

# PIKKOLAN KOULUN KERHO-OHJE

## 1. Yleistä kerhotoiminnasta

Perusopetuslaki (628/1998 § 47) antaa kouluille mahdollisuuden järjestää opetus- ja kasvatustyönsä tukemiseksi kerhotoimintaa. Kerhot ovat **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. 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. Pikkolan perinteinen Japani-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 kerhotuntin 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.

Kerhoyhdyshenkilöinä Pikkolan koululla toimii: matemaattisten aineiden lehtori Saija Artama (etunimi.sukunimi@kangasala.fi tai viestiä wilmassa)

## 2. Koulun tilat ja tarvikkeet

Pikkolan 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.

Pikkolan koulun ulko-ovet menevät automaattisesti lukkoon klo 14.30 sekä vanhalla että uudella puolella. Luokkien ovet ovat lukittuina koko päivän. Kerho-ohjaajan tulee huolehtia, ettei koulun tiloihin pääse ulkopuolisia, ettei sisälle jää ketään, ja että ovet tulevat lukkoon viimeisen poistuessa. Pikkolan vanhan puolen ovet tulee huolellisesti painaa kiinni ja vielä varmistaa nykäisemällä, että ovi on varmasti lukittunut.

Hälytykset menevät päälle joka päivä kello 22.00. Kerho-ohjaaja voi tarvittaessa kysyä apua hälytysten poistamiseen etukäteen kerhoyhdyshenkilöltä, rehtorilta tai vahtimestarilta. Hälytysten ajat ja toimiminen tilanteessa, jossa hälytykset käynnistyvät vahingossa, kannattaa varmistaa ja selvittää etukäteen.

Avaimen kerho-ohjaaja saa koulun toimistosiihteeriltä, vahtimestarilta, apulaisrehtorilta tai rehtorilta. Koulun vanhalle ja uudelle puolelle on eri avain. 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.

### 3. Suunnittelu ja raportointi

Jokaisesta koulun kerhosta tulee tehdä kaksi sähköistä lomaketta. **Sähköinen kerhosuunnitelma** täytetään ennen kerhon aloittamista ja **sähköinen 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 kaupunkiin, tulee hänen lisäksi täyttää **yhteystietolomake**. Yhteystietolomakkeen saa Pikkolan koulun toimistosihteeriltä.

Raportoinnin tarkoituksena on kehittää kerhotoimintaa ja sen laatua Kangasalla, sekä helpottaa tilastointia. Lisäksi kerhosuunnitelma ja kerhoarviointi toimivat dokumentteina pidetyistä kerhoista.

Sähköiset lomakkeet löytyvät Kangasalan kaupungin kerhosivuilta.

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

### 4. Tiedottaminen

Alkavista kerhoista tulee tiedottaa oppilaille ja vanhemmille mahdollisimman kattavasti. Paperisia tiedotteita kannattaa kiinnittää vahtimestarin kopin seinään ja 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.

### 5. Vastuu oppilaista, vakuutus

Kerhot merkitään koulun työsuunnitelmaan, jolloin koulu on vastuussa oppilaista heidän ollessaan mukana kerhotoiminnassa. Kokonaisvastuu on kerhon ohjaajana toimivalla opettajalla, vaikka toiminnan

ohjaamiseen osallistuisi opettajan kanssa myös joku ulkopuolinen henkilö. Kun mukana ei ole koulun opettajaa ja kerhoa ohjaa ulkopuolinen henkilö, on vastuu kerhon toiminnasta kerhonohtajaksi merkityllä henkilöllä.

Kerhoa suunnitellessa tulee ottaa huomioon erilaiset turvallisuusnäkökohdat: oppilasryhmän kohtuullinen koko, turvalliset tilat ja käyttökelpoiset välineet.

Pikkolan koululla on olemassa koulukohtainen turvallisuussuunnitelma, joka löytyy opettajien huoneesta. Kerho-ohjaajan tulee tutustua turvallisuussuunnitelmaan ennen kerhon aloittamista. Lisäksi ennakoon tulisi selvittää oman kerhotilansa lähistöllä sijaitsevat poistumistiet ja palopostit. Jokaisessa luokassa on laminoituna ohjeistus poistumisesta ja alkusammutuksesta sekä palohälytyksen tekemisestä. (Vanhalla puolella tehty palohälytys tuo automaattisesti palokunnan paikalle mutta uudelta puolelta ei ole suoraa yhteyttä paloasemalle, yhteys soittamalla 112). Jokaisesta luokassa on myös puhelin ja puhelinkaapissa ohje kuuluttamiseen koko koulun alueelle. Ensiaputarvikkeita löytyy opettajien huoneen kaapista.

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

Vahingon tai tapaturman sattuessa kerhonohtaja ilmoittaa siitä kerhoyhdyshenkilölle tai rehtorille ja toimittaa tapaturmailmoituksen koulun kansliaan.

### 6. Kerho-ohjaajan sopimus ja palkkion maksaminen

Koulun ulkopuolinen kerho-ohjaaja allekirjoittaa sopimuksen, jossa hän ilmoittaa tutustuneensa koulun kerho-ohjeisiin ja turvallisuussuunnitelmaan. Kerhoyhdyshenkilö tai rehtori huolehtii kerhon järjestäjän perehdyttämisestä.

Kerhotuntipalkkio voidaan maksaa yksityishenkilölle, yrittäjälle, yhdistykselle tai seuralle. Yksityishenkilön tulee toimittaa koululle toimistosihteerille verokortti. Yrittäjät, yhdistykset ja seurattavat toimittavat koululle laskun.

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

Palkkioiden suuruus määräytyy opetusalan virkaehtosopimuksen mukaisen opettajan pätevyyden mukaan.