



Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi ruumide ja varade kasutamise kord

Käesoleva korra kehtestamise eesmärgiks on tagada Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumis (edaspidi kooli) turvalisus, koolihoone ja -vara heakord ning säästev sihtotstarbeline heaperemehelik haldamine.

1. Ruumide kasutamine

- 1.1. Kõiki kooli ruume tuleb kasutada heaperemehelikult ja hoida puhtana.
- 1.2. Ruumide kasutamine registreeritakse eelnevat Google kalendris.
- 1.3. Enne õppetunni alustamist kontrollib õpetaja ruumi korrasolekut. Kõigist õppetöö takistustest ja varade kahjustustest teatab õpetaja haldusjuhile.
- 1.4. Enne ruumist lahkumist sulgeb õpetaja aknad, sulgeb esitlustehnika ja kliimaseadme, logib välja arvutist, kustutab tuled, kontrollib üle, et veekraan on kinni ning lukustab ruumi.
- 1.5. Ruumide kasutamisel sündmusteks vastutab ruumi ja selle vara eest sündmuse peakorraldaja.
- 1.6. Peakorraldaja kooskõlastab sündmuse vajalike isikutega ning esitab avalduse Stuudiumi kaudu direktorile kinnitamiseks vähemalt 5 päeva enne ürituse toimumist.
- 1.7. Sündmuse tegevuskava peab hõlmama ka ürituse logistikat (kuidas on korraldatud sisenemine majja, milliseid alasid kasutatakse hoones liiklemiseks, milliseid tualettruume kasutatakse, kuidas on korraldatud inimeste, hoone ja varade turvalisus ning heakord peale ürituse lõppu).

1.8. Võtmete kasutamine

- 1.8.1. Võtmete jagamist ja valmistamist korraldab haldusjuht. Töötajale tarvilikke koolis kasutatavaid võtmeid väljastatakse igale töötajale ainult üks komplekt.
- 1.8.2. Võtmete ajutist kasutamist korraldab juhiabi. Ajutine kasutaja registreerib võtme kasutuse vastaval registreerimislehel ruumis A101.
- 1.8.3. Kooli võtmete jätmine õpilaste kätte on keelatud.
- 1.8.4. Koolikappide võtmeid väljastatakse õpilastele vastava käesoleva korra punkt 2.9.

2. Varade kasutamine

- 2.1. Kooli varad on arvele võetud ja inventari nimetusse kantud.
- 2.2. Ruumi varade haldaja on vastavat ruumi kasutav või enimkasutatav KJPG töötaja va aula.
- 2.3. Söökla ja köögis asuvate varade eest vastutab söökla rentnik vastavalt lepingule.

- 2.4. Varade ümberpaigutamine teise alalisse asukohta on lubatud ainult direktori või haldusjuhi teavitamisel.
- 2.5. Varade üleviimine ajutisse asukohta (näiteks ajutine laenamine) on lubatud vara haldaja teadmisel.
- 2.6. Võimlas, jõusaalis, keemia laboris, aulas, auditooriumis, arvutiklassis jne. olevaid tehnilisi vahendeid kasutades on kasutaja kohustatud tutvuma nende ruumide ja seadmete kasutamise erinõuetega ning neid täitma.
- 2.7. Arvutiklasse, mobiilseid arvutiklasse ning tehnilisi vahendeid kasutatakse vastavalt Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi arvutiklassi kasutamise korrale.
- 2.8. Tehniliste vahendite kasutaja tagab nende heakorra ja nõuetekohase seisukorra pärast iga kasutuskorra lõppu.
- 2.9. **Koolikappide kasutamine**
 - 2.9.1. KJPG õpilased saavad koolikappe kasutada tasuta.
 - 2.9.2. Õppeaasta alguses saab klassijuhataja haldusjuhilt oma klassi kappide võtmed ja registrilehe ning jagab võtmed õpilastele. Klassijuhataja võib õpilasi kappide vahel ümber paigutada, teavitades sellest haldusjuhti.
 - 2.9.3. Võtme kaotamisel või rikkumisel tuleb kapi kasutajal pöörduda haldusjuhi poole ja leppida kokku uue võtme saamine. Võtme valmistamise kulud tasub kasutaja.
 - 2.9.4. Kõikide kapis hoitavate esemete eest vastutab kapi kasutaja. Kool loeb kapis olevad asjad kapi kasutaja omaks. Kooli on õigus kappi kasutust kontrollida.
 - 2.9.5. Kasutaja peab hoidma oma kasutuses oleva kapi puhtana ja korras. Kapi rikkumisel hüvitab kahju tekitaja või tema seaduslik esindaja kapi remondi või taastamise kulu vastava arve alusel.
 - 2.9.6. Kool ei vastuta kapis hoitavate esemete varguse ega kahjustumise eest.
 - 2.9.7. Koolikapi kasutaja on kohustatud tagastama kapi võtme juuni enne suvevaheajale minekut klassijuhatajale. Klassijuhataja kontrollib koolikapi seisukorda ja tagab vajadusel kasutajapoolse kapi korrastamise. Klassijuhataja toob tagastatud võtmed haldusjuhile.
 - 2.9.8. Õpilase lahkumisel koolist õppeaasta jooksul kontrollib klassijuhataja õpilase poolt üle antud koolikapi heakorda ja tagastab selle võtme haldusjuhile.
 - 2.9.9. Omavoliliselt kopeeritud võtmeid, kus puudub kapi lukukood, vastu ei võeta. Sellised võtmed loetakse tagastamatuks ning õpilane hüvitab koolile uue võtme valmistamise kulu.
 - 2.9.10. **Keelatud on:**
 - 2.9.10.1. panna kapi pindadele pilte, kleepse jms;
 - 2.9.10.2. hoida kapis õppetööks mittevajalikke esemeid;
 - 2.9.10.3. vahetada kappi õpilaste omavahelise kokkuleppe alusel ilma klassijuhatajat teavitamata.