

# Pitkäjärven koulun kerho-ohje

## Yleistä kerhotoiminnasta

Kerhot ovat koulun järjestämää **oppilaille maksutonta toimintaa**. Tavoitteena on tarjota oppilaille mielekästä ja kehittävää toimintaa koulun oppituntien ulkopuolella sekä antaa heille harrastusmahdollisuuksia oppilastovereiden parissa. **Kerhotoimintaa voidaan järjestää ennen koulupäivää, sen jälkeen, koulupäivän aikana tai iltaisin**. Suositeltavaa on järjestää kerho koulupäivän yhteydessä.

Kerhot tarjoavat oppilaille toimintaa koulutyön vastapainona ja tukevat samalla koulun kasvatustavoitteita.

Erilaiset kerhot voivat monipuolistaa koulun kasvatustavoitteita

- syventämällä jonkin oppiaineen asioita tarjoamalla samalla mahdollisesti uuden harrastuksen (esim. näytelmä- tai käsityökerho).
- kannustamalla oppilaita liikkumaan tarpeeksi ja kokeilemaan uusia lajeja (liikuntakerho).
- tarjoamalla mahdollisuuden lahjakkaille oppijoille syventää ja kehittää taitojaan eri oppiaineissa (esim. käsityö-, kieli- ja matematiikkakerhot).
- antamalla erityistä tukea tarvitseville oppijoille lisätukea ja mahdollisuuksia onnistumisen elämyksiin.
- avustamalla koulun erilaisten tilaisuuksien järjestämisessä (esim. äänentoistokerho)
- kokoamalla yhteen oppilaiden kiinnostuksen kohteen ympärille syntyneen ryhmän (esim. Bändi-kerho).
- innostamalla oppilaat kokonaan opetussuunnitelman ulkopuolisen asian pariin (esim. shakkikerho).
- herättämällä kiinnostus kokonaan uuteen asiaan tai harrastukseen.

Kerhotoiminta on **säännöllisesti tapahtuvaa ja suunnitelmallista toimintaa**. Esimerkiksi yksi laskettelureissu tai uimahallikäynti ei ole kerhotoimintaa. Kerho voi kuitenkin toimia periodityyppisesti, esimerkiksi kuukauden ajan. **Yhden kerhotunnin pituus on 60 minuuttia**. Kerhoryhmän kokoa ei ole erikseen määrätty, vaan se on kerhon luonteesta ja ohjaajan harkinnasta riippuvainen.

Kerhotuntien mahdollisuus tarkistetaan vuosittain määrärahoista riippuen.

## Kerhoyhdyshenkilönä Pitkäjärven koululla toimii:

opettaja Elina Mäki-Maunus (puh. työ 040-1336213), [elina.maki-maunus@kangasala.fi](mailto:elina.maki-maunus@kangasala.fi) tai viestiä

wilmassa

## 1. Koulun tilat ja tarvikkeet

Pitkäjärven koulun **tilat ovat kerhojen käytössä rehtorin harkinnan mukaan**. Tilojen kunnosta huolehtii ja vastaa kyseiselle kerholle nimetty vastuuhenkilö. Hän myös vastaa kerholaisten käytöksestä, koulun tiloista ja koulun irtaimistosta. Vastuuhenkilön tehtävänä on yhdessä koulun kerhovastaavan tai rehtorin kanssa huolehtia tarvittavien tilojen varaustilanteesta siten, että päällekkäisyyksiä ei tule. Kerhoyhdyshenkilö tai rehtori tutustuttaa kerhon ohjaajan tarvittaviin tiloihin.

Luokkien ovet ovat lukittuina koko päivän. Kerho-ohjaajan tulee huolehtia, että ovet tulevat lukkoon viimeisen poistuessa. Hälytykset menevät päälle joka päivä kello 22.00. Kerho-ohjaaja voi tarvittaessa kysyä apua hälytysten poistamiseen etukäteen kerho-ohjaajalta, rehtorilta tai vahtimestarilta. Hälytysten ajat ja toimiminen tilanteessa, jossa hälytykset käynnistyvät vahingossa, kannattaa varmistaa ja selvittää etukäteen.

Avaimen kerho-ohjaaja saa koulun toimistosihteeriltä tai rehtorilta.

Hukkuneesta avaimesta koulu perii sadan (100) euron korvauksen.

Koulun **tarvikkeet ovat myös kerhojen käytettävissä** ja niihin pätevät samat säännöt kuin koulun tiloihin: rehtori antaa luvan tarvikkeiden käyttöön harkintansa mukaan ja kerhon vastuuhenkilö vastaa tarvikkeista kerhon aikana. Kerhon pitäjällä on myös mahdollisuus, kerhomäärärahojen ja kohtuuden puitteissa, hankkia tarvittavaa materiaalia kerhoaan varten. Tällaista materiaalia voivat olla esimerkiksi askartelu- ja käsityötarvikkeet tai pelivälineet. Myös kuljetuskustannuksia tai osallistumismaksuja voidaan sisällyttää kerhon kuluihin. **Erilaiset hankinnat ja kustannukset tulee hyväksyttävä rehtorilla tai kerhoyhdyshenkilöllä TAI vaihtoehtoisesti kerhon alkaessa tulee rehtorin tai kerhoyhdyshenkilön kanssa sopia kiinteä summa, jonka voi koko kerhon toiminta-aikana käyttää hankintoihin ja kustannuksiin.**

Kerhotila siistitään aina käytön jälkeen kuntoon. Ennen kerhotoiminnan aloittamista kerhonpitäjän kannattaa varmistaa tarpeellisten siivousvälineiden saatavuus ja riittävyys.

## **2. Suunnittelu ja raportointi, lomakkeet www-sivuilla**

**Jokaisesta koulun kerhosta tulee tehdä kaksi lomaketta koulun kerhoyhdyshenkilölle.**

**Kerhosuunnitelma** täytetään ennen kerhon aloittamista ja **kerhoarviointi** kerhon päätyttyä.

Suunnitelmassa kuvataan lyhyesti kerhon tavoitteita ja sisältöä sekä tehdään selvitys tarvittavista tiloista ja tarvikkeista. Arviointiin tulee lyhytarvio kerhon toiminnasta ja siitä miten kerhoa voisi kehittää. Myös oppilaita voi käyttää apuna kerhoarvioinnin tekemisessä.

Jos kerhoa pitää henkilö, joka ei ole työsuhteessa Kangasalan kuntaan, tulee hänen **lisäksi täyttää yhteystietolomake.**

Raportoinnin tarkoituksena on kehittää kerhotoimintaa ja sen laatua Kangasalla, sekä helpottaa tilastointia.

Lisäksi kerhosuunnitelma ja kerhoarviointi toimivat dokumentteina pidetyistä kerhoista.

Palautetut suunnitelmat ja arvioinnit toimitetaan koululta kunnan kerhotoiminnasta vastaavalle henkilölle.

Lomakkeet ovat tulostettavissa Kangasalan kunnan www-sivuilla kohdassa -> koulut -> kerhot:

**[http://www.kangasala.fi/lapset\\_ja\\_nuoret/koulut/kerhot/kerhon-jarjestaminen/koulun-kerhot/](http://www.kangasala.fi/lapset_ja_nuoret/koulut/kerhot/kerhon-jarjestaminen/koulun-kerhot/)**

Kerhosuunnitelman laatiminen on edellytys kerhon alkamiselle.

## **3. Tiedottaminen**

Alkavista kerhoista tulee tiedottaa oppilaille ja vanhemmille mahdollisimman kattavasti.

**Wilma-ohjelma** on toimiva tiedotuskanava erityisesti huoltajien suuntaan. Kerhon vetäjän kannatta kirjoittaa sähköinen tiedote ja pyytää kerhoyhdyshenkilöä tai rehtoria välittämään se wilmassa viestinä tai tiedotteena.

Kerhotiedotteissa tulee mainita esimerkiksi kerhon alkamisaika, kerhon kesto, kerhokertojen määrä sekä tila, jossa kerho järjestetään. Kerhon peruuntumisesta on tärkeää ilmoittaa mahdollisimman pian kerhoyhdyshenkilölle tai rehtorille.

#### 4. Turvallisuus ja vastuukysymykset

Kerhoa suunnitellessa tulee ottaa huomioon erilaiset turvallisuusnäkökohdat: oppilasryhmän kohtuullinen koko, turvalliset tilat ja käyttökelpoiset välineet. Vaikka koulun vakuutus onkin voimassa koulun kerhoissa (kerhotoiminta tulee mainita koulun toimintasuunnitelmassa myös vastuu- ja vakuutus-kysymyksien vuoksi!), **kerhon aikana ohjaajan vastuulla ovat niin koulun tilat, tarvikkeet kuin kerhoon osallistuvat oppilaat.**

Vahingon tai tapaturman sattuessa kerho-ohjaaja on velvollinen ilmoittamaan asiasta kerhoyhdyshenkilölle tai rehtorille, täyttämään tapaturmailmoituksen (saa koulun kansliasta toimistosihteeriltä) ja toimittamaan sen koululle.

Pitkäjärven koululla on olemassa koulukohtainen **turvallisuussuunnitelma**, joka löytyy opettajien huoneesta. Kerho-ohjaajan tulee tutustua turvallisuussuunnitelmaan ennen kerhon aloittamista. Lisäksi ennakkoon tulisi selvittää oman kerhotilansa lähistöllä sijaitsevat poistumistiet ja palopostit. Jokaisessa luokassa on laminoituna ohjeistus poistumisesta ja alkusammutuksesta sekä palohälytyksen tekemisestä.

Ensiaputarvikkeita löytyy opettajien huoneen kaapista.

Tarvittaessa apua voi kysyä koulun kerhoyhdyshenkilöltä, rehtorilta tai muilta opettajilta.

#### 5. Palkkion maksaminen

Kerhotuntipalkkio voidaan maksaa yksityishenkilölle, yrittäjälle, yhdistykselle tai seuralle. Yksityishenkilön tulee toimittaa koululle toimistosihteerille **verokortti**. Kerhotuntipalkkio maksetaan 60:n minuutin kerhosta.

Jos kerho on 2 kertaa 45 minuuttia, maksetaan palkkio 1,5:stä kerhotunnista.

Pidetyt kerhotunnit ilmoitetaan eli laskutetaan **pidetyt kerhotunnit-lomakkeella**. Lomakkeeseen tulee merkitä tunnit kuukausittain. Laskutuksen voi tehdä kerhon päätyttyä tai esimerkiksi joka kuukausi. Lomake toimitetaan toimistosihteerille ja kopio siitä kerhoyhdyshenkilölle.

Kaikki maksettavat palkkasaatavat on laskutettava sen kalenterivuoden loppuun mennessä, jolloin kerhoa on pidetty.

Palkkioiden suuruus määräytyy opetusalan virkaehtosopimuksen mukaisen opettajan pätevyyden mukaan.

Tarkempi laskentaohje on alla mainitulla www-sivulla:

Ohjeet ja lomakkeet:

**[http://www.kangasala.fi/lapset\\_ja\\_nuoret/koulut/kerhot/kerhon-jarjestaminen/koulun-kerhot/](http://www.kangasala.fi/lapset_ja_nuoret/koulut/kerhot/kerhon-jarjestaminen/koulun-kerhot/)**