

# KINNITATUD

Heino Elleri Muusikakooli

direktori 04.05.2020 käskkirjaga nr 1-1/26

## **Ruumide kasutamise kord Heino Elleri Muusikakoolis**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. “Ruumide kasutamise kord” (edaspidi kord) on Heino Elleri Muusikakooli (edaspidi kool) põhimäärusest tuleneva ruumide ja inventari eesmärgipärast ja heaperemehelikku kasutamist reguleeriv dokument.

### **2. Ruumi broneerimine ja võtme väljastamine**

- 2.1. Ruumide kasutamine toimub broneeringute alusel, broneerimine toimub kooli õppeinfosüsteemis TAHVEL.
- 2.2. Õppeinfosüsteemis saavad broneeringuid ise teha kooli õpilased, kellel on kooli siseveebi kasutusõigused, õpetajad ja administratiivtöötajad. Noorteosakonna õpilased saavad ruumi broneeringuid teha erialaõpetaja ja kooli infolaua töötaja kaudu. Külalised saavad ruumi broneeringuid teha vastava loa (vt täpsemalt p.6) alusel kooli infolaua töötaja kaudu.
- 2.3. Ruumi võtme väljastab infolaua töötaja, kes enne võtme väljastamist tuvastab isiku ja veendub sobiva broneeringu olemasolus. Külaline peab olema valmis esitama isiku tuvastamiseks pildiga isikut tõendava dokumendi.
- 2.4. Broneeringus tuleb õpetajal või kooli administratiivtöötajal märkida lahtrisse “Teema” tegevuse sisu ja õpilas(t)e nimi(ed), kellega õppetegevus toimub. Sel juhul võib infolaua töötaja väljastada ruumi võtme nii broneeringu teinud isikule kui selles märgitud õpilasele.
- 2.5. Tubina saalis (B206) Steinway klaveri kasutamisel tuleb broneeringus eraldi välja tuua klaveri kasutaja nimi. Sel juhul võib infolaua töötaja väljastada ruumi- ja Steinway klaveri võtme nii broneeringu teinud isikule kui selles märgitud õpilasele. Steinway klaverit võivad kasutada klaveri eriala õpilased, õpetajad ja kontsertmeistrid kontserdi või eksami ettevalmistuseks ja läbiviimiseks.
- 2.6. Kui broneeringu algusest 10 minuti jooksul ei ole õppeklassi kasutusele võetud, on infolaua töötajal õigus antud broneering tühistada, teha uus broneering ja anda ruum järgmisele soovijale.

### 3. Broneerimine tunniplaaniulisteks tegevusteks

- 3.1. Tunniplaaniulistete tegevuste jaoks broneerivad ruumid õppeosakonna töötaja semestri kolme esimese nädala jooksul. Tunniplaani lõpliku sisestamiseni broneerivad õpetajad ruume ise. Õpilased saavad sel perioodil klasse broneerida tööpäevaks ajavahemikeks 8.00-10.00 ja 19.00-21.45 ning nädalavahetuseks.
- 3.2. Projektinädala tunniplaaniulistete tegevuste jaoks broneerivad ruumid õppeosakonna töötaja hiljemalt nädal enne projektinädala algust.

### 4. Broneerimine tunniplaanivälisteks tegevusteks

- 4.1. Õpilased ja õpetajad saavad ruume broneerida kooli tunniplaanivälise õppetegevuse (harjutamine, konsultatsioon jne) ning kooli tegevusega seotud koosoleku ja ürituse läbiviimiseks.
- 4.2. Kooli administratiivtöötajad saavad ruume broneerida kooliga seotud tegevuste (koosolek, inventari hooldus, remont jne) läbiviimiseks.
- 4.3. Kontserdi, konkursi, festivali jmt ülekoolilise ürituse ruumid broneerivad osakonna juhataja, seda korraldava erialaõpetaja või administratiivtöötaja.
- 4.4. Õpilasel saab olla erinevatel tööpäevadel kuni kolm kehtivat broneeringut maksimaalselt 90 min korraga.
- 4.5. Akadeemilisel puhkusel viibivad õpilased võivad broneerida vabu ruume nädalavahetuseks.
- 4.6. Õppeosakonnal on õigus tühistada tunniplaaniväline broneering õppetöö parema korraldamise eesmärgil teavitades sellest algset broneerijat.

### 5. Erisused broneerimisel \*

- 5.1. Tubina (B206), Elleri (A303) ja väikest saali (A312) on õigus broneerida ainult kooli õpetajatel ja administratiivtöötajatel.
- 5.2. Ruumid A404, B208, B209 ja B211 saavad broneerida läbi infolaua töötaja ainult vastavate ruumide eest vastutavad õpetajad ja nende õpilased.
- 5.3. Ruumid B304 ja B315 saavad broneerida ainult rütmi- ja pärimusmuusika erialade õpetajad ja õpilased.
- 5.4. Ruum B314 (foonika) saavad broneerida õpilased ja õpetajad, kellel on vastav väljaõpe ruumis helitehnikaga ümberkäimiseks. Kasutajaid volitab helistudio juhataja.
- 5.5. Ruumid A201 ja A200 saavad broneerida harjutamiseks tööpäevadel ajavahemikuks 10.00-19.00 ainult keelpilliosakonna õpilased.
- 5.6. Loomelabori kasutuse peab broneerija iga kord kajastama lehel asuval ankeedil.

## 6. Broneerimine külalistele

- 6.1. Külalisena ruumide kasutamiseks loa saamiseks tuleb esitada vormikohane taotlus kooli kantseleisse või digiallkirjastatult aadressile [kool@tmk.ee](mailto:kool@tmk.ee).  
**2022/23 õppeaastal külalistele lube ruumide kasutamiseks ei väljastata.**
- 6.2. Taotluse saavad esitada:
  - 6.2.1. kooli vilistlased, kes jätkavad õpinguid muusikakõrgkoolides nelja aasta jooksul Elleri kooli lõpetamisest,
  - 6.2.2. kooli endised noorteosakonna õpilased, kes jätkavad õpinguid teistes keskastme muusikakoolides,
  - 6.2.3. tudengid ja vahetusüliõpilased,
  - 6.2.4. kooli endised õpetajad,
  - 6.2.5. kooliga muul moel seotud isikud.
- 6.3. Taotlus vaadatakse läbi ja otsus loa andmise kohta koos kasutustingimustega või mitteandmise kohta edastatakse taotlejale viie tööpäeva jooksul.
- 6.4. Külalised saavad broneerida harjutamiseks vabu ruume infolaua töötaja kaudu nädalavahetuseks või tööpäeval hommikupoolseks ajaks (kuni kl 10.00). Koolil on õigus ülekooliliste ürituste, konkursside vms kooli tegevusega seotud põhjusel broneeringuid külalistele mitte võimaldada.

## 7. Broneerimine juriidilistele isikutele

- 7.1. Broneeringud kooli ruumide kasutamiseks juriidilistele isikutele teeb haldusjuht või infojuht. Ruumide kasutamiseks tuleb juriidilise isiku esindajal saata sooviavaldus e-kirjaga vähemalt 14 päeva enne eeldatavat ürituse toimumist aadressile [kool@tmk.ee](mailto:kool@tmk.ee). Taotlus vaadatakse läbi 3 tööpäeva jooksul ja positiivse otsuse korral sõlmitakse kahepoolne lepe.

## 8. Kasutajavastutus

- 8.1. Broneerija on vastutav ruumi ja kooli vara heaperemeheliku kasutamise eest. Sisenedes veendub broneerija ruumi ja tema poolt kasutatava inventari korrasolekus.
- 8.2. Probleemide ilmnemisel teavitab broneerija viivitamatult infolaua töötajat, kes teavitab haldusjuhti või majandustöötajat, ja vajadusel aitab kaasa probleemi lahendamisele.
- 8.3. Ruumi kasutusele võtnud broneerija vastutab ruumi heakorra ja materiaalse vara säilimise eest hetkeni kuni järgmine broneerija on ruumi enda kasutusse võtnud (vt punkte 7.1-7.2).

- 8.4. Broneerija on kohustatud tühistama oma broneeringu ise või teavitab infolaua töötajat, kui ei kasuta broneeritud ruumi. Ürituse kellaegade või päeva muutumisel on broneerijal kohustus info siseveebis ajakohastada.
- 8.5. Broneeringu ajal ruumist kauemaks kui 15-minutiks lahkudes tuleb ruum lukustada ja võti tagastada infolauda ning informeerida infolaua töötajat ajutisest lahkumisest.
- 8.6. Broneeringu lõppedes tuleb ruum seada korda, sulgeda aknad ja klaveri kaas (Steinway klaver lukustada), katte olemasolul paigaldada klaverile kate, kliimaseadme olemasolul see klaverile alla panna, lülitada välja muud elektriseadmed ja kustutada valgus, lukustada ruum, tagastada võti või võtmed infolauda.
- 8.7. Teistest ruumidest toodud inventar (puldid, toolid, tehnika jne) tuleb vahetult peale broneeringu lõppemist viia tagasi algsesse asukohta.
- 8.8. Ruumi ja inventari väärkasutusest tulenevate kahjude tekkimisel tuleb kahju põhjustajal see heastada. Kahju suuruse ning likvideerimise määrab komisjon, mille kutsub kokku kooli direktor. Kahju tekkimise korral on koolil õigus peatada määramata ajaks kahju põhjustaja broneerimisõigus.
- 8.9. Ruumi jäetud isiklike asjade eest kool ei vastuta.
- 8.10. Kooli ruumides on küünalde põletamine ja muu lahtine tuli keelatud.

**KÜLALISE KAART**

.....  
 nimi

.....  
 isikukood

.....  
 õppeasutus

.....  
 elukoht

.....  
 kontakttelefon

.....  
 meiliaadress

**AVALDUS**

Palun võimaldada vabade klasside olemasolul Heino Elleri Muusikakoolis harjutamas käia.

Vastutan harjutusklassi vara säilimise ning korrasoleku eest. Kasutan kooli vara heaperemehelikult. Harjutuskorralt lahkudes annan ruumi ja vara üle samas seisukorras nagu harjutama asudes oli.

Taotlen luba

ühekordne	semester	õppeaasta	muu

.....  
 allkiri

.....  
 kuupäev