oma isiklikud asjad.
- 3.31. Õpilane on kohustatud iga kuu tasuma õpilaskodu tasu 40 eurot. Võlgnikud arvatakse õpilaskodust välja.
- 3.32. Õpilaskodu vabaaja veetmise ruumid (puhketuba, arvuti- ja tenniseruum) avatakse kell 15.30 (VMÕK õpilastele).

- 3.33. Köögi kasutaja vastutab köögi korrasoleku eest. Kööki saab kasutada 15.35. – 22.00. Gümnaasiumi õpilastel toimub köögi kasutamine kella 18.30 – 19.30.
- 3.34. Õpilaskodus kantakse ainult sisejalatseid. Tubades ei viibita üleriides.
- 3.35. Õppetöö ajal on õpilastel õpilaskodu ruumides viibimine keelatud. Tundide ajal võib õpilane viibida õpilaskodus üksnes haigestumise või unustatud õppevahendite võtmise korral. Õpilaskodusse pääsemiseks esitab õpilane administraatorile, sekretärile või sotsiaalpedagoogile õpetaja, grupijuhendaja, klassijuhataja või tugiteenuste osakonna juhtaja poolt väljastatud kirjaliku loa (lisa 6 VMÕK õpilastele).
- 3.36. Õpilased, kes soovivad õpilaskodust lahkuda õppenädala keskel peavad esitama üks päev varem administraatorile või tugiteenuste osakonna juhatajale kirjaliku taotluse, vanema või seadusliku esindaja taotluse ja/või põhjenduse (lisa7);
- 3.37. Õpilastel tuleb nädalavahetuseks õpilaskodust lahkuda reedel hiljemalt kell 15.00 ja õpilaskodusse võib naasta pühapäeval alates kella 16.00 (VMÕK õpilased).
- 3.38. Õpilaskodu reeglite rikkumise kohta esitab õpilane kirjaliku seletuse.

#### **4. LAHKUMINE ÕPILASKODUST**

- 4.1. Lahkudes on õpilane kohustatud koristama tema kasutuses olnud elamispinna ning hoolitsema selle eest, et vara üleandmisel oleks seal kõik sellesse tuppa kuuluvad mööbliesemed ning muu vara. Tuba tuleb koos inventariga üle anda administraatorile.
- 4.2. Toa või koha üleandmisel tehakse koos administraatoriga inventuur, mis fikseeritakse ühiselamu varustuse ja inventari kaardil (lisa 8 ja 9) ning kinnitatakse mõlema osapoole allkirjaga.
- 4.3. Õpilane, vanem või seaduslik esindaja on kohustatud hüvitama puudu oleva varustuse ja inventari ning hüvitama inventari lõhkumisel tekitatud kahju.

#### **5. LÕPPSÄTTED**

- 5.1. Käesoleva eeskirjaga reguleerimata aladel lähtutakse muudest antud valdkonda reguleerivatest seadustest, eeskirjadest, VMÕK ja VMG direktori käskkirjadest.
- 5.2. Käesolevast eeskirjast tekkinud vaidlused lahendab VMÕK ja VMG direktor.

## Väike-Maarja Gümnaasiumi õpilaskodu õpilaste päevakava

7.00 Äratus, pesemine, tubade korrastamine.

7.30 Kooli minek

7.45 Hommikusöök koolis

8.00-12.30 Õppetöö vastavalt tunniplaanile, sh lõunasöök

12.30 -16.30 Koduste ülesannete lahendamine. Õppimine toimub klasside kaupa, nooremad õpilased enne ja vanemad hiljem

16.30 Õhtusöök

17.00-18.00 Kasvatuslik tegevus, osavõtt ringidest

18.00-19.00 Koduste ülesannete kordamine, vaba aeg

19.00-19.30 Õhtuoode

19.30- 21.30 Vaba aeg, huvitegevus, lauamängud jms., televiisori vaatamine.

21.00 1-4. klasside õpilastel õhtune tualett

21.30 1-4. klasside õpilastel öörahu

21.30 5.-9.klasside õpilastel õhtune tualett

22.00 5.-9.klasside õpilastel öörahu

**1.-4. klassi õpilastel on lubatud viibida õues kuni kella 20.00**

**5.-9. klass õpilastel on lubatud viibida õues kuni kella 21.00**

**Väike-Maarja Õppekeskuse õpilaskodu õpilaste päevakava**

7.00 Äratus

7.30 Hommikusöök

8.00-15.30 Õppetöö

16.00-17.00 Õhtusöök

17.00-18.00 Vaba aeg

18.00-19.00 Ringide tegevused

19.00-22.00 Vaba aeg

22.00 Lukustatakse õpilaskodu välisuks

23.00 Öörahu

**Väike-Maarja Õppekeskuse direktorile**

.....  
(nimi)  
.....  
.....  
(aadress)  
.....  
(kontakt telefon)

**TAOTLUS**

Palun mulle võimaldada koht õpilaskodus alates .....

.....  
(kuupäev)

.....  
(allkiri)

**Väike-Maarja Õppekeskuse direktorile**

.....  
(nimi)  
.....  
.....  
(aadress)  
.....  
(kontakt telefon)

**TAOTLUS**

Soovin loobuda õpilaskodu kohast alates .....

.....  
(kuupäev)

.....  
(allkiri)

**MAJUTUSLEPING nr .....**

Väike-Maarja

..... 201...

Väike-Maarja Õppekeskus (edaspidi Majutaja), asukohaga Pikk 1 a Väike-Maarja Lääne-Virumaa, registrikood 75032124, mida esindab direktor Marje Eelmaa

ja ..... (edaspidi Majutatav), elukohaga

..... , teiselt poolt, edaspidi koos nimetatud Pooled, sõlmisid käesoleva majutuslepingu (edaspidi Leping) alljärgnevas:

Käesoleva Lepinguga annab Majutaja Majutatavale, kes on Väike-Maarja Õppekeskuse (edaspidi kool) õpilane, 2015/2016 õppeaasta õppeperioodiks kasutada ruumi nr ..... (edaspidi majutusruum), mis asub aadressil Pikk 1 a Väike-Maarja, alljärgnevatel tingimustel:

**1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Pooled juhivad käesolevast majutuslepingust (edaspidi leping), lepingu lisadest ja õpilaskodu sisekorraeskirjadest.

1.2. Lepingu järgi annab majutaja kui vara valdaja majutatavale tasu eest kasutada majutusruumis oleva vara.

1.3. Majutatav garanteerib talle kasutamiseks antud vara säilimise, sihipärase kasutamise, hooldamise ja tähtaegse tagastamise.

**2. MAJUTUSRUUM**

2.1. Majutaja annab ja Majutatav võtab alates ..... kuni ..... kasutada voodikoha koos elamiseks vajaliku korrasoleva mööbliga sisustatud toas vastavalt käesolevale lepingule.

2.2. Majutusobjekt on majutaja valdusesse kuuluv vara, mis koosneb toast ning üldkasutuses olevatest ruumidest ja neis paiknevast inventarist.

2.3. Majutataval on õigus kasutada majutusobjektiks olevat vara tähtajaliseks elamiseks vastavalt kooli õpilaskodu kodukorrale.

**3. LEPINGU JÕUSTUMINE**

3.1. Leping jõustub selle allkirjutamisest mõlema poole poolt.

**4. LEPINGULISTE MAKSETE TASUMINE**

4.1. Majutuskulu suuruseks on 40 eurot ühe kalendrikuu eest, mis moodustub kommunaalkuludest.

4.2. Majutatav tasub Väike-Maarja Vallavalitsuse arvele ettemaksuna esimese kuu majutuskulu 40 eurot lepingu allkirjutamise päeval.

4.3. Majutatav maksab Majutajale majutuskulu jooksva kuu eest, mille suurus on fikseeritud lepingu punktis 4.1.



4.4. Majutuskulu suurust võib Majutaja ühekuulisel etteteatamisel ühepoolselt muuta kord aastas juhul, kui püsivalt muutuvad vara kasutamise seonduvad maksud ja tariifid või lisanduvad täiendavad kohustuslikud maksud.

4.5. Kool teatab majutuskulu suuruse muudatustest Majutatavale ette vähemalt kuu enne uue majutuskulu suuruse kehtivuse algust kirjalikus vormis, lisaks sellele pannes vastavad teated välja õpilaskodu teadetetahvlile ja kooli koduleheküljele. Majutuskulu suuruse muutmine vormistatakse käesoleva lepingu lisana.

4.6. Õpilaskodust lahkumisel esitatakse arve tasumata maksete, rikutud või kadunud mööbliesemete ja muu vara väärtuse ning vajadusel koristuskulud, kui majutatav ei ole lepingu lõpetamise või lõppemise hetkeks nõuetekohaselt ja tähtaegselt täitnud oma kohustusi kooli ees.

## **5. POOLTE KOHUSTUSED**

### **5.1. Majutaja kohustub:**

5.1.1. andma majutatava kasutusse majutusobjektiks oleva vara;

5.1.2. garanteerima vara kasutamiseks vajalikud kommunaalteenused;

5.1.3. esitama majutatavale arved hiljemalt iga kuu 10. kuupäevaks;

5.1.4. majutusobjekti kasutamiskõlbmatuks muutumisel andma majutatava kasutusse teise samaväärse vara juhul, kui majutatav ei ole süüdi selle kasutamiskõlbmatuks muutumises ja punktis 8.3 nimetatud juhul;

5.1.6. teatama lepingu ennetähtaegselt lõpetamisest 15 kalendripäeva ette.

5.1.7 teavitama majutatavat 2 kalendripäeva ette vajadusest vabastada ajutiselt ja tähtajaliselt õpilaskoduelamu tuba seoses kooli külaliste majutamisega;

5.1.8 kalendrikuu majutustasust maha arvestama majutatava poolt vabastatud

õpilaskodukoha maksumuse vastavalt kalendripäevade arvule (sh praktilal viibimise aja);

### **5.2. Majutatav kohustub:**

5.2.1. kasutama majutusobjektiks olevat vara vastavalt õpilaskodu kodukorra ja lubama majutaja esindajaid takistamatult kõikidesse ruumidesse;

5.2.2. hoiduma kahjustamast majutaja vara;

5.2.3. järgima majutaja esindaja korraldusi, käskkirju, ettekirjutusi ning kehtestatud kodukorda,

sisekorra-, tuleohutus- ja muid eeskirju;

5.2.4. kolima mitmekohalist tuba üksi kasutama jäädes vaba koha olemasolul teise mitmekohalise samast soost majutatavaga tuppa.

5.2.5. hoidma vara sanitaarses seisundis;

5.2.6. teatama viivitamatult majutaja esindajale kõikidest ruumides toimunud avariidest, tulekahjudest jms, võttes kohe tarvitusele abinõud avariide ja nende tagajärgede viivitatuks likvideerimiseks ja elanike ohutuse tagamiseks;

5.2.7. vastutama materiaalselt temale üle antud vara eest ning hüvitama tema süül tekitatud kahju;

5.2.8. maksuma leppetrahvi võtme kaotamisel ja ATSi põhjuseta käivitamisel 32 eurot;

5.2.9. tagastama majutajale lepingu lõppemise või ennetähtaegse lõpetamise päeval vara vähemalt samas seisundis, millises ta selle sai, arvestades normaalset kulumist;

5.2.10. tasuma majutaja poolt esitatud arved iga kuu 15. kuupäevaks arvel näidatud summas valla arvelduskontodele 10502009482007 või 221025205355.

5.2.11. tasuma maksete tegemisel sellega kaasnevad panga ülekandekulud;

5.2.12. hüvitama majutaja poolt võlgnevuse sissenõudmiseks tehtud kulutused;

5.2.13. mitte andma vara (sh võtmeid) üle teistele isikutele ilma majutaja kirjaliku nõusolekuta;

5.2.14. ette teatama lepingu ennetähtaegselt lõpetamisest 15 kalendripäeva.

5.2.15 vabastama majutaja korraldusel õpilaskodukoha ajutiselt ja kokkulepitud tähtajaliselt kooli külaliste majutamiseks

## **6. POOLTE ÕIGUSED**

6.1. Majutajal on õigus:

- 6.1.1. nõuda majutatavalt lepingus fikseeritud kohustuste täitmist;
- 6.1.2. kontrollida majutusobjektiks oleva vara sihipärast kasutamist, selle säilimist ja hooldamist majutatava juuresolekul, ohu ilmnemisel ka ilma majutatava juuresolekuta ning vajadusel teha vastavasisulisi kohustuslikke ettekirjutusi;
- 6.1.3. lõpetada ennetähtaegselt leping, kui ilmnevad lepingu p-s 8.2 toodud asjaolud;
- 6.1.4. nõuda maksete tasumisega viivitamise eest viivist 0,15% päevas tasumata summast;
- 6.1.5. alustada viivise arvestamist päevast, mis järgneb päevale, mil maksu laekumine pidi toimuma, kuni laekumise või tasaarvestamise päevani, viimane kaasa arvatud;
- 6.1.6. kustutada arve mittetähtaegsel tasumisel esimeses järjekorras arve mittekohasest tasumisest tulenev viivisvõlgnevus ja üksnes seejärel allesjäävate rahaliste vahendite arvelt majutatava maksevõlg;
- 6.1.7. nõuda turvaekipaazi või päästeameti põhjusetu väljakutse korral selle põhjustaja(te)lt leppetrahvi 32 eurot ühe väljakutse eest;
- 6.1.8. kontrollida läbi oma esindaja (administraator) hoones asuvate isikute seotust õpilaskoduga, nõudes isikut tõendava dokumendi ettenäitamist. Selle puudumisel on majutaja esindajal õigus nõuda kontrollitava isiku lahkumist hoonest või korraldada isiku suundeemaldamine hoonest vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 6.1.9. konfiskeerida võtmed isikutelt, kellel puudub õigus nende kasutamiseks.

6.2. Majutataval on õigus:

- 6.2.1. nõuda majutajalt lepingu p-s 5.1 fikseeritud kohustuste täitmist;
- 6.2.2. nõuda majutustasu vähendamist juhul, kui lepingus ettenähtud vara kasutamise tingimused või vara seisund on oluliselt halvenenud temast mitteolenevatel põhjustel;
- 6.2.3. taotleda uue lepingu sõlmimist sama tähtaja ulatuses juhul, kui majutatav on täitnud nõuetekohaselt kõiki käesoleva lepingu nõudeid;
- 6.2.4. nõuda vara kasutamiskõlbmatuks muutumise asjaoludel, milles majutatav ei ole süüdi, majutajalt selle vara samaväärset asendamist, sellest eelnevalt majutajale kirjalikult teatades.

## **7. POOLTE VASTUTUS**

- 7.1. Pooled kannavad täielikku materiaalset vastutust lepingu tingimuste täitmata jätmisel, samuti kahju tekitamise eest vara hävimisel.
- 7.2. Majutaja ei vastuta majutatava vara säilimise eest talle eraldatud ruumis.
- 7.3. Vara mittesäilimisel majutatavate ühiskasutuses olevates ruumides kannab majutatav solidaarset vastutust teiste majutatavatega.

## **8. LEPINGU MUUTMINE JA LÕPETAMINE**

- 8.1. Lepingu tingimusi saab muuta vaid poolte kirjalikul kokkuleppel.
- 8.2. Majutajal on õigus nõuda lepingu ennetähtaegset lõpetamist, kui:
  - 8.2.1. majutatav kasutab vara mittevastavalt selle otstarbele või on andnud vara teiste isikute kasutusse ilma majutaja nõusolekuta;
  - 8.2.2. majutatav on tahtlikult või ettevaatamatuse tõttu kahjustanud vara;
  - 8.2.3. majutatav on kahe kuu jooksul jätnud tasumata majutaja poolt esitatud arved;
  - 8.2.4. majutatav kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast;
  - 8.2.5. majutatav ei täida lepingus fikseeritud eeskirjade, käskkirjade jm majutatava poolt järgimist nõudvate juhiste sätteid.
- 8.3. Majutataval on õigus nõuda ennetähtaegselt lepingu lõpetamist, kui majutusobjektiks olev vara osutub kasutamiskõlbmatuks asjaoludel, mille eest majutatav ei vastuta.
- 8.4. Kui kool soovib ruumide tähtajalist vabastamist seoses lepingu ennetähtaegse lõpetamisega, peab majutatav ruumi vabastama sama kalendripäeva jooksul. Kui majutatav

ei ole vara üle andnud kooli poolt ette teatatud kuupäevaks, on kooliesindajal õigus toimida alljärgnevalt:

8.4.1. siseneda tunnistajate juuresolekul majutatava kasutuses olevasse ruumi;

8.4.2. vabastada ruum majutatava isiklikest asjadest, võttes need kuni omanikule üleandmiseni oma valdusesse, garanteerides nende säilimise kolme kuu jooksul alates lepingu lõppemise päevast. Vara hoiulevõtmisel ja üleandmisel koostatakse vastavad aktid ning kinnitatakse need vajalike allkirjadega.

8.5. Kui majutatav keeldub vaatamata eelnevale teatamisele ruume vabastamast või takistab ruumide vabastamist, on koolil õigus ruumide vabastamiseks kasutada meetmeid, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigi seadustega.

## **9. VAIDLUSTE LAHENDAMINE**

9. Kõik vaidlused, mis tekivad lepingu täitmise, lõpetamise, muutmise ja vastutuse kohaldamisega, lahendatakse poolte kokkuleppel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendab vaidluse kohus.

POOLTE ALLKIRJAD:

\_\_\_\_\_

Marje Eelmaa

direktor

Väike-Maarja Õppekeskus

Telefon: 32 61 892

\_\_\_\_\_

Majutatava nimi, allkiri

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Alaealise majutatava

seaduslik esindaja

(lapsevanem või hooldaja)

nimi, allkiri, telefoni

number

**Kinnitan, et olen tutvunud õpilaskodu kodukorraga**

\_\_\_\_\_  
/kuupäev, allkiri/

## Taotlus majutuslepingu lõpetamise kohta

Majutatava nimi

.....  
Soovin lõpetada ennetähtaegselt Väike-Maarja Õppekeskusega sõlmitud majutuslepingu alates ..... (kuupäev).

Antud kuupäevaks kohustun Väike-Maarja Õppekeskuse esindajale üle andma minu kasutuses oleva vara ning tasuma vastavalt esitatud arvetele kõik maksed Väike-Maarja valla 10502009482007 arveldusarvele.

Palun tasaarveldada võlgnevused ning allesjääv summa üle kanda minu a/a numbrile

.....

Kuupäev: ..... Majutatava allkiri: .....

### Täidab kool:

Leping lõpetada tähtajaga

.....

Kuupäev: ..... Allkiri: .....

Majutuskulu arvestus:

.....  
.....

Tagasi makstav summa ..... Võlgnevus .....

Kuupäev: ..... Raamatupidaja: .....

**Väike-Maarja Õppekeskuse direktorile**

.....  
(nimi)

.....  
(õppegrupp)

.....  
(eriala)

**TAOTLUS**

Seoses praktikale minekuga palun peatada õpilaskodu majutusleping ajavahemikul

.....

.....  
(kuupäev)

.....  
(allkiri)

**Väike-Maarja Õppekeskuse direktorile**

.....  
(nimi)

.....  
(õppegrupp)

.....  
(eriala)

**TAOTLUS**

Seoses praktikale minekuga palun peatada õpilaskodu majutusleping ajavahemikul

.....

.....  
(kuupäev)

.....  
(allkiri)

### **ÕPILASKODUSSE LUBAMISE TEADE**

Palun lubada õpilane.....  
(ees- ja perekonnanimi)

.....õgr, tuba nr..... õpilaskodusse .....  
(kuupäev, kellaeg)

järgmisel põhjusel:.....  
.....  
(õpetaja/grupijuhendaja):  
.....  
(ees- ja perekonnanimi, allkiri)

Õpilane lahkus õpilaskodust.....  
(kuupäev, kellaeg)

Administraator/sekretär:  
.....  
(ees- ja perekonnanimi, allkiri)

### **ÕPILASKODUSSE LUBAMISE TEADE**

Palun lubada õpilane.....  
(ees- ja perekonnanimi)

.....õgr, tuba nr..... õpilaskodusse .....  
(kuupäev, kellaeg)

järgmisel põhjusel:.....  
.....  
(õpetaja/grupijuhendaja):  
.....  
(ees- ja perekonnanimi, allkiri)

Õpilane lahkus õpilaskodust.....  
(kuupäev, kellaeg)

Administraator/sekretär:  
.....  
(ees- ja perekonnanimi, allkiri)

**Taotlus õpilaskodust lahkumise kohta**

Nimi .....

Õgr .....

Toa nr .....

Palun mul lubada lahkuda õpilaskodust .....

(kuupäev, kellaeg)

järgmisel põhjusel

.....  
.....

Õpilaskodusse saabun tagasi

.....

.....  
(kuupäe)

.....  
Õpilase allkiri

**ÕPILASKODU VARUSTUSE KAART**

Ees- ja perekonnanimi \_\_\_\_\_ Õppegrupp/klass \_\_\_\_\_

Korrus \_\_\_\_\_ Tuba nr. \_\_\_\_\_

**VARUSTUS**

Tekk .....tk

Padi .....tk

Lina .....tk

Padjapüür .....tk

Rätik .....tk

Tekikott .....tk

Andis üle: \_\_\_\_\_

( allkiri)

Võttis vastu: \_\_\_\_\_

( allkiri)

“.....” .....a.



## INVENTARI KAART

**TUBA NR.** \_\_\_\_\_

Nimetus	TK	Terve	Purunenud/kuupäev	
Kardinad				
Kardinapuu				
Valgustid				
Ukselukk				
Prügikast				
Riiul				
Kapp				
Aknaklaasid				
Peegel				
Nagi				
Laualamp				
Laud				
Tool				
Voodi				

Inventari vastuvõtmise kuupäev: \_\_\_\_\_

**Õpilaste nimed ja allkirjad:**

.....

.....

.....

.....

Inventari üleandmise kuupäev: \_\_\_\_\_

**Õpilaste nimed ja allkirjad:**

.....

.....

.....

.....