

Ruumide kasutamise kord Saaremaa Ühisgümnaasiumis

1. Ruumide kasutamise üldreeglid

- 1.1. Igale kooli ruumile määratakse õppeaasta algul vastutaja, kes jälgib, et oleks tagatud õpilaste ja töötajate ohutus ning turvalisus. Vastutaja tagab ruumi seisukorra säilimise, informeerides tekkinud probleemidest kooli direksiooni liikmeid.
- 1.2. Ruumide kasutajad (kõik kooli töötajad) lähtuvad kooli vara heaperemeheliku kasutuse põhimõttest. Inventari ei viida ilma ruumi eest vastutaja teadmata ühest ruumist teise.
- 1.3. Kõik õppetöök kasutatavad ruumid varustatakse ruumi kasutamise tunniplaaniga, mille koostab õppealajuhataja.
- 1.4. Kooli üldkasutatavad ruumid, mille kohta peetakse eraldi kasutamisgraafikut, on järgmised: aula (104), auditoorium (138), võimla (130), arvutiklassid (401, 404), pilliruum (003), keskkonnahariduskeskus (141) ja kaminasaal (033).
- 1.5. Üldkasutatavate ruumide ajaline graafik on kooli kodulehel ning ruumi kasutamiseks teeb soovija broneeringu sellesse graafikusse kas ise või infosekretäri kaudu. Ruume saavad broneerida ainult õpetajad ja teised kooli töötajad.
- 1.6. Klassiruumide/ainekabinete võidakse kasutada suurürituste majutamiseks, samuti neid koolitusteks jms-ks välja rentida. Sel juhul kooskõlastab ürituse või koolituse korraldaja majutuse või rentimise ruumi eest vastutajaga.
- 1.7. Söökla väljarentimine või kooli vajadusteks mittetoitlustamisalane kasutamine toimub kokkuleppel toitlustusjuhiga.
- 1.8. Kui ruume soovitakse broneerida ajal, mil koolimaja on suletud, siis tuleb see kokku leppida haldusjuhiga.
- 1.9. Kõik koolis toimuvad ringid, üritused jms peavad olema kantud ruumide kasutamise graafikutesse.
- 1.10. Kooli ruumides ei viibita üleriides. Üleriided jäetakse garderoobi.
- 1.11. Ainekabinetis/klassiruumis päeva viimast tundi lõpetav õpetaja laseb õpilastel tõsta toolid koristamise hõlbustamiseks laudadele ja jälgib, et aknad oleks suletud.
- 1.12. Pärast kasutuse lõppu jätab kasutaja ruumi järgmisele kasutajale samas seisus, nagu ta selle sai, s t mööbel ja muu sisustus pandud tagasi sinna, kus see kasutuse algul seisis.
- 1.13. Aula heli- ja valgustehnika kasutamine lepatakse kokku tehnikuga.
- 1.14. Võimlas ei viibita õuejalatsitega, sealhulgas nende spordijalatsitega, millega õuest tulnud.
- 1.15. Pilliruumi (003) kasutamiseks kooli muusikakollektiivide poolt sõlmitakse eraldi kirjalik kokkulepe haldusjuhiga.
- 1.16. Üldjuhul ei ole õpilased üksinda võimlas, aulas, kaminasaalis jt kasutuseks välja antavates ruumides. See on võimalik vaid vastutava õpetaja volituse põhjal.
- 1.17. Õppetööst vabadel aegadel renditakse ruume omatulu teenimise eesmärgil vastavalt tasuliste teenuste hinnakirjale välja. Ruumide pikemaajalise rentijaga sõlmib kool rendilepingu.

- 1.18. Ruumide rentija võib taotleda hinnasoodustust. Selleks esitab ta kooli direktorile kirjaliku toetluse, milles põhjendab oma hinnasoodustuse soovi. Samuti esitab ta grupi nimekirja, kellele hinnasoodustust soovitakse.
- 1.19. Saaremaa Ühisgümnaasiumi töötajatel on võimalik kooli üldkasutatavaid ruume perekondlike tähtpäevade ja sündmuste tähistamiseks saada tasuta.
- 1.20. Iga Saaremaa Ühisgümnaasiumi töötaja taotleb, et kooli ruume ja vara kasutataks sihtotstarbeliselt ja säästlikult.

2. Uste avamine ja sulgemine, võtmete andmine

- 2.1. Uste avamise ja sulgemisega ning võtmete väljaandmisega tegelevad infosekretär ja õhtuseid ning laupäevaseid valveid tegev töötaja.
- 2.2. Infosekretär võtab koolimaja tööpäeviti kell 7.30 tehnilise valve alt ära, seejärel avab kooli peauksed, tagauksed ja söökla esise välisukse.
- 2.3. Pärast välisuste avamist teeb infosekretär lahti algklasside ukсед (201 – 220) ning jututoa ukse (116) ja võimla koridori ukse (127).
- 2.4. Kooli ruumide võtmed on nende eest vastutajate käes, õpperuumide üldkasutatavad võtmed õpetajate toas võtmestendil ning tagavaravõtmed infosekretäri ruumis.
- 2.5. Kõigi ruumide tagavaravõtmeid antakse kooli direksiooni liikmetele, remonditöölisele, päevasele üldkoristajale ja elektrihooldustöid ning torutöid tegevatele ettevõtetele.
- 2.6. Õpilastele ruumide võtmeid välja ei anta, välja arvatud siis, kui selleks on õpetaja või muu töötaja volitus.
- 2.7. Õpilastele, kellel on isikliku garderoobikapi võti kadunud või on muu taoline probleem, annab infosekretär või õhtusi valveid tegev töötaja oma kapi avamiseks välja kappide üldvõtmed, fikseerides, kes need sai.
- 2.8. Salvestus- ja pilliruumi võtmeid antakse välja vaid neile õpilastele, kellega on sõlmitud vastav kirjalik kokkulepe.
- 2.9. Õpetajate tuba avavad ja sulgevad õpetajad. Alates kella viiest õhtul lukustab viimane ruumist lahkuja õpetajate toa ukse.
- 2.10. Võimla saali uks on vahetundides suletud. Seda avab ja sulgeb tundi andev õpetaja.
- 2.11. Pärast tunniplaanijärgsete tundide lõppu avab ja sulgeb võimla ust treeningut või üritust läbi viiv õpetaja.
- 2.12. Võimlaploki välisuks on üldjuhul suletud, seda avab vajadusel ja sulgeb samuti tundi andev õpetaja või treener.
- 2.13. Kell 17 sulgeb õhtuseid valveid tegev töötaja tagumiste välisuste ning söökla välisukse väändenu-puga lukud, kontrollib, kas võimlaploki välisuks on suletud ja vajadusel paneb selle lukku.
- 2.14. Alates kell 18 annab õhtuseid valveid tegev töötaja söökla võtme neile õpilaskodu elanikele, kes lähevad sööklasse sööma. Ühtlasi jälgib turvamonitoridelt, et sööklas ei oleks kõrvalisi isikuid.
- 2.15. Kell 22 sulgeb õhtuseid valveid tegev töötaja tagumiste uste ja söökla välisukse turvalukud, paneb maja tehnilisse valvesse ja lukustab esiuksed.
- 2.16. Laupäeviti on koolimaja esiuksed ja tagauste turvalukud lahti kell 9.00 – 14.00. Pühapäeviti on koolimaja ukсед suletud. Koolivaheaja tööpäevadel on maja üldjuhul avatud kell 9.00 – 20.00
- 2.17. Muudatusi ja ühekordseid korraldusi käesolevasse korda teeb haldusjuht.

