

Koulujen ja päiväkotien liikuntasalien ilta- ja viikonloppukäyttö

Ohjeet käyttäjille

Vuorojen hakeminen ja myöntäminen

Kaupungin verkkosivuilta (www.ouka.fi/oulu/liikunta-ja-ulkoilu/koulujen-liikuntasalit ja www.ouka.fi/oulu/liikunta-ja-ulkoilu/vuorojen-haku-ja-varaukset) löytyy hyödyllistä tietoa koskien salien ilta- ja viikonloppukäyttöä. Ennen vuoron hakemista on suositeltavaa tutustua sivuilta löytyvään ohjeistukseen sekä muuhun tietoon. Vuoroja haettaessa on huomioitava lajit, joita salissa on mahdollista harrastaa. Päiväkotien saleissa palloilulajien harrastaminen on kielletty.

Vuoroja haetaan hakulomakkeilla kausittain määriteltynä hakuaikoina. Hakulomakkeita on saatavana Oulu10-palvelupisteistä sekä osoitteesta www.ouka.fi/oulu/liikunta-ja-ulkoilu/vuorojen-haku-ja-varaukset. Hakulomake on täytettävä jokaisesta ryhmästä erikseen. Puutteellisesti tai epäselvästi täytettyjä hakemuksia ei käsitellä. Hakemus toimitetaan Oulu10-palvelupisteeseen (postiosoite: PL 27, 90015 Oulun Kaupunki, käyntiosoite: Torikatu 10).

Salien kausivuoroista päättää koulusalien käyttöryhmä hakemusten käsittelijän esityksen pohjalta. Käyttöryhmä koostuu kaupungin eri hallintokuntien viranhaltijoista sekä seuraneuvottelukunnan puheenjohtajasta.

Myönnetystä vuorosta lähetetään vuoron saaneille varausvahvistus, joka on luettava huolellisesti läpi ja pidettävä tallessa.

Salien tilapäiskäytöstä päättää koulun rehtori tai päiväkodin johtaja. Heidän kautta käyttäjät varaavat tilat tilapäiskäyttöä varten ja sopivat tarvittavien palveluiden käytöstä.

Kausivuoron käyttöönotto ja peruuttaminen

Kulku saleihin tapahtuu pääsääntöisesti avaimella tai kulkulätkällä, joka haetaan koululta tai päiväkodilta, johon vuoro on myönnetty. Tarkemmat ohjeet avainten hakuun ilmoitetaan varausvahvistuksessa. Avaimenlunastajan on oltava täysi-ikäinen vuoron vastuhenkilö. Avaimenhaltijan vastuut on lueteltu koulun/päiväkodin liikuntatilan käyttö sopimuksessa ja avainten luovutussitoumuksessa, jonka käyttäjä tekee koulun tai päiväkodin kanssa.

Mikäli kausivuoroa ei oteta käyttöön, tulee siitä tehdä kirjallinen peruutus osoitteeseen liikuntapaikkavaraukset@ouka.fi. Peruutus on tehtävä kuukauden kuluessa vuoron alkamisesta. Kesän kausivuoron peruutus tulee tehdä toukokuun loppuun mennessä. Määräajan jälkeen kausimaksu tulee maksaa kokonaisuudessaan.

Hinnat ja laskutus

Kausivuorojen hinnasto löytyy osoitteesta www.ouka.fi/oulu/liikunta-ja-ulkoilu/koulujen-liikuntasalit. Yhden viikkovuoron kausihinta vaihtelee vuoron keston, salin koon ja asiakasryhmän mukaan. Uusien urheiluseurojen tulee toimittaa rekisteröitymistodistus liikuntapalveluihin ennen kauden alkua. Alle 18-vuotiaiden oululaisten ei-kaupallisten ryhmien vuorot ovat maksuttomia.

Hinnastossa näkyvä hinta on lukukausihinta. Syys-, kevät- ja kesäkaudet laskutetaan erikseen varausvahvistuksessa ilmoitettuna ajankohtina. Kausihinta peritään kokonaisuudessaan käyttökauden pituudesta riippumatta eikä sitä palauteta, mikäli käyttäjä peru vuoronsa kesken kauden. Kausimaksuja ei myöskään palauteta käytössä tapahtuneiden muutosten, kuten tilapäisten peruutusten vuoksi.

Käyttöajat, tilat ja välineet

Salien käyttöajat ovat pääsääntöisesti arkisin klo 16.00–22.00 ja viikonloppuisin klo 9.00–22.00. Myönnettyjä harjoitusvuoroja tulee noudattaa ja suunnitella ne niin, että sali on tyhjä seuraavan vuoron alkaessa.

Hälytysjärjestelmät asennetaan käyttöaikojen mukaisesti ja aiheutetuista hälytyksistä sekä niiden kustannuksista vastaa vuoron käyttäjä.

Koululla tai päiväkodilla on oikeus peruuttaa kausivuoro tilapäisesti. Koulu tai päiväkotito ilmoittaa tilapäisistä peruutuksista käyttäjille vähintään 7 vrk aikaisemmin. Pääsääntöisesti lukiosalien harjoitusvuorot perutaan ylioppilaskirjoitusten aikana. Salien käyttö on kielletty silloin, kun koulu on ilmoituksellaan perunut vuorot.

Liikuntapalveluilla on oikeus peruuttaa kausivuoro, mikäli vuoroa ei käytetä vähintään kolmena viikkona peräkkäin tai käyttäjä rikkoo saleihin määriteltyä ohjeistusta. Tällöin kausimaksua ei hyvitetä.

Käytettäviä tiloja ovat liikuntatilat sekä mahdolliset pukeutumis- ja peseytymistilat. Muihin tiloihin kulku ja niissä oleskelu on ehdottomasti kielletty! Käyttäjällä on oikeus käyttää kyseisen liikuntatilan telineitä, voimistelumattoja, peliverkkoja ja maaleja. Muiden välineiden käytöstä on sovittava koulun tai päiväkodin kanssa. Välineiden tai paikkojen rikkoontuessa on asiasta ilmoitettava välittömästi koululle tai päiväkodille. Mahdolliset vahingot korvaa käyttäjä. Käyttäjän on myös ilmoitettava, mikäli vuorolla havaitaan tavallisesta poikkeavaa. Mikäli käyttäjä aiheuttaa läsiivouksen tarvetta, laskutetaan läsiivous käyttäjältä.

Vastuuhenkilö

Vuoron käyttäjän tulee hakemuksessaan nimetä täysi-ikäinen henkilö vuoron vastuuhenkilöksi. Alaikäinen voi toimia vuoron vastuuhenkilönä ainoastaan koulun tai päiväkodin erillisellä päätöksellä. Vastuuhenkilön vaihtumisesta kesken kauden on ilmoitettava välittömästi liikuntapalveluihin.

Vastuuhenkilön tehtävänä on

1. pitää ovet suljettuina käyttövuoron aikana ja varmistaa ovien sulkeminen käyttövuoron jälkeen.
2. huolehtia, että ryhmän jäsenet käyttävät koulun tai päiväkodin tiloja ja välineitä myönnetyn luvan mukaisesti ja noudattavat vuorovahvistuksessa mainittuja käyttöaikoja.
3. huolehtia, ettei käyttövuoron aikana ryhmälle varatuissa tiloissa oleskele ryhmään kuulumattomia henkilöitä.
4. huolehtia, etteivät ryhmän jäsenet tupakoi, käytä päihdyttäviä aineita tai esiinny päihtyneenä koulun tai päiväkodin tiloissa.
5. huolehtia, että ryhmän jäsenet käyttävät sopivia sisäjalkineita, joista ei aiheudu haittaa lattiapinnalle.
6. huolehtia tilojen ja irtaimiston kunnosta vuorollaan.
7. ilmoittaa rehtorille, päiväkodin johtajalle tai liikuntapalveluihin liikuntatilojen tai välineiden mahdollisista huomauttamisen aiheista.
8. valvoa, että välineet ja kalusteet palautetaan käyttövuoron päättyessä niille kuuluville paikoille.
9. vastata, että käytössä olleet tilat siivotaan koulun tai päiväkodin osoittamalla tavalla.
10. merkitä käyttövuoron jälkeen ryhmän nimi ja osallistujamäärä koulun tai päiväkodin liikuntasalissa olevaan käytönseurantavihkoon, mikäli sellainen koululla tai päiväkodilla on.
11. huolehtia siitä, että kausivuoron käyttämättä jättämisestä ilmoitetaan liikuntapalveluihin ja koulun rehtorille.
12. vastata järjestyksen säilymisestä oman käyttövuoron aikana noudattaen tässä oppaassa annettuja ja

koulun rehtorin tai päiväkodin johtajan erikseen antamia ohjeita.

13. toimia yhteistyössä koulun rehtorin tai päiväkodin johtajan sekä liikuntapalveluiden yhteyshenkilöiden kanssa

Vastuuhenkilön tehtävänä on myös huolehtia palloilulajeihin liittyvien erityissääntöjen noudattamisesta:

1. **Päiväkotien saleissa palloilulajien harrastaminen on ehdottomasti kielletty.**
2. **Salibandy:** Salibandyn ja sählyn pelivuorot on osoitettu tietyille kouluille.
3. **Pesäpallo:** Pesäpalloilijoille varataan koulun tilat ainoastaan peruskuntoharjoittelua varten, pesäpalloilla tapahtuvaa lajiharjoittelua ei sallita koulusaleissa.
4. **Jalkapallo:** Jalkapalloilijat käyttävät koulusaleilla harjoitellessaan ainoastaan sisäjalkapalloja.