Ohje kumppanin tilankäytölle - tekstiililuokka

Yleistä

- Luokka sijaitsee **1. kerroksessa kahvilan perällä.**
- **Maksimihenkilömäärä tilassa on 20.**
- **Luokan käyttäjä on vastuussa tilasta.**
- **Esteetön sisäänkäynti** Annantaloon on takapihan puolella osoitteessa Kansakoulukatu 2.
- **Esteetön WC sijaitsee 1. kerroksessa**. Esteettömän WC:n ovella on matala kynnys.
- Annantalon näyttelyt, pihan lava ja muut yleiset tilat ovat ryhmien käytettävissä.
- Kolmannen kerroksen keittiö ja muut yleiset henkilöstön tilat ovat kaikkien ohjaajien käytössä, mutta toimisto- ja työskentelytilat ovat vain Annantalon henkilökunnalle.
- Muut kuin kumppaneille osoitetut säilytys- ja varastotilat ovat vain Annantalon henkilökunnan käytössä.

Turvallisuus

- Ensiaputarvikkeita ja sammutuspeite luokan oven vieressä. Kylmäpussin ja lisää ensiaputarvikkeita saa vahtimestarilta. **Hätätilanteessa tulee aina ensin ottaa yhteyttä vahtimestariin**. Jos tilanne vaatii, tulee soittaa 112.

Tilan varustelu

- Luokassa on 3 isoa pöytää ja 16 tuolia.
- Kumppani käyttää toiminnassaan omia materiaaleja, välineitä ja ohjelmia. **Luokassa olevien työvälineiden lainaamisesta tulee sopia erikseen yhteyshenkilön kanssa.**
- Tekstiililuokan hyllyillä ja kaapeissa säilytetään sekä vakituisen opetuksen materiaaleja ja työvälineitä että opettajien henkilökohtaisia opetusmateriaaleja.

Työskentely luokassa

- **Työskentelypinnat tulee suojata asianmukaisesti työskentelyyn sopivalla tavalla**. Painopöydät pitää aina suojata hyvin muuta kuin tekstiilivärejä käytettäessä.
- Erityisen sotkuista työskentelyä varten tulee laittaa erilliset suojamuovit pöydille.
- Kuumaliimaa käytettäessä pitää aina laittaa työskentelyalustat pöydille. Pöydät tulee puhdistaa kuumaliimasta työskentelyn jälkeen, jos sitä niille päätyy.
- Tarvittaessa voi tyhjentää kuivaustelineet edellisen opettajan ohjeiden mukaisesti, ja laittaa kuivumassa olevat rätit muovilaatikkoon toisen painopöydän alle.
- Tarvittaessa voi tyhjentää kiinnitysseinän edellisen opettajan ohjeiden mukaisesti.

Opetuksen jälkeen

- **Luokan käyttäjä huolehtii, että tilat jäävät siistiksi käytön jälkeen**. Pöytäpinnat, tiskipöydät ja tiskipöydän yläpuolella oleva ritilähylly tulee olla puhtaita. Tuolit ja pöydät tulee järjestää siististi seuraavaa käyttäjää varten ja järjestys palauttaa ennalleen.
- **Töihin tulee laittaa merkinnät tekijästä ja ryhmästä**. Kuivaustelineelle tai taululle jätettyjen töiden pois keräämistä varten tulee jättää selkeät ohjeet.
- Luokan käyttäjä varmistaa, että myrkyt, kuten fixatiivi tai liuotin, eivät jää esille.
- **Rikki tai epäkuntoon menneistä asioista, esimerkiksi lampuista, tulee ilmoittaa välittömästi vahtimestarille.**
- Kumppanille on erikseen sovitut ja nimetyt säilytystilat.

Lisäkysymykset ja neuvonta

Luokan tilayhteyshenkilö
Miila Vainio
miila.vainio@hel.fi

Annantalon vahtimestari
+358 (0)40 160 3741

