Laajakallion koulun tilojen ilta-, viikonloppu- ja kesäajan käytön ohjeet 3.11.2026 alk.

Liikuntasalit ovat kunnan muiden toimijoiden ja paikallisten yhdistysten käytettävissä arkisin, viikonloppuisin ja loma-aikoina. Liikuntasaleihin myönnetään koko lukuvuoden kestäviä vakiovuoroja ja yksittäisiä käyttövuoroja, (Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta 18.3.2020 §26).
Kunnan muita toimijoita ovat esimerkiksi urheiluseurat, erilaiset yhdistykset ja yhteisöt sekä seurakunta.
Kirkkonummen kunnan Sivistyksen toimintaohjeen mukaisesti **rehtori päättää koulujen tilojen käytöstä**.
Nämä ohjeet täydentävät kunnan yleisiä ja yhteisiä voimassa olevia ohjeita koulujen tilojen käytöstä.

VUOROJEN HAKEMINEN

- vuorot varataan sähköisen tilavarausjärjestelmän Timmin kautta, ohjeet löytyvät kunnan sivuilta
- vakiovuorot ja kesävuorot (mm. kesäleiritoiminta) julistetaan vuosittain kootusti haettavaksi nuoriso- ja liikuntapalveluiden toimesta ja jaetaan vuorojakoperusteiden mukaisesti, ohjeet ovat kunnan sivuilla
- koulun lomien aikana hakemuksia ei käsitellä

KÄYTÖN EHDOT JA VASTUUHENKILÖISTÄ ILMOITTAMINEN

- käyttövuoroa käytetään vain haettuun käyttötarkoitukseen, eikä sitä voi siirtää muille ilman rehtorin lupaa
- käyttäjällä ei ole oikeutta olla muissa koulun tiloissa kuin mikä heille on päätöksessä myönnetty
- käyttövuoron aikana paikalla tulee olla täysi-ikäinen vastuuhenkilö tai -henkilöt vastaamassa toiminnasta
- vastuuhenkilön tai -henkilöiden nimi, sähköposti ja puhelinnumero tulee ilmoittaa koulusihteerille erillisellä sähköpostilla varauksen teon yhteydessä (emme näe niitä Timmistä tietosuojan vuoksi)

AVAIMET

- avaimen noudosta sovitaan vahtimestarin kanssa vasta kun varaajalle on tiedotettu myönteinen päätös
- vuorojen vastuuhenkilöille luovutetaan yksi (1 kpl) avain, avainta ei saa luovuttaa edelleen
- vakiovuoron avain tulee palauttaa toukokuun loppuun mennessä, yksittäisen tapahtuman järjestäjä palauttaa avaimen 3 päivän kuluessa tapahtuman jälkeen
- kadonneesta avaimesta laskutetaan vastuutahoa

OHJEIDEN JALKAUTTAMINEN KÄYTTÄJÄLLE

- tilojen käytöstä ohjeistaa vahtimestari niiltä osin, mitä näissä ohjeissa tai viranhaltijapäätöksessä ei mainita
- jokaisen vuoron vastuuhenkilön tulee opastaa ryhmäänsä/asiakkaitaan tilan oikeaoppiseen käyttämiseen
- vuoron vastuuhenkilö allekirjoittaa avainta noutaessaan lomakkeen, jolla kuitataan avain ja varmistetaan, että annetut ohjeet on luettu ja ne on jalkautettu käytäntöön

YLEISET OHJEET

- tupakointi, tupakkatuotteiden, alkoholin ja muiden päihdyttävien aineiden käyttö ja myyminen on kielletty kaikissa oppimiskeskuksen tiloissa ja sen piha-alueilla.
- jokainen tilojen käyttäjä vastaa itse omasta omaisuudestaan
- sisätiloihin ei saa päästää ulkopuolisia henkilöitä, ulko-oven on oltava lukossa vuoron aikana, eikä ulko-oven lukituksen säätöihin kosketa tai oven väliin laiteta mitään oven lukittumista estävää
- liikuntasalin ja pajatilan sisäänkäynti tapahtuu päiväkodin puoleisesta koulun ulko-ovesta
- vuorolle saavutaan aikaisintaan 10 minuuttia ennen vuoron alkua, vastuuhenkilö avaa ryhmälleen oven
- ulkokengät riisutaan ja jätetään eteisaulaan, sisällä käytetään sisäkenkiä tai sukkia
- sisäänkäynnin eteiskäytävää ei saa käyttää pallon pomputteluun tai muuhun liikuntaan
- käyttäjillä on vastuu tilojen asianmukaisesta ja turvallisesta käytöstä sekä siisteydestä, viikonloppuisin koulun tiloissa ei ole ulkopuolista siivousta, eikä koulussa ole iltavahtimestaria
- koulun parkkipaikalla on noudatettava nopeusrajoituksia ja pelastusteille pysäköiminen on kielletty
- **jos koulun väline rikkoutuu tai tila vaurioituu, niin siitä tulee ilmoittaa** välittömästi koulun vahtimestarille tai tilahallinnon päivystäjälle puh. 040 514 0091, mikäli vahinkotapahtuma vaatii välittömiä toimenpiteitä, esim. jos tilanne aiheuttaa vaaraa muille käyttäjille
- **jokaisen käyttövuoron jälkeen vastuuhenkilö huolehtii, että tilat siivotaan, roskat viedään pois, valot sammutetaan kaikista käytössä olleista tiloista ja että ovet lukitaan, vastuuhenkilö poistuu viimeisenä**

PAJATILAN KÄYTTÖOHJEET

- kaappeja ei avata, tilassa oleviin töihin, työvälineisiin, koneisiin, laitteisiin tai tarvikkeisiin ei kosketa
- vastuuhenkilö huolehtii, että tilat siivotaan; lattiat lakaistaan, pöydät pyyhitään, tuolit pinotaan ja omat roskat viedään pois

LIIKUNTASALIN KÄYTTÖOHJEET

- liikuntasalissa käytetään vain vaaleapohjaisia kenkiä
- liikuntasaliin ei saa viedä ruokia tai juomia
- jokaisella tulee olla omat henkilökohtaiset välineet; koulun pallot, mailat sekä muut vastaavat välineet eivät ole vuoroja saaneiden käytettävissä
- maalit, verkot yms. kalustoon kuuluvat välineet tulee palauttaa omille paikoilleen liikuntasalin takavarastoon oman vuoron päätteeksi
- käytön lopuksi lattia mopataan salista löytyvällä mopilla sekä omat roskat kerätään pois
- vastuuhenkilö huolehtii, että myös käytössä olleet pukutilat jäävät siistiin kuntoon ja roskattomaksi

SANKTIOT OHJEIDEN NOUDATTAMATTA JÄTTÄMISESTÄ

- mikäli tilaa koskevia käyttöohjeita ei noudateta, voi se johtaa vuoron/vuorojen perumiseen
- mikäli kunta joutuu siivoamaan tilan käyttäjän laiminlyönnin seurauksena, peritään siivouskustannukset täysimääräisesti kulujen aiheuttajalta
- jos käyttäjä aiheuttaa vahinkoa kiinteistölle, välineistölle tai muulle tilan omaisuudelle, peritään vahingosta aiheutuneet kaikki todelliset kulut vahinkoa aiheuttaneelta
- mikäli käyttäjä aiheuttaa toiminnallaan turhan pelastustoimen hälytyksen, peritään kustannukset täysimääräisesti kulujen aiheuttajalta

VUOROJEN PERUMINEN

- käyttäjän tulee peruuttaa käyttämättä jäävä vuoro viimeistään seitsemän (7) vuorokautta ennen vuoroa
- myöntäjä voi peruuttaa käyttövuoron tai –vuoroja oman toiminnan tai pakottavan syyn vuoksi, peruutuksista ilmoitetaan käyttäjälle viimeistään 14 vuorokautta ennen käyttövuoroa
- käyttövuoro voidaan peruuttaa myös ylivoimaisen esteen (force majeure) vuoksi
- **tilojen käyttöä rajoitetaan koulun lomien aikana, juhlapyhinä tai muusta perustellusta syystä**

KÄYTTÖKORVAUKSET

Kunnanhallituksen 9.12.2019 § 424 tekemän päätöksen mukaisesti Kirkkonummelle rekisteröidyiltä kulttuuri-, liikunta-, nuoriso-, terveys-, vammais-, veteraani-, eläkeläis-, asukas-, kylä- sekä Koti ja koulu – järjestöiltä, aatteellisilta yhdistyksiltä ja vapaapalokunnilta ei peritä korvausta koulujen sekä nuorisotilojen liikuntasalien ja muiden huoneiden käytöstä, kun toiminta ei liity kaupalliseen toimintaan.

Muilta toimijoilta maksut peritään *Kunnan tilojen käytöstä perittävät korvaukset* -hinnaston mukaisesti.
Muilla toimijoilla tarkoitetaan yrityksiä, kaupallista toimintaa, muita kuin kirkkonummelaisia seuroja ja yhdistyksiä, sekä yksityishenkilöitä. Hinnaston voi pyytää koulun kansliasta koulusihteeriltä sähköpostitse.

VUORO/VUOROT: liikuntasali / pajatila

vakiovuoron viikonpäivä / kertavuorosta pvm _____klo_____-_____ ☐ ☐

_____klo_____-_____ ☐ ☐

_____klo_____-_____ ☐ ☐

Seuran, yhdistyksen tms. toimijan nimi _____

Allekirjoittanut vuoron vastuuhenkilö/vetäjä on tutustunut edellä mainittuihin ehtoihin ja ohjeisiin, ja sitoutuu noudattamaan niitä sekä ohjeistamaan vuoron käyttäjät.

Vastuuhenkilö kuittaa saaneensa koulun tiloihin pääsyä varten **avaimen numero**:

Kirkkonummella ___.___. 20___

Vastuuhenkilön allekirjoitus: _____

nimenselvennös: _____

sähköpostiosoite: _____

puhelinnumero: _____

Merkintä avaimen palauttamisesta:

pvm:_____

TÄYTETYSTÄ LOMAKKEESTA ANNETAAN KOPIO ALLEKIRJOITTANEELLE VASTUUHENKILÖLLE.