

YLEISOHJEET KOULUJEN LIIKUNTASALIEN KÄYTÖLLE**Yleiset ohjeet**

Koulutilojen ulkopuolisella käytöllä tarkoitetaan yleensä arki-iltana ja viikonloppuna tapahtuvaa muuta kuin opetushallinnon alaista koulutilojen käyttöä tai koulun omaa, työsuunnitelman ja työjärjestyksen mukaista toimintaa.

Hakeminen

Koulujen liikuntasalien harjoitus- ja kilpailuvuoroja voivat hakea paikalliset urheiluseurat, erityisliikuntajärjestöt, työpaikkojen liikuntaryhmät, vanhempien ohjaamat liikuntakerhot, vapaat järjestöihin sitoutumattomat liikuntaryhmät, kunnan eri hallintokunnat jne.

Käyttövuorojen haku tapahtuu sähköisellä lomakkeella, mikä löytyy Internetistä osoitteesta www.kangasala.fi/vapaa-aikapalvelut/ liikunta, lomake on käytettävissä ja aukeaa vain hakuajan.
Pitkäjärven liikuntahallin ja kuntosalin vuoroja tulee hakea omalla lomakkeellaan.
Kesä- ja talvikauden sali / koulukohtaiset salivuorovaraukset on luettavissa Internetissä osoitteessa www.kangasala.info, tilannetta päivitetään säännöllisesti.

Liikuntasalien käyttöoikeutta haetaan sähköisellä lomakkeella. Lomake tulee salikohtaisesti täyttää jokaisesta ryhmästä erikseen! Pitkäjärven liikuntasaliin tulee anoa käyttövuorot ensisijaisesti vain yhtä salilohkoa varten.
Suunnitellut pelivuorot / päivät tulee mainita hakemuksen yhteydessä ja varmistukset peli- ja otteluohjelmalle on toimitettava välittömästi kun ne ovat seurojen käytettävissä, samoin tulee menetellä turnausvarausten kohdalla.

Käyttövuorojen hakuajat vuosittain:

Kesäkaudelle 1.6 – 31.8	30.4 mennessä
Syyskaudelle 1.9 – 20.12 / kevätkaudelle 2.1 – 20.5	31.5 mennessä

Syys- ja kevätkausivuorot myönnetään yhdessä!
Kausien pituudet vaihtelevat koulukohtaisesti, kts. tarkemmin käyttövuorolistasta!
Vuoroja tulee hakea vain **tarvittavalle ajanjaksolle ja tarpeen mukaan.**
Vapaita liikuntasalivuoroja voi tiedustella puhelimitse hakuajojen jälkeenkin.

Paperista hakulomaketta saa ja se tulee palauttaa vapaa-aikatoimistoon hakuajan puiteissa.
Postiosoite: Kangasalan kunta / Vapaa-aikapalvelut, PL 50, 36201 Kangasala
Käyntiosoite: Kuohunharjuntie 9 (ent.verovirasto)
Sähköposti: asko.koskinen@kangasala.fi tai jarno.scuhtskoff@kangasala.fi
Tiedustelut: p.050 5509747 tai 050 3094545

Käyttövuoromaksut

Liikuntasalivuorot ovat toistaiseksi maksuttomia Kangasalan omille ryhmille / seuroille. Pitkäjärven liikuntahallissa on peritty 1.9.2006 alkaen kuntosalin ryhmäkohtainen kausimaksu sekä viikonloppujen peli- ja turnausmaksut. Sahalahden ja Kuhmalahden kuntosalit ovat myös maksullisia.

Yksityis-, firma- ja ulkopaikkakuntalaisten salikäytöstä sovelletaan erikseen vahvistettua vuokratarkoitusta (hintatiedot vapaa-aikatoimistosta).

Koulun nimeämä yhteyshenkilö

Koulujen rehtoreiden tulee nimetä yhteyshenkilö yhteydenpidon ja tiedonkulun selventämiseksi vapaa-aikatoimiston kanssa. Henkilön tiedot ilmoitetaan käyttövuorolistojen vahvistamisen yhteydessä vapaa-aikakoordinaattorille.

Vapaa-aikatoimisto toimittaa koulukohtaisesti vahvistetun käyttövuorolistan, vastuuhenkilöiden yhteystietoineen, koulujen rehtoreille tai heidän nimeämilleen yhteyshenkilöille. Kesäkauden lista lähetetään 15.5 mennessä ja talvikauden lista 15.8 mennessä.

Tilapäinen käyttö

Pienet tilaisuudet

Koskevat vain liikunta- ja kuntosaleja.

Tilapäiskäyttöä varten on liikuntasalin käyttöoikeutta haettava vähintään kolme viikkoa ennen tapahtumaa, joko kirjallisesti tai puhelimitse vapaa-aikatoimistosta.

Isot tilaisuudet

Koskevat liikuntasalia ja koulun muita tiloja.

Isojen tilaisuuksien osalta tilapäiskäyttöoikeutta on haettava vähintään kahta kuukautta ennen tapahtumaa.

Hakemus on toimitettava sekä koulun rehtorille, että vapaa-aikatoimistoon. Koulujen loma-ajat (kesä-, syys-, joului- ja talviloma) tulee huomioida hakemuksia lähetettäessä.

Myös koulujen tulee huolehtia ilmoitusvelvollisuudestaan käyttäjille ja vapaa-aikatoimistoon samojen aikarajojen puitteissa, jos koulu tarvitsee tiloja omaan käyttöönsä myönnettyinä harjoitusvuoroaikoina!

Käyttöaika

Harjoitusvuorojen pituus voi olla yhtä ryhmää kohden 45 – 90 minuuttia (mikä sisältää vuorovalmisteluun / lopettamiseen tarvittavan ajan). Myönnettyjä harjoitusvuoroja tulee noudattaa. Mahdolliset hälytysjärjestelmät asennetaan käyttöaikojen mukaan. Myönnetyn käyttöajan päättymisestä huolimatta, saadaan sarjaottelu, turnaus tai muu tilaisuus, jota ei voida keskeyttää, suorittaa loppuun. Sarjaohjelman mukaiset ottelut ja ennalta sovitut turnaukset sekä harjoitusottelut menevät vakiokäyttövuorojen edelle.

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta on hyväksynyt erilliset liikuntasalien käyttövuorojen jakoperusteet 2.6.2009 KULT 30§.

Liikuntatilojen käyttövuorot myöntää vapaa-aikatoimisto, seuraaville ajoille:
maanantai-perjantai klo (15.00) 17.00 – 22.00 koulukohtaisesti.
lauantai-sunnuntai klo 9.00 – 22.00.

Pitkjärven liikuntahalli:

maanantai-perjantai klo 15.00 – 22.00

lauantai klo 19.00 – 22.00

sunnuntai klo 16.00 – 22.00

Viikonlopun muut ajat on varattu sarjapeleille ja turnauksille, jotka voivat aiheuttaa peruutuksia myös muihin viikonlopulle myönnettyihin käyttövuoroihin.

Poikkeukset säännöllisestä käytöstä

Kouluilla voi myös olla muita tapahtumia, mitkä aiheuttavat käyttövuoroperuutuksia esim. lukion yo-kirjoitukset ja muut poikkeukselliset koulupäivät sekä koulujen saleissa pidettävät juhlatilaisuudet.

Koulujen liikuntatilat ovat käytettävissä myös koulujen loma-aikoina, paitsi joulun- ja kevätjuhla tauko vaihtelee koulukohtaisesti 1-4 viikkoon.

Kesäkäyttö tullaan keskittämään vuosittain vain tietyille erikseen päätettäville kouluille.

Tilapäinen käyttö

Viikonvaihteessa ja viikolla järjestettävät tapahtumat (turnaukset, sarjaottelut, leirit...) ovat etusijalla harjoitus- ja kilpailuvuoroja myönnettäessä, samoin koulun opetushallinnon alainen käyttö ja koulun oma työsuunnitelman mukainen toiminta, tällöin kaikki muu toiminta (säännöllinen käyttö) peruuntuu!

Seurojen käytössä olevat tilat

Normaalisti käytettäviä tiloja ovat liikuntatilat, pukeutumis- ja peseytymistilat. Muiden tilojen käyttö (luokkahuoneet, auditoriot ym.) on aina sovittava koulun rehtorin tai ao. koulun kanslian kanssa. Koulun keittiön käytöstä on sovittava ruokahuollosta vastaavan henkilön kanssa, sillä keittiö voidaan luovuttaa käyttöön ainoastaan keittiöhenkilökuntaan kuuluvan henkilön valvonnassa erillisellä sopimuksella.

Koulutiloissa tulee noudattaa työ- ja väestönsuojelusta, palo- ja pelastustoiminnasta sekä kokoontumishuoneustoista annettuja määräyksiä.

Lisäksi on noudatettava Kangasalan kunnan ja koulujen järjestyssääntöjä.

Välineet

Liikuntatiloissa käyttövuorolla on oikeus käyttää liikuntatilan verkkotelineitä, peliverkkoja, pelimaaleja ja voimistelumattoja. Koulun muiden välineiden käytöstä on sovittava erikseen koulun rehtorin kanssa.

Myöskään käyttäjien liikuntatiloissa luvalla säilytettävät pelivälineet, eivät ole koulun tai muiden ryhmien käytettävissä, ellei niiden käytöstä ole erikseen ao.omistajan kanssa sovittu.

Myönnettyjen vuorojen käyttöönotto

Myönnetyn vuoron vahvistaminen

Vapaa-aikapalvelut eivät lähetä erillistä vahvistusta myönnettyistä käyttövuoroista, vaan ne julkaistaan www.kangasala.info – sivuilla, noin 2-4 viikkoa hakuajan päättymisen jälkeen.

Vuoron käyttämättä jättäminen

Mikäli käyttäjä luopuu säännöllisestä käyttövuorostaan osin tai kokonaan, on **peruutuksesta ilmoitettava välittömästi** vapaa-aikatoimistoon. Varatut käyttämättömät vuorot, vaikuttavat seuraavan kauden käyttövuorojen saantiin.

Vuoron peruuttaminen

Myönnetty vuoro perutaan välittömästi, mikäli käyttäjä ei noudata annettuja ohjeita. Mikäli vuoro jää käyttämättä kaksi peräkkäistä harjoituskertaa (ilman perusteltua syytä), salivuoroa ei käytetä anottuun tarkoitukseen tai ryhmän koko on vähemmän kuin kymmenen (10) henkilöä, vapaa-aikapalveluilla on oikeus peruuttaa jo myönnetty vuoro.

Koulujen liikuntasalissa, ilmoitustaululla tai pukuhuoneessa on **käyttövuorokuittausvihko**, johon jokaisen ryhmän on merkittävä kuittaus vuoronsa käytöstä sekä osallistujien lukumäärä. Kuittausvihkoa tullaan seuraamaan vapaa-aikapalveluiden toimesta säännöllisesti.

Koulun rehtorilla on oikeus peruuttaa säännöllinen käyttövuoro tilapäisesti, koulun tarvitessa tiloja omaan käyttöönsä. **Koulun tulee selkeästi ilmoittaa ajankohdasta** ilmoitustaululla ja käyttövuorojen yhteyshenkilöille sekä vapaa-aikatoimistoon, mahdollisimman aikaisin, mutta **vähintään kolme viikkoa ennen peruutettavaa käyttövuoroa.**

Koulun tulee ehdottomasti ilmoittaa vapaa-aikatoimistoon anomansa poikkeukset seuraavan lukuvuoden normaaleihin koulutyöpäiviin, mieluiten jo alkukesästä, että nämä voidaan ottaa huomioon käyttövuoroja myönnettäessä.

Säännöllinen käyttövuoro voidaan myös peruuttaa tilapäisesti (ehdot kuten edellä), jos kunta tarvitsee salia omaan käyttöönsä.

Vahingon korvaaminen

Vahingosta tehdään viipymättä ilmoitus koulun rehtorille ja vapaa-aikatoimistoon. Kiinteistölle ja irtaimistolle mahdollisesti aiheutetut vahingot korvaa käyttäjä. Aiheutetuista hälytyksistä ja niiden kustannuksista vastaa hälytyksen aiheuttaja.

Kiireellistä korjausta vaativissa huoltotoimenpiteissä tulee ottaa yhteyttä kunnan päivystävään huoltomieheen p. 050-5509060. **Huom! Ei avain tai ovipalvelu.**

Valvonta

Koulutilojen ja liikuntasalien valvonta

Arki-illan ja viikonlopun salin valvonta ja vastuu voi koulusalista riippuen jakautua monenkin seuran / ryhmän vastuuhenkilöiden kesken. Jokaisen ryhmän tulee ennakkoon vuoroa hakiessaan nimetä käyttövuoron vastuuhenkilö, joka vastaa ryhmänsä toiminnasta koulukiinteistössä. Vastuuhenkilön tulee olla täysi-ikäinen. Pitkäjärven liikuntahallissa arkisin työskentelevä hallimestari, ei poista ryhmän vastuuhenkilön vastuuta ryhmästään.

Käyttövuoron vastuuhenkilö huolehtii, että käyttövuoron aikana vallitsee hyvä järjestys, eikä tiloja ja välineitä käytetä sopimattomasti (kts. yleisohjeiden lopusta vastuuhenkilön tehtävät tarkemmin!)

Koulun avainten luovutussitoumus

Vain liikuntaryhmän vastuuhenkilölle voidaan luovuttaa liikuntatilojen avain myönnettyin ehdoin. Avain haetaan ja kuitataan kunnan tekniseltä varikolta. Avain asioita hoitaa talotekniikkatekniikko **Ismo Simola p. 050-3548178**, jolle Vapaa-aikatoimisto toimittaa käyttövuoro-oikeuslistan.

Pitkäjärven liikuntahallin viikonloppu- ja kesäkäytölle avain tulee hakea ja kuitata ennen kauden alkua ja palauttaa välittömästi kauden jälkeen **hallimestarille** (1.9 – 15.5) arkisin klo 14.00–22.00 p. 0503860237). Talvikauden arki-iltoina avainta ei tarvita.

Kangasalan lukio hoitaa itse oman liikuntasalinsa avainasiat! (ehdot kuten edellä). Avaimen kuittauksesta tulee sopia lukion kanslian kanssa.

Avainta ei saa luovuttaa kolmannelle henkilölle. Jos vastuuhenkilö vaihtuu kuluvan kauden aikana, siitä tulee tehdä ilmoitus käyttämänne salin avain asioita hoitavalle ja käydä kuittaamassa avain uudelleen.

Avaimet tulee palauttaa jokaisen kauden (kesä- ja talvikausi) jälkeen **sekä välittömästi**, jos vuoro varaajan tai vapaa-aikatoimiston toimesta perutaan tai on kyse satunnaiskäytöstä.

Avain tulee käydä kuittaamassa uudelleen, vaikka käyttövuoro jatkuisikin kaudesta toiseen!

Mikäli avaimia ei palauteta sopimuksen mukaisesti. Ryhmän / seuran seuraavalle kaudelle myönnetty käyttövuoro lykkääntyy yhdellä kuukaudella tai mahdollisesti evätään kokonaan.

Mikäli avain on hukunut, maksaa ryhmä ovien uudelleen sarjoituksen ja lasku osoitetaan vastuuhenkilölle.

Liikuntaryhmien vastuuhenkilöiden tulee hoitaa liikuntasalien avainasiat kausittain myönnettyjen vuorojen mukaisesti ja saatekirjeessä mainittuna ajanjaksona. Tähän on jätetty mahdollisuus, jättämällä kesä- ja talvikausien väliin selkeät tauot (1-2 viikkoa)!!

Liikuntaryhmän vastuuhenkilön tehtävät:

1. Vastaa järjestyksen säilymisestä oman ryhmän käyttövuoron aikana noudattaen tässä annettuja ohjeita ja vapaa-aikapalveluiden sekä koulun rehtorin erikseen antamia ohjeita.
2. Avata ovet 10 minuuttia ennen vuoron alkamista, pitää ovet suljettuina käyttövuoron aikana, varmistaa ovien sulkeminen käyttövuoron jälkeen ja huolehtia mahdollisesta hälytyslaitteesta annettujen ohjeiden mukaisesti. **Vastuuhenkilön tulee myös kuitata käynti tiloista löytyvään kuittausvihkoon.**
3. Huolehtia siitä, että ryhmän jäsenet käyttävät koulun tiloja ja välineitä myönnetyn luvan mukaisesti ja noudattavat vuorovahvistuksessa mainittuja käyttöaikoja.
4. Huolehtia siitä, että vuoron käyttämättä jättämisestä ilmoitetaan vapaa-aikatoimistoon.
5. Huolehtia siitä, ettei käyttövuoron aikana ryhmälle varatuissa tiloissa oleskele ryhmään kuulumattomia henkilöitä.
6. Vastata siitä, etteivät ryhmän jäsenet tupakoi, eivätkä käytä päihdyttäviä aineita tai esiinny päihtyneenä koulun tiloissa sekä myös sen välittömässä läheisyydessä.
7. Tarkastaa tilojen ja irtaimiston kunto sekä tehdä ilmoitus mahdollisesta vahingosta viipymättä, joko koulun rehtorille tai vapaa-aikakoordinaattorille. **Hätätapauksissa kutsukaa kunnan kiinteistöpäivystäjä p. 0505509060** (Ei ovipalvelu!)
8. Huolehtia siitä, että ryhmän jäsenet käyttävät sisäjalkineita, jotka eivät jätä jälkiä lattiaan. Lisäsiivouksesta saattaa seurata lasku.
9. Huolehtia siitä, että mahdollisia koulukohtaisia käyttörajoituksia noudatetaan eri lajien suhteen.
10. Valvoa, että välineet ja kalusteet palautetaan käyttövuoron päättyessä niille kuuluville paikoilleen. Poikkeuksena samojen eri harjoitusryhmien perättäiset vuorot esim. salibandylaidat ja lentopalloverkon voi jättää paikoilleen, mikäli seuraava käyttäjä varmuudella niitä tarvitsee.
Illan viimeisen käyttäjän on kuitenkin aina huolehdittava kaikki välineet oikeille paikoilleen.
11. Huolehtia tilojen ikkunoiden ja ovien sulkemisesta (lukituksesta), valojen sammuttamisesta sekä katsoa, että suihkutilojen hanat eivät jää vuotamaan.
12. Vastata, että käytössä olevat tilat jäävät asianmukaisen siistiin kuntoon seuraavaa käyttäjäryhmää varten.
13. Omat huomiot toisten käyttäjien välinpitämättömyyksistä ja sääntörikkomuksista tulee saattaa vapaa-aikapalveluiden sekä koulun rehtorin tietoon.

**NÄIDEN OHJEIDEN LAIMINLYÖNTI TAI TILOJEN TAHALLINEN VÄÄRINKÄYTTÖ
JOHTAA MYÖNNETYN KÄYTTÖVUORON MENETYKSEEN!!**

