

## **Sivistyslautakunta 25.2.2015**

### **Koulujen salivuorojen jakamista koskevat ohjeet**

Inkoon kunta jakaa salivuoroja seuraavista kouluista: Kyrkfjärdens skola, Merituulen koulu ja Degerby skola.

Salivuoroja voi hakea sekä säännölliseen että tilapäiseen toimintaan. Salivuoroja myönnetään lähinnä liikunta- ja vapaa-ajantoimintaan.

Yksittäiset tapahtumat, joissa Inkoon kunta on osallisena menevät yhdistysten tai muiden yhteisön toiminnan edelle.

### **Säännöllisen toiminnan salivuorojen jakoperusteet**

Jos harjoitusaikojen kysyntä on suurempi kuin myönnettävien vuorojen määrä, kunta asettaa myönnettävät vuorot tärkeysjärjestykseen. Mahdollisuuksien mukaan anotuille vuoroille voidaan tarjota vaihtoehtoisia aikoja, jos anottua aikaa ei voida myöntää.

Tavoitteena on, että voimistelusalissa on laaja ja vaihteleva toimintatarjonta. Salivuoroja voidaan myöntää koulujen luovuttamiksi ajoiksi.

Säännöllinen salivuoro voidaan perua koulun tai kunnan toiminnan vuoksi. Kunta voi perua salivuoroja. Kunnan on ilmoitettava mahdollisesta peruutuksesta vähintään 7 päivää aikaisemmin. Ilmoitus lähetetään vastuuhenkilölle.

### **Salivuoron hakeminen:**

Sivistystoimi ja sen liikunta- ja vapaa-ajanyksikkö suunnittelevat ja jakavat kouluvoimistelusalien säännölliset käyttövuorot.

Salivuoroa anotaan kirjallisesti. Anomus on jätettävä ajoissa ja siinä on oltava toiminnan järjestäjän hyväksymän edustajan allekirjoitus. Kunnan kotisivulla julkaistaan tietoa hakuajoista ja -tavoista.

Säännöllisiä salivuoroja haetaan kerran vuodessa huhtikuussa ja vuorot jaetaan koko kaudelle koulujen lukukausien mukaisesti (syksy ja kevät). Inkoon kunnan sivistystoimisto ilmoittaa viimeistään toukokuussa myönnetyt salivuorot.

Hakemuksessa on mainittava

- hakija (yhdistys/yhteisö/yksityishenkilö)
- salivuoron käyttötarkoitus ja ikäryhmä (juniori/aikuinen/kaikki)
- minkä koulun salia hakemus koskee
- mitä päivää ja kellonaikaa hakemus koskee
- onko yhdistys tai yhteisö kirjoilla Inkoossa vai muualla
- yhdistyksen/yhteisön/yksityishenkilön yhteystiedot ja salivuorojen vastuuhenkilö.

Sivistystoimisto ilmoittaa hakijalle myönnetystä salivuorosta. Kaikki myönnetyt salivuorot julkaistaan myös kunnan kotisivulla ja lähetetään sähköpostitse kaikille vuoroa hakeneille. Jos hakija ei ota vastaan salivuoroa, hänen tulee ilmoittaa siitä sivistystoimistolle toukokuun loppuun mennessä.

Salivuoroa ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle ilman sivistystoimiston suostumusta. Yhdistys tai yhteisö ei myöskään saa vaihtaa salivuoroa sisäisesti muuhun kuin salivuoroa haettuun tarkoitukseen. Vuorojen vaihtamisesta on ilmoitettava sivistystoimistolle. Myönnetyn salivuoron voi perua tai muuttaa vain kirjallisesti (sähköposti tai kirje). Peruutus on tehtävä vähintään seitsemän päivää ennen käyttövuoroa. Säännöllisen salivuoron peruutus tulee voimaan välittömästi.

Salivuorosta vastaavan tulee huolehtia siitä, että sali on käytön jälkeen siisti ja että mahdolliset lainatut välineet palautetaan paikoilleen. Jos käy ilmi, ettei salia käytetä tarkoituksenmukaisesti, se otetaan huomioon salivuoroja seuraavan kerran jaettaessa.

Käyttäjän on annettava sivistystoimistolle kirjallinen selvitys salivuoron käytöstä kaksi kertaa vuodessa. Selvityksessä on mainittava mitä toimintaa on järjestetty, käytettyjen salivuorojen lukumäärä ja keskimääräinen osallistujamäärä syksyisin ja keväisin.

Uusia ohjeita sovelletaan syksyn 2015 salivuoroja jaettaessa. Merituulen koulun osalta uudet ohjeet otetaan käyttöön kevään salivuoroja jaettaessa.

## **Epäsäännöllinen toiminta**

Epäsäännöllistä toimintaa koskevia hakemuksia otetaan vastaan ympäri vuoden. Hakemuksessa on mainittava järjestäjä, ajankohta, toiminnan sisältö ja periikö järjestäjä sisäänpääsymaksun. Sivistystoimisto tekee hakemusta koskevan päätöksen. Jos lupa myönnetään, sivistystoimisto ilmoittaa osapuolille, jos säännöllinen salivuoro perutaan tilapäisesti.

## **Tärkeysjärjestys**

Säännöllistä toimintaa koskevien salivuorojen jaossa noudatetaan seuraavaa yleistä tärkeysjärjestystä:

1. Koulujen toiminta
2. Inkoon kunnan sivistyshallinnon toiminta
  - a. Kansalaisopisto
  - b. Nuoriso-, vapaa-aika-, kulttuuri- ja liikuntatoiminta
3. Inkoossa kirjoilla olevien yhdistysten tai yhteisöjen liikunta- ja vapaa-ajantoiminta
4. Inkooseen läheisessä yhteydessä toimivien yhdistysten tai Inkoon kunnan yhteistyökumppaneiden liikunta- ja vapaa-ajantoiminta
5. Muut käyttäjät

Salivuoroja jaettaessa otetaan huomioon myös:

- toiminnan luonne, laajuus ja kohderyhmä
- harrastajien/joukkueiden lukumäärä
- käyttöaste (aikaisempiin kausiin verrattuna), henkilömäärä/salivuoro
- lajikohtaiset salivaatimukset