

PAIDE GÜMNAASIUMI TEENUSTE OSUTAMISE KORD

1. Üldsätted

1.1. Korraga sätestatakse Paide Gümnaasiumi (edaspidi kool) teenuste osutamise tingimused ja kord ning kehtestatakse vastav hinnakiri (lisa 1).

1.2. Koolil on õigus osutada teenuseid, mis on kooskõlas kooli eesmärkide ja väärtusega või mis toetavad kohalikku kogukonda. Teenuseid võib osutada tingimusel, et sellega ei ole takistatud õpilaste ja kooli töötajate õppekavajärgne ja -väline tegevus koolis.

1.3. Teenuste osutamisenä käsitletakse eelkõige (edaspidi teenuse osutamine):

1.3.1. ruumide või rajatiste lühiajalist kasutamiseks andmist;

1.3.2. koolile kuuluva vallasvara lühiajalist kasutamiseks andmist;

1.3.3. toitlustusteenuse pakkumist;

1.3.4. õppematerjalide koostamist ja levitamist;

1.3.5. muud teenust, mis on seotud kooli poolt pakutavate teenustega või mis on seotud koolile kuuluva vara kasutamiseks andmisega.

1.4. Antud korraga ei reguleerita õpilastele ja kooli töötajatele õppetöös või õppekavavälisteks tegevuseks vajalike ruumide ja kooli vara kasutamiseks võimaldamist. Sellesisuline kord on kirjeldatud kooli kodukorras.

2. Teenuse osutamise taotlemine

2.1. Teenuse osutamiseks kooli poolt tuleb esitada kooli e-mailile kirjalikult taasesitatavas vormis (sh e-kiri) taotlus, mis peab sisaldama:

2.1.1. juriidilise või füüsilise isiku nime;

2.1.2. registrikoodi või isikukoodi;

2.1.3. soovitava teenuse mahtu ja kestust;

2.1.4. korraldatava sündmuse nimetust ja eesmärki;

2.1.5. taotleja kontaktandmeid.

2.2 Taotlus tuleb esitada mõistliku aja jooksul enne teenuse tarbimist või korraldatava ürituse toimumist.

2.3 Korraldusjuht või haridustehnoloog otsustab taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise mõistliku aja jooksul. Taotluse rahuldamise otsustab kooli korraldusjuht või haridustehnoloog, kes kaalub kõiki asjaolusid ning lähtub otsuse tegemisel eeskätt kooli heaolust ja väärtustest.

2.4. Koolil on õigus otsuse tegemiseks nõuda täiendavat teavet või dokumente.

2.5. Korraldusjuhil või haridustehnoloogil on õigus jätta taotlus rahuldamata, kui taotleja ei esita nõutud täiendavat teavet teabe päringus sätestatud tähtaja jooksul ja/või teenuse osutamine ei ole kooskõlas kooli eesmärkide, väärtusega või kodukorraga.

2.6. Kool informeerib taotluse rahuldamisest või rahuldamata jätmisest taotlejat kirjalikult taasesitatavas vormis (sh e-kiri) 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest taotluses näidatud kontaktandmetel ning sätestab vajadusel lisatingimused teenuse osutamiseks (sh korraldaja kohustus koristada ruumid, sündmuse lõppemise kellaaeg vms).

2.7. Teenuste osutamine vormistatakse teenuse osutamise lepinguga (lisa 2).

3. Hinnakiri teenuste osutamise eest

3.1. Teenuseid osutatakse hinnakirja alusel (lisa 1).

3.2. Korraldusjuhil või haridustehnoloogil on õigus põhjendatud juhtudel sõlmida kokkuleppeid hinnakirjast erinevale summale.

4. Teenusest saadava raha kasutamine

Teenuse osutamisest saadava tuluga kompenseeritakse teenusega kaasnevad majandus- ja tööjõukulud. Ülejäänud tulu on koolil õigus kasutada vastavalt vajadusele kooskõlas kooli eesmärkide ja väärtusega.