**SARIOLAN 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.

• innostamalla oppilaat kokonaan opetussuunnitelman ulkopuolisen asian pariin

• 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.

Tavoitteena olisi, että Sariolan koulussa toimisi säännöllisesti kolme kerhoa viikottain. Kerhotuntien mahdollisuus tarkistetaan vuosittain määrärahoista riippuen.

**Kerhoyhdyshenkilönä Sariolan koululla toimii: Pekka Lumijärvi**

1. **Koulun tilat ja tarvikkeet**

Sariolan 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.

Sariolan koulun ulko-ovet menevät automaattisesti lukkoon klo 15.10 ja ne on pidettävä suljettuna tuon ajan jälkeen. Luokkien ovet pidetään pääsääntöisesti lukittuina koko päivän. **Kerho-ohjaajan tulee huolehtia, ettei koulun tiloihin pääse ulkopuolisia, ettei sisälle jää ketään, ja että ovet tulevat lukkoon viimeisen poistuessa**.

Ovet tulee huolellisesti painaa kiinni ja vielä varmistaa nykäisemällä, että ovi on varmasti lukittunut.

Hälytykset menevät päälle joka päivä kello 22.00. Koulun tiloista pitäisi poistua ennen sitä. Kerho-ohjaaja voi tarvittaessa kysyä apua hälytysten poistamiseen etukäteen rehtorilta. Hälytysten ajat ja toimiminen tilanteessa, jossa hälytykset käynnistyvät vahingossa, kannattaa varmistaa ja selvittää etukäteen. Mikäli kerhonpitäjällä on **tarvetta avaimille**, niitä voi tiedustella koulun kansliasta.

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 hyväksyttää rehtorilla 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.

1. **Suunnittelu ja raportointi, lomakkeet www-sivuilla**

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

**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 lyhyt arvio 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.

Sähköiset lomakkeet löytyvät Kangasalan kunnan www-sivuilla kohdassa -> perusopetus->iltapäivä- ja kerhotoiminta->koulujen kerhotoiminta:

<https://www.kangasala.fi/varhaiskasvatus-ja-opetus/perusopetus/iltapaivatoiminta-ja-kerhotoiminta/koulun-kerhotoiminta/>

Kerhosuunnitelman laatiminen on edellytys kerhon alkamiselle. Kerhoarvioinnin tekeminen on edellytys kunkin kerhon viimeisten kerhopalkkioiden maksamiselle.

1. **Tiedottaminen**

Alkavista kerhoista tulee tiedottaa oppilaille ja vanhemmille mahdollisimman kattavasti. **Paperisia**

**tiedotteita**kannattaa kiinnittää koulun ilmoitustauluille.

**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.

1. **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 vakuutuskysymyksien 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.

Sariolan koululla on olemassa koulukohtainen **turvallisuussuunnitelma**, joka löytyy opettajien huoneesta.

Kerho-ohjaajan tulee tutustua turvallisuussuunnitelmaan ennen kerhon aloittamista. Ulkopuolisille pitäjille turvallisuussuunnitelma lähetetään sähköpostitse ja se kuitataan vastaanotetuksi. Lisäksi ennakkoon tulisi selvittää oman kerhotilansa lähistöllä sijaitsevat poistumistiet ja palopostit. Jokaisessa luokassa on laminoituna ohjeistus poistumisesta ja alkusammutuksesta sekä palohälytyksen tekemisestä. Opettajien huoneesta löytyy puhelin ja puhelinkaapista ohje kuuluttamiseen koulun alueella. Ensiaputarvikkeita löytyy koulustamme liikuntasalista (kaapit poikien pukuhuoneen edessä), opettajanhuoneesta (jääpussit pakastimessa, muita tarvikkeita monistamossa), puutyöluokasta, tekstiilityön, kotitalouden ja fyke:n luokista (laastarit ja sidetarpeet). Tarvittaessa voi kysyä apua koulun henkilökunnalta.

1. **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 rehtorille.

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:

<https://www.kangasala.fi/varhaiskasvatus-ja-opetus/perusopetus/iltapaivatoiminta-ja-kerhotoiminta/koulun-kerhotoiminta/>