

Ruumide kasutamise kord Valgamaa Kutseõppekeskuses

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 juhtkonnaliikmeid.
- 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 õppetööks kasutatavad ruumid on märgitud tunniplaani, mille koostab õppetöö logistik.
- 1.4 Kooli üldkasutatavad ruumid, mille kohta peetakse eraldi kasutamisgraafikut, on järgmised: aula (249), jõusaal (301).
- 1.5 Üldkasutatavate ruumide ajaline graafik on kooli kodulehel ning ruumi kasutamiseks teeb soovija broneeringu sellesse graafikusse kas ise või õppesekretäri kaudu. Ruume saab broneerida ainult kooli personal.
- 1.6 Seminariruumide rentimine ürituste/koolituste puhul tuleb ürituse koolipoolse korraldajal kooskõlastada kindlate ruumide kasutamine ruumide eest vastutava isikuga. Sh. peab koolipoolne korraldaja ruumid ürituse ajaks broneerima. Majutuse korral tuleb sooviavaldus kooskõlastada majutuse eest vastutava isikuga.
- 1.7 Söökla ja köökide väljarentimine (sh. kursuste läbiviimine) toimub kokkuleppel peakokaga.
- 1.8 Kui ruume soovitakse broneerida ajal, mil koolimaja on suletud, siis tuleb see kokku leppida kulujuhiga.
- 1.9 Kõik koolis toimuvad ringid, üritused jms peavad olema kantud ruumide kasutamise graafikutesse (ruumide broneerimine Tahvlisse ning üritused Google kalendrisse).
- 1.10 Kooli ruumides ei viibita üleriides. Üleriided jäetakse garderoobi.
- 1.11 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, st mööbel ja muu sisustus pandud tagasi sinna, kus see kasutuse algul seisis.
- 1.13 Aula heli- ja valgustehnika kasutamine lepitakse kokku IT-spetsialistiga.
- 1.14 Jõusaalis ei viibita õuejalatsitega, sealhulgas nende spordijalatsitega, millega õuest tulnud.

- 1.15 Üldjuhul ei ole õpilased üksinda jõusaalis, aulas jt kasutuseks välja antavates ruumides. See on võimalik vaid vastutava õpetaja/töötaja volituse põhjal.
- 1.16 Õppetööst vabadel aegadel renditakse ruume omatulu teenimise eesmärgil vastavalt tasuliste teenuste hinnakirjale. Ruumide pikemaajalise rentijaga sõlmib kool rendilepingu.
- 1.17 Iga Valgamaa Kutseõppekeskuse ruumide kasutaja järgib, et kooli ruume ja vara kasutatakse sihtotstarbeliselt ja säästlikult.

2. Uste avamine ja sulgemine, võtmete andmine

- 2.1 Uste avamise ja sulgemisega ning võtmete väljaandmisega tegeleb õppesekretär. Õhtuti ning nädalavahetustel õpilaskodu administraator.
- 2.2 Administraator avab tööpäeviti kell 7.00 koolimaja peaukse ning võtab tehnilise valve alt ära.
- 2.3 Kooli ruumide võtmed on nende eest vastutajate käes, õpperuumide võtmed asuvad õppeosakonnas.
- 2.4 Ruumide tagavaravõtmeid antakse kooli direksiooni liikmetele. Riigi Kinnisvara hooldajatele antakse võtmed registreerimislehe alusel.
- 2.5 Õpilastele ruumide võtmeid välja ei anta, välja arvatud juhul, kui selleks on õpetaja/töötaja volitus.
- 2.6 Ruumide võtmeid antakse välja vaid neile õpilastele, kellega on sõlmitud vastav kirjalik kokkulepe.
- 2.7 Õpilaskodu administraator sulgeb ning valvestab koolimaja pärast viimase tunniandja või töötaja teavitust.
- 2.8 Nädalavahetustel ning pühadel on reeglina koolimaja suletud, kui ei ole teavitatud teisiti.
- 2.9 Koolivaheajal on maja üldjuhul tööpäeviti avatud kell 9.00 – 15.00 ning nädalavahetustel suletud.
- 2.10 Muudatusi ja ühekordseid korraldusi käesolevasse korda teeb kulujuht.