KINNITATUD
Direktori 7.10.2026
käskkirjaga nr 1-4/3

RUUMIDE KASUTAMISE KORD

1. Tundide ja vahetundide ajad

Tundide ja vahetundide kellaajad on välja toodud Viimsi Kooli kodukorras ning avalikustatud Viimsi Kooli kodulehel.

2. Õppehoone, -rajatiste ja territooriumi lahtiolekuajad

2.1. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt 21.00 (välja arvatud eriüritused).

2.2. Õppehoone on avatud järgmiselt:

- 2.2.1. peauks tööpäevadel õpilaspiletiga kell 7.30 – 20.00;
- 2.2.2. A-korpuse välisuks tööpäevadel õpilaspiletiga kell 7.30 – 15.00;
- 2.2.3. spordikeskuse peauks tööpäevadel kell 15.00 – 22.00 (õpilaspiletiga kell 7.30 – 15.00), puhkepäevadel kell 11.00 – 21.00, riiklikel pühadel ja suveperioodil suletud;
- 2.2.4. spordikeskust aatriumiga ühendav vaheuks tööpäevadel kell 7.00 – 17.00.

2.3. Raamatukogu on raamatute laenutuseks avatud esmaspäevast reedeni kell 8.30 – 16.00.

3. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari kasutamine õppekavavälises tegevuses

3.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

3.2. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut kokkuleppel majandusjuhiga.

3.3. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamise broneerib kooli majandusjuht, kes sõlmib kokkuleppe vastutava isikuga.

3.4. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või inventari kasutamise ajal selle eest.

4. SPORDIKESKUS

4.1. Üldsätted

4.1.1. Viimsi Kooli spordikeskuse (edaspidi spordikeskus) kasutamise kord sätestab spordikeskuse kasutamise tingimused ja nõuded.

4.1.2. Spordikeskust kasutatakse õppetööks ning väljaspool õppetööd koolivälisteks ringide tööks, spordiklubide treeninguteks ja võistlusteks.

4.1.3. Spordikeskuse töökorralduse ja ruumide sihtotstarbelise kasutamise eest vastutab spordikeskuse juhataja.

4.1.4. Spordikeskuse ruumide seisukorra eest õppetöö ajal vastutab spordikeskuse ruume kasutav õpetaja. Väljaspool õppetööd vastutavad ruumide seisukorra eest spordikeskuse ruume kasutava spordiklubi treener, spordikeskuse administraator, instruktor ja ujula instruktor (edaspidi töötajad).

4.1.5. Spordikeskuse kasutajad on kohustatud järgima käesolevat korda ja alluma õpetaja, treeneri ja/või spordikeskuse personali korraldustele.

4.2. Spordikeskuse kasutamine

4.2.1. Spordikeskuse ruumide kasutamine toimub tunniplaani ja treeningplaani alusel.

4.2.2. Spordikeskuse kasutaja hoidub igasugusest tegevusest, mis otseselt või kaudselt häirib teisi kasutajaid.

4.2.3. Spordihoonesse sisenedes tuleb välisjalanõud ja üleriided jätta selleks ette nähtud garderoobidesse.

4.2.4. Treeningu lõppedes tagastab treener või treeningrühma esindaja riietusruumi võtme administraatorile.

4.2.5. Spordisaali sisenetakse mitte varem kui 2 minutit enne treeningtunni algust.

4.2.6. Töötaja kontrollib enne ja pärast treeningut spordisaali või ujula ja riietusruumide korrasolekut.

4.2.7. Treener vastutab spordisaali korrasoleku eest treeningu ajal.

4.2.8. Spordisaalidesse võib siseneda ainult puhaste ja heleda tallaga vahetusjalanõudes.

4.2.9. Palliruumi võivad õpilased siseneda ainult treeneri juuresolekul.

4.2.10. Treener vastutab tundides ruumide ja inventari heaperemeheliku kasutamise eest. Kõik spordivahendid peab asetama korralikult ettenähtud kohta.

4.2.11. Kõigist korrarikkumistest ja lõhkumistest tuleb koheselt informeerida spordikeskuse juhatajat.

4.2.12. Spordikeskuse juhatajal on õigus nõuda isikult või tema eestkostjalt, kes on rikkunud või lõhkunud spordikeskuse vara, tekitatud kahju hüvitamist.

4.2.13. Spordikeskusesse on keelatud:

4.2.13.1. kaasa võtta klaastaarat;

4.2.13.2. kasutada rulluiske, rattaid, rulasid ja teisi vahendeid, mis võivad kahjustada võimla põrandat, kui nimetatud tegevused ei ole seotud treeninguga;

4.3. 2.14. Spordikeskuse treeningruumides võivad õpilased viibida ainult treeneri juuresolekul.

4.4. Ujula kasutamine

4.4.1. Ujula riietusruumi sisenemiseks annab spordikeskuse administraator külastajale kapivõtme. Võtme kaotamisel on kahjutasu 20 eurot.

4.4.2. Külastuskord ujulas kestab kuni 2 tundi. Külastusaja ületamisel tuleb maksta täiendavat tasu. Külastusaega arvestatakse võtme saamisest administraatorilt kuni võtme tagastamiseni administraatorile.

4.4.3. Alla 7-aastaseid lapsi lubatakse ujulasse ainult koos täiskasvanuga. Täiskasvanu peab olema vees koos lapsega.

4.4.4. Pesemisvahendid ja rätik tuleb duširuumi kaasa võtta.

4.4.5. Enne ujumist tuleb külastajal ennast pesta ilma ujumisriieteta.

4.4.6. Leilisaunas tuleb viibida ujumisriieteta ning leili visata ainult kuumale kerisele sooja veega.

4.4.7. Enne riietusruumi sisenemist tuleb end kuivatada.

4.4.8. Vee toomine riietusruumi ei ole lubatud.

4.4.9. Basseinis viibitakse ainult ujumistrikoos või ujumispükstes. Lühikesed püksid, needid, trukid, lukud, nööbid jms ei ole lubatud.

4.4.10. Ujulas tuleb kasutada ujumismütsi.

4.4.11. Ujumiseks tuleb endale valida vastavalt ujumisoskustele sobiva sügavusega koht ja märgistatud rada (suplus, terviseujumine, treening ja võistlusujumine).

4.4.12. Radadel ujudes tuleb hoida parempoolset liiklust ja lasta teistel samal rajal ujuvatel külastajatel segamatult ujuda.

4.4.13. Ujumine põiki ega risti üle radade ega ka radadel istumine pole lubatud.

4.4.14. Ujulas ei ole lubatud joosta.

4.4.15. Vette hüpata tohib ainult hüppepukkide poolsest otsast. Vigurhüpped on keelatud.

4.4.16. Ujula inventari tuleb kasutada heaperemehelikult ja asetada need peale kasutamist tagasi oma kohale.

4.4.17. Lahkudes tuleb kapivõti spordikeskuse administraatorile tagastada.

4.5. Lõppsätted

4.5.1. Spordikeskuse juhataja tagab kasutajatele võimaluse kasutada spordikeskuse ruume lepingus kokkulepitud ajal ja tingimustel.

4.5.2. Spordikeskuse töötajatel on õigus kontrollida spordikeskuse ruumide sihipärast kasutamist ja käesoleva korra täitmist.

4.5.3. Spordikeskuse töötajad ei vastuta valveta jäänud isiklike esemete eest.

4.5.4. Spordikeskuse töötajad ei vastuta külastajal tekkinud vigastuste või muude terviserikete eest ega korva sellest tulenevaid kahjusid.

5. ARVUTIKLASSID

5.1. Üldsätted

5.1.1. Viimsi Kooli arvutiklasse (edaspidi arvutiklass või klass) kasutatakse õppetööks ja (arvutialasteks) koolitusteks.

5.1.2. Arvutiklassi kasutajad on kõik, kes kasutavad klassis olevaid arvuteid.

5.1.3. Arvutiklassi töökorralduse ja tehnilise seisukorra eest vastutab kooli IT-personal (haridustehnoloog, IT-spetsialist ja Viimsi koolide IT-juht - edaspidi haldajad).

5.1.4. Korra eest klassis vastutab õppetunni ajal õpetaja, muude ürituste korral ürituse korraldaja (koolitaja) ja koolipoolne esindaja.

5.2. Klassi haldaja õigused ja kohustused

5.2.1. Haldajate kohustuseks on kindlustada riist- ja tarkvara funktsioneerimine va erandolukorrad (operatsioonisüsteemi vahetamine, riistvara füüsiline rike jne).

5.2.2. Arvutiklassi haldaja ainuõigused:

5.2.2.1. vajadusel arvutite ja arvutivõrgu kasutamise ajutine piiramine;

5.2.2.2. arvutiklassi arvutitesse tarkvara installeerimine ja kustutamine;

5.2.2.3. arvutiklassis olevate seadmete ühenduskaablite ümberühendamine ja arvutite korpuste avamine.

5.2.3. Klassi haldajad ei vastuta arvuti kataloogidesse salvestatud info säilimise eest.

5.3. Klassi kasutaja õigused ja kohustused

5.3.1. Arvutiklassi kasutajad on kohustatud järgima käesolevat eeskirja ja alluma klassis oleva õpetaja (haldaja) korraldustele.

5.3.2. Arvutiklassis on õppetunni ajal reeglina ainult selle klassi õpilased, kellel on seal tunniplaani järgi tund.

5.3.3. Arvutiklassis töötab ühe arvutiga üks õpilane, kui õpetaja poolt ei ole määratud teisiti.

5.3.4. Iga arvutivõrguvõrgu ja Interneti kasutaja hoidub igasugusest tegevusest, mis otseselt või kaudselt häirib teisi kasutajaid.

5.3.5. Õpilased võivad kasutada ainult õpilastele mõeldud töökohti.

5.3.6. Arvutiklassi tuleb kasutada kõiki viisakusreegleid ja häid tavasid järgides.

5.3.7. Kasutajad on kohustatud kaasa aitama arvutisüsteemide turvalisuse tagamisele:

5.3.7.1. kasutama ainult oma kasutajanime;

5.3.7.2. hoidma saladuses kasutamisõigusi tagavaid paroole;

5.3.7.3. välistama teistele isikutele oma kasutajatunnuse kasutamise ning juurdepääsu oma kaustadesse ja failidesse.

5.3.8. Klassi kasutajad võivad teha arvutiklassi haldajatele ettepanekuid uute programmide installeerimiseks arvutitesse.

5.3.9. Tõrgete ilmnemisel arvutite töös või avastatud puudustest (lõhutud klaviatuur, hiir, monitor vms) tuleb sellest viivitamatult teatada õpetajale (haldajale).

5.3.10. Keelatud on:

5.3.10.1. installeeritud tarkvara omavoliline kopeerimine ükskõik millisel eesmärgil;

5.3.10.2. kasutajatele mitte kuuluvate failide sisu muutmine (kaasa arvatud töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine) ja viirusega nakatatud andmekandjate kasutamine;

5.3.10.3. arvutivõrgu funktsioneerimise tahtlik häirimine;

5.3.10.4. arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks;

5.3.10.5. piraattarkvara ja pornograafia levitamine ükskõik millisel kujul;

5.3.10.6. vägivallale, terrorismile, riigipööramisele õhutamine arvutitesse sissemurdmise teel;

5.3.10.7. vähemuste diskrimineerimine;

5.3.10.8. arvutisüsteemidele ja neis sisalduvatele andmetele ligipääsu võimaldavate andmete levitamine;

5.3.10.9. teha võrgust kättesaadavaks informatsiooni, mille levitamine on piiratud autoriõigust või andmekaitset käsitlevate õigusaktidega;

5.3.10.10. mängida mitteõppeotstarbelisi arvutimänge;

5.3.10.11. söömine ja joomine ning toidu arvutilaual hoidmine.

5.3.11. Lahkudes peab kasutaja enda järel sulgema kõik programmid, arvutist välja logima ning oma töökoha korrastama.

5.4. Arvutiklassi kasutamine õppetöövälisel ajal

5.4.1. Arvutiklassi kasutamise õppetöövälisel ajal tuleb kooskõlastada sarnaselt teiste kooli ruumidega ning lisaks ka kooli IT-personaliga (itabi@viimsikoolid.ee).

5.4.2. Klassi kasutamiseks tuleb IT-personalile esitada e-postiga (itabi@viimsikoolid.ee) taotlus (vähemalt 5 tööpäeva varem), kus on märgitud ürituse aeg, sisu, kasutatav tarkvara, vajalik töökohtade ning arvutikasutajate arv jm (soov kasutada täiendavat riistvara, oma sülearvutit jne).

5.4.3. Kui soovitakse kasutada tarkvara, mida arvutiklassis pole installeeritud ning selle paigaldamine on legaalne ja võimalik (näit. me ei vaheta operatsioonisüsteemi), siis tuleb taotlus esitada vähemalt 10 tööpäeva varem.

5.4.4. Kui klassi kasutajatel puudub ligipääs kooli arvusüsteemi (kasutajateks pole kooli inimesed), siis luuakse haldaja poolt vajalik arv kasutajatunnuseid.

5.4.5. Väljaspool õppetööd kasutaja peab täitma kõiki käesoleva korra nõudeid.

6. AULA JA LAVATAGUSED RUUMID

6.1. Üldsätted

6.1.1. Aula ja lavataguste ruumide (garderoobid, laoruum) (edaspidi aula) kasutamise üldvastutajaks on kooli majandusjuht (edaspidi üldvastutaja).

6.1.2. Kõik aulas toimuvad tegevused/sündmused/üritused peavad olema vähemalt 1 nädal enne sündmuse toimumist kantud Viimsi Kooli kodulehel asuvasse veebikalendrisse (kalender). Ürituse eest vastutaja annab sündmusest teada majandusjuhile, kes selle kalendrisse kannab.

6.1.3. Kui sündmus kantakse kalendritesse hiljem kui 1 nädal enne sündmuse toimumist, tuleb sündmuse toimumisest teavitada suuliselt aula üldvastutajat. Kui üldvastutajat ei ole eelnevalt informeeritud võib üldvastutaja keelduda ürituse jaoks aula ruumide kasutamisele andmisest.

6.2. Ruumide kasutamine

6.2.1. Aula võti on majandusjuhil, juhtkonna liikmetel ja helitehnikul. Pärast kella 16.00 avab ja sulgeb aula ukse turvamees ja/või ürituse vastutaja või majandusjuht.

6.2.2. Aula valmisoleku eest vastutab sündmuse korraldaja (aulas asuvate toolide paiknemine jms).

6.2.3. Aulas on reeglina toolid ridadesse seatud. Kui mõne tegevuse (tantsutund vms) tõttu on vaja toolid seina äärde lükata, on õpetaja või juhendaja kohustatud tagama, et aulast lahkudes oleksid toolid taas ridadesse tõstetud.

6.2.4. Pärast ürituse toimumist kustutab ürituse korraldaja saalis kõik tuled ning palub ühel p. 1.4 nimetatud isikul aula uks lukku keerata.

6.2.5. Aulasse ei ole lubatud siseneda toidu ja joogiga (v.a erijuhud, mis on eelnevalt üldvastutajaga kokku lepitud).

6.2.6. Aulas viibimise ajal vastutab õpetaja või juhendaja aulas oleva inventari heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest ning selle eest, et ruumis ei viibiks üritusega mitteseotud inimesed.

6.2.7. Kui aulas olevat vara on ürituse ajal üritusel osalenud inimeste poolt mingil viisil rikutud (lõhutud, ära kadunud), siis vastutab selle eest ürituse korraldaja.

6.2.8. Pärast ürituse korraldamist aulas peab ürituse korraldaja garanteerima, et annab aula üle täpselt sellises seisukorras nagu see oli enne tema korraldatud üritust.

6.2.9. Juhul kui ürituse ajal on vaja kasutada valgus-, heli- või presentatsioonitehnikat tuleb pöörduda aula üldvastutaja või huvijuhi poole vähemalt 2 nädalat enne ürituse toimumist.

6.2.10. Kui sündmuse jaoks on vaja avada aula ning aatriumi vaheline voldiksein, siis tuleb teavitada aula üldvastutajat või huvijuhti vähemalt 2 päeva enne sündmuse toimumist.

6.2.11. Õpilased viibivad aulas ainult juhendaja/õpetaja/sündmuse korraldaja juuresolekul.

6.2.12. Pärast kontsertklaveri kasutamist tuleb klaver katta selleks ettenähtud spetsiaalse kattega.

6.2.13. Kui aulas toimub klassijuhatajatund, siis vastutab klassijuhataja selle eest, et pärast tundi ei jääks aulasse maha prahti. Õpilasi tuleb aula kodukorraga kurssi viia klassijuhatajatundides.

6.2.14. Lavatagustes garderoobides toimuva eest vastutab üldvastutaja.

6.2.15. Kui on soovi lavataguseid garderoobe kasutada, tuleb sellest teada anda kas üldvastutajale või huvijuhile, kes paneb toimuva tegevuse hiljemalt 2 päeva enne tegevuse toimumist veebikalendrisse.

7. KEEMIA- JA FÜÜSIKALABOR

7.1. Üldsätted

7.1.1. Laboratooriumis töötatakse päevakavas ettenähtud tundidel või tunnivälisel ajal eelneva registreerimisega ruumide broneerimissüsteemis.

7.1.2. Laboris võib töötada eelneva ohutusjuhendamise läbinud isik ja ta peab tundma ohutu töötamise ja labori töökorralduse reegleid ning täitma kõiki juhendaja poolt antud korraldusi ja nõudeid.

7.1.3. Üldjuhul töötatakse laboris koos juhendajaga.

7.2. Õpilase õigused ja kohustused

7.2.1. Õpilasel on õigus:

7.2.1.1. saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;

7.2.1.2. tõsise, ähvardava või vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohtlikult alalt;

7.2.1.3. nõuda töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid õppetöö tingimusi ning ühis- ja isikukaitsevahendeid.

7.2.2. Õpilasel on kohustus:

7.2.2.1. täita laboris kehtestatud käitumis- ja tööreegleid;

7.2.2.2. laboris töötamise ajal kasutada talle välja antud isikukaitsevahendeid vastavalt töö iseloomule ja vajadusele, hoida isikukaitsevahendid puhtana;

7.2.2.3. hoida töökoht puhtana, vältida õnnetusi, täita isikliku hügieeni reegleid.

7.3. Töötamise ajal

7.3.1. Enne laboratoorsete tööde alustamist toimub õppeaasta algul igas klassis ohutusjuhendamine.

7.3.2. Õpilane tunneb laboriaparatuuri ja nõusid ning nende kasutamistingimusi.

7.3.3. Laboratoorsete töödega mitteseotud isikutel on laboratooriumis viibimine praktikumi ajal keelatud.

7.3.4. Labori ruumidesse ei tooda üleriideid.

7.3.5. Õpilane võib tööd alustada õpetaja märguande peale pärast õpetajapoolset instrueerimist.

7.3.6. Käekotte, portfelle, mappe jms ei hoita labori laudadel ega põrandal, vaid jäetakse aineklassi.

7.3.7. Laboratooriumis on söömine ja joomine keelatud.

7.3.8. Õpetaja laual üldiseks tarvitamiseks määratud kemikaale kasutatakse selle laua juures. Pärast kasutamist asetatakse kemikaalipudelid tagasi oma kohale. Neid ei tohi segi ajada ega laokile jätta. Peale kasutamist pudelid sulgetakse ajamata segi korke.

7.3.9. Pudelist juba väljavalatud lahust ei valata pudelisse tagasi. Pudelisse ei tohi pista klaaspulki, traate jms.

7.3.10. Valamutesse ega prügikastidesse on keelatud valada kontsentreeritud happeid ja leeliseid, kergesti süttivaid vedelikke ega visata tahkeid aineid (liiva, filterpabereid, tikke, metallitükikesi jms). Need kogutakse selleks ettenähtud kohtadesse.

7.3.11. Kui katse käigus võib tekkida mürgiseid gaase (kloori, broomi, divesiniksulfiidi, lämmastikoksiide) või happeaurusid, viiakse katse läbi tõmbekapi all. Tõmbekapi ventilatsiooni mittetöötamisel tuleb mürgiste ainetega töötamine lõpetada.

7.3.12. Vajadusel kasutatakse hingamisteede kaitsevahendit või kaitseprille.

7.3.13. Keemiliste reaktiivide kindlakstegemine maitsmise teel on keelatud.

7.3.14. Nuusutamisel tuleb levivaid aure või gaase hajutada käeliigutusega. Töölaudadel on keelatud kuumutada mürgiseid gaase eraldavaid aineid.

7.3.15. Oma töölaud hoitakse korras. Juhuslikult maha läinud kemikaalid tuleb kohe koristada.

7.3.16. Töövahendeid käsitsetakse heaperemehelikult.

7.3.17. Katsete läbiviimiseks kasutatakse ainult puhtaid nõusid.

7.3.18. Mitteohtlikke reaktiivsegusid on keelatud valada suvaliselt kokku, vaid loputada laborinõud ükshaaval külma veega kraanikausis voolava vee all.

7.3.19. Keemiliste reaktiivide tööpinnale või põrandale valgumisel kogutakse see kiiresti kokku, vajadusel kasutatakse neutraliseerivaid lahuseid või absorberit ja puhastatakse pind hoolikalt.

7.3.20. Laborinõude purunemisel koristatakse koheselt killud, koristamiseks kasutatakse harja või lappi, vältides lõikehaavu kätele.

7.3.21. Kõikide arusaamatuste või häirete korral töös tuleb töö katkestada, teatada juhtumist õpetajale.

7.3.22. Laboris töötamise ajal ei tohi puudutada nägu, silmi; käsi tuleb pesta tihti isegi siis, kui kummikindad on käes.

7.3.23. Ohtlike pritsmete sattumisel silma loputatakse need hoolikalt puhtaks voolava vee all, vajadusel tuleb pöörduda õpetaja poole.

7.3.24. Lahtist tuld on keelatud jätta järelevalveta, tuld on keelatud teha tuleohtlike ainete läheduses.

7.3.25. Reaktiivsegude kuumutamise võtted ja nõuded peavad olema selged ja neid tuleb ka järgida (näiteks: mida tohib lahtisel tulel kuumutada, mida läbi keraamilise resti, mida veevannis või pliidil; jälgida anuma täiusastet kuumutamisel – välistatud peavad olema kuumad pritsmed anumast välja).

7.3.26. Põlevad seadmed tuleb kustutada ohutult.

7.3.27. Pikki juukseid tuleb hoida kinniseotuna, ei tohi kanda tööd takistavaid ehteid ja vältida staatilist elektrit andvaid riideid.

7.3.28. Laboritööks peab olema valmis nii vaimselt kui füüsiliselt.

7.3.29. Tuleohu korral laboris (hoones) lõpetatakse töö, täites kõiki juhendaja (päästemeeskonna) poolt antavaid käsklusi.

7.3.30. Keelatud on mistahes omavoliline ja tööga mitteseotud tegevus.

7.4. Pärast tööd

7.4.1. Töö lõppedes lülitada välja küttekehad ja elektriseadmed.

7.4.2. Kasutatud laborinõud tuleb enne pesemist reaktiividest tühjendada ja külma veega loputada.

7.4.3. Laborinõud puhastatakse mehhaanilise pesuga, va juhul kui see ei aita, kasutatakse keemilisi lahuseid.

7.4.4. Tööpind puhastatakse, kasutatud töö- ja abivahendid asetakse selleks ettenähtud kohta.

7.4.5. Ohtlike kemikaalide vedelad jäätmed kogutakse nõuetekohaselt märgistatud anumatesse ja eemaldatakse tööpiirkonnast selleks ettenähtud kohta.

7.4.6. Kõik ohtlikud jäätmed kogutakse suletavatesse ja märgistatud anumatesse ja eemaldatakse töökeskkonnast.

7.4.7. Peale laboratoorse töö lõpetamist tuleb pesta töövahendid (kolvid, katseklaasid), korrastatakse oma töölaud ja pestakse hoolikalt käed. Kolvid ja katseklaasid pestakse kraaniveega, vajadusel ka harjaga.

7.4.8. Pipetipumpadesse ei tohi jätta vett ega lahuseid.

7.4.9. Mistahes laboritarvikute või keemiliste reaktiivide laborist kaasavõtmine on rangelt keelatud.

7.5. Tööohutuse nõuded

7.5.1. Laboratooriumis kontsentreeritud lahustega, eriti hapete ning alustega töötamisel, samuti katsete läbiviimisel, mis nõuavad kuumutamist lahtisel leegil, tuleb kasutada kaitseprille.

7.5.2. Kemikaali, mille pudelil pole silti, ei tohi kasutada.

7.5.3. Klaasesemetega töötamisel tuleb olla ettevaatlik, sest need võivad puruneda. Pipette on keelatud murda ning bürette mitte liiga tugevalt kinnitada.

7.5.4. Õpilane jälgib, et töövahendid laudadelt maha ei veereks.

7.5.5. Kuuma keeduklaasi ei tohi asetada märjale lauale ning märga keeduklaasi kuumale pliidile.

7.5.6. Suuga hapete ja leeliste lahuste, sööbivate ja mürgiste ainete pipeteerimine on keelatud. Selleks tuleb kasutada pipetipumpa.

7.5.7. Lahuste kokku valamisel või kuumutamisel ei tohi nägu hoida anuma kohal.

7.5.8. Katseklaasi ava ei tohi hoida enese ega kaaslase poole – lahus võib välja pritsida.

7.5.9. Kontsentreeritud hapete, eriti väävelhappe lahjendamisel tuleb hape valada peene joana vette samal ajal lahust klaaspulgaga ettevaatlikult segades. Lahus kuumeneb.

7.5.10. Gaasikraani on keelatud enne avada, kui süüdatud tikk asub gaasikraani ava juures.

7.5.11. Töötamisel kergesti süttivate vedelikega (eeter, tolueen, alkohol jt) tuleb vältida nende aurude kokkupuutumist lahtise leegiga või kuumade küttepindadega.

7.5.12. Elavhõbeda sattumisel töölauale või põrandale (näiteks termomeetri purunemisel) tuleb sellest kohe õpetajale teatada. Elavhõbedatilgad tuleb hoolikalt kokku koguda selleks ettenähtud nõusse veekihi alla, misjärel saastunud pinda tuleb töödelda 30%-lise raud(III)kloriidi või kaaliumpermanganaadi vesilahusega ning mõne aja möödudes hoolikalt pesta.

7.5.13. Elektriseadmeid, mille juhtmete isolatsioon on pragunenud, ja elektrikontakte või pistikuid, mis logisevad, ei tohi kasutada. Nendest puudustest tuleb koheselt õpetajat teavitada.

7.6. Esmaabi

7.6.1. Kontsentreeritud hapete või leeliste sattumisel nahale või riietele tuleb kahjustatud kohalt eemaldada kiiresti riided uhta voolava veega 15-20 minutit ja pöörduda kooliõe poole.

7.6.2. Happe või leelise sattumisel silma tuleb silma kiiresti uhta rohke voolava veega 15-20 minutit ning seejärel pöörduda kooliõe poole.

7.6.3. Klaasikillu sattumisel silma ei tohi silma veega uhta. Kahjustatud silmale veega märg lapp ja mõlemale silmale side. Pöörduda kohe silmaarsti poole.

7.6.4. Termiliste põletuste puhul tuleb kahjustatud koht kiiresti vabastada riietest jahutada voolava külma veega 15-20 minutit. Seejärel katta põletatud koht põletusvastase salviga (tahvli kõrval valge ristiga tähistatud esmaabikapis olemas Burnshield geel). Raskemate põletuste puhul tekkinud ville mitte avada, vaid kahjustatud koht katta sidemega ja pöörduda kooliõe poole või traumapunkti.

7.6.5. Riietuse või juuste süttimisel ei tohi joosta. Leek tuleb kustutada veega või mähkida end kustutustekki, püüdes leeki summutada. Käsikustuteid on selleks otstarbeks keelatud kasutada! Põletushaavade korral tuleb pöörduda kooliõe poole või vajadusel kutsuda kiirabi.

7.6.6. Lõikehaavade korral tuleb kõigepealt haav veega puhtaks pesta. Seejärel teha rõhkside verejooksu sulgemiseks.

8. KÄSITÖÖ- JA KODUNDUSKLASS

8.1. Enne ruumi kasutamist on vaja kokkulepet klassi haldavate õpetajatega. Tutvuda klassi reeglitega, teha konkreetsed kokkulepped ruumis olevate tööriistade ja masinate kasutamise osas. Seejärel teavitada sellest majandusjuhti, kes broneerib kalendris aja.

8.2. Voolu lülitab õpetaja vaheruumis C 118 peakilbist sisse ja välja turvamees, klassi haldav õpetaja või majandusjuhti.

8.3. Purunenud inventar tuleb kompenseerida rahaliselt või asendada samaväärsega.