

Huomioitahan toiminnassanne, että Vierumäen koulussa toimii päiväkotij, joka on avoinna klo 06.30-17.00 ja talossa saattaa olla muutakin toimintaa iltaisin. Jos havaitsette asiatonta liikkumista Vierumäen koulussa, puututtehän heti asiaan. Jos asiaton henkilö ei pyynnöistä huolimatta poistu tiloista, soittakaa poliisin hälytysnumeroon **112**. Tiedotattehan mahdollisista ongelmista, puutteista tai toiveista Vierumäen koululle pikaisesti tilaisuuden jälkeen.

### Yhteystiedot

#### **Vierumäen koulun rehtori**

Mari Laurell

puh. 050 595 1418 tai [mari.laurell@edu.heinola.fi](mailto:mari.laurell@edu.heinola.fi)

Koulunkäyntiavustaja

Katri Ahvenainen

p. 044 797 6935 tai [katri.ahvenainen@edu.heinola.fi](mailto:katri.ahvenainen@edu.heinola.fi)

Tarvittaessa tilojen esittely koulupäivän aikana

#### **Liikuntatoimiston palveluneuvoja**

Katri Hietanen

puh. 044 797 7093 [katri.hietanen@heinola.fi](mailto:katri.hietanen@heinola.fi)

### YLEINEN HÄTÄNUMERO

puh. 112

### Päivystävä huoltomies

puh. 044 797 6921

## OHJE ILTAKÄYTTÄJILLE

**2020-2021**



**Vierumäen koulu  
Tupamäentie 1  
19110 Vierumäki**

## ILTAKÄYTTÖ LIIKUNTASALISSA

Jokaisella ryhmällä tulee olla täysi-ikäinen vastuhenkilö, jonka yhteystiedot ovat annettu liikuntatoimistolle (vakiovuorot) tai Vierumäen koulun rehtorille (yksittäiset varaukset). Täysi-ikäisen vastuhenkilön tulee olla paikalla, kun ryhmä käyttää liikuntasalia.

### **Vastuhenkilö:**

- Ohjeistaa ryhmän käyttämään liikuntasalin ovea ja valvoo, ettei ovista pääse ulkopuolisia henkilöitä Vierumäen kouluun. **Ulko-ovet avautuvat sähköisesti 15 minuuttia ennen vuoron alkua ja sulkeutuvat 10 minuuttia vuoron alkamisen jälkeen. Ulko-ovi tulee olla koko ajan kiinni. Sitä ei saa jättää auki, eikä sen väliin saa laittaa mitään.**
- Sitoutuu noudattamaan salin lattiaan liittyviä ohjeita: saliin ei mennä ulkojalkineissa eikä mustapohjaisissa kengissä.
- Huolehtii, että kaikki liikuntasalin välineet ovat samalla paikalla kuin ennen vuoron alkua.
- Huolehtii mukaansa ensiaputarvikkeet ryhmänsä käyttöä varten.
- Poistuu aina pukuhuonetoista viimeisenä, sammuttaa valot ja tarkistaa, että ulko-ovi on varmasti lukkiutunut. Ilmoittaa puutteista ja rikkinäisistä välineistä vuokraajalle.

### **Toiminta ja poistuminen tulipalotilanteessa**

1. Pelasta välittömässä vaarassa olevat. Koululla on automaattinen palohälytysjärjestelmä.
2. Kokoa ryhmä jonoon, laske ryhmäläisten lukumäärä ja johda ryhmän poistuminen mahdollisimman nopeasti. Laske vielä kokoontumispaikalla, että koko ryhmä on varmasti poistunut talosta.
3. Aloita sammutus lähimmällä alkusammutusvälineellä (**aulan naulakkojen luona**) ja rajoita paloa sulkemalla ovet.
4. Opasta palokunta paikalle.

## ILTAKÄYTTÖ VIERUMÄEN KOULUN MUISSA TILOISSA

Jokaisella ryhmällä tulee olla täysi-ikäinen vastuhenkilö, jonka yhteystiedot ovat annettu joko Katri Hietaselle liikuntatoimistoon tai Vierumäen koulun rehtorille (yksittäiset varaukset).

### **Vastuhenkilö**

- On paikalla ja toimii vastuuihmisenä, emäntänä /isäntänä.
- Valvoo, ettei Vierumäen kouluun pääse ulkopuolisia henkilöitä avoimista olevista ulko-ovista.
- Huolehtii, että tilaisuuden aikana noudatetaan Vierumäen koulun yleisiä sääntöjä ja turvallisuusohjeita.
- Vastaa tulipalo- ja muissa hätätilanteissa ryhmän turvallisesta poistumisesta ja alkusammutuksesta. Vierumäen koululla on automaattinen palohälytysjärjestelmä.
- Huolehtii tilaisuuden jälkeen, että paikat jäävät siisteiksi ja sähkölaitteet ovat pois päältä. Mahdollisista ylimääräisistä siivouskuluista tai rikkoutuneista välineistä ja astioista laskutetaan.
- Lähtee Vierumäen koulusta viimeisenä, sammuttaa valot, sulkee ikkunat sekä varmistaa, että kaikki ovet ovat lukittu.