**Yleistä kerhotoiminnasta**

Perusopetuslaki (628/1998 § 47) antaa kouluille mahdollisuuden järjestää opetus- ja kasvatustyönsä tukemiseksi kerhotoimintaa. Kerhotoiminnan laadun takaa pedagogisesti ajatteleva ohjaaja, joka suunnittelee toiminnan paitsi tukemaan koulun kasvatustavoitteita myös koulutyön vastapainoksi.

Koulun kerhot ovat oppilaalle maksutonta perustoimintaa, joka kirjataan työsuunnitelmaan. Kerhotoimintaa voidaan järjestää ennen tai jälkeen koulupäivän, sen keskellä tai iltaisin. Suositus on, että kerhot ajoittuvat ensisijaisesti koulupäivien yhteyteen.

Kerhojen avulla koulut voivat monipuolistaa kouluyhteisön toimintaa esim.

täydentämällä ja syventämällä oppiaineiden opetusta oppilaiden tarpeen ja kiinnostuksen mukaan (esim. aihekokonaisuuksien käsittely).

Järjestämällä kerhoja, joissa harjoitellaan opetussuunnitelmaan sisälty-mättömiä tietoja ja taitoja (esim. shakkikerho), herättämällä kiinnostus kokonaan uuteen asiaan/harrastukseen lisäämällä lasten kanssakäymistä ja mahdollisuuden osallistua päätöksentekoon (esim. oppilaskuntatoiminta)

kannustamalla lapsia liikkumaan (liikuntakerhot)

tarjoamalla lahjakkaille oppijoille mahdollisuuden syventää ja kehittää taitojaan eri oppiaineissa (esim. kieli-, matematiikka- ja tiedekerhot)

antamalla erityistä tukea tarvitseville oppilaille lisätukea ja lisätä opiskelumotivaatiota avustamalla koulun erilaisten tilaisuuksien järjestämisessä vahvistamalla  taito- ja taideaineita (esim. esitysten valmistelu).

Kerhotoiminta on säännöllistä, suunnitelmallista ja tavoitteellista. Esimerkiksi yksi laskettelureissu/uimahallikäynti ei ole kerhotoimintaa. Kerho voi kuitenkin olla periodityyppinen.

Tavoitteena ovat koko lukuvuoden kestävät kerhot ja erilaisen kerhotoiminnan järjestäminen läpi lukuvuoden.

Yhden kerhotunnin pituus on 60 minuuttia. Mikäli kerhotunti on osa koulun tuntikehystä, sen pituus on 45minuuttia.

**Minimitavoite on, että yli 150 oppilaan koulussa on vähintään kolme kerhoa. Lisäkerhotuntien mahdollisuus tarkistetaan vuosittain määrärahojen puitteissa**

Kerhoyhdyshenkilöinä Liuksialan koululla toimivat rehtori Minna-Leena Aalto (050-5983256) ja Anna Tervas-Ojanen (044-5673823).

**Koulun tilat ja tarvikkeet, avaimet ja hälytykset**

Liuksialan koulun tilat ovat kerhojen käytössä rehtorin harkinnan mukaan. Tilojen kunnosta huolehtii ja vastaa kyseiselle kerholle nimetty vastuuhenkilö. Hän vastaa kerholaisten käytöksestä, koulun tiloista sekä koulun irtaimistosta. Vastuuhenkilö huolehtii (yhdessä koulun rehtorin tai kerhovastaavan kanssa) tarvittavien tilojen varaustilanteesta siten, ettei päällekkäisyyksiä muiden kerhojen tai koulun opetuksen kanssa pääse tulemaan.

Koulun tarvikkeet ovat kerhojen käytettävissä sopimuksen mukaan ja niihin pätevät samat säännöt kuin tiloihin: rehtori antaa luvan tarvikkeiden käyttöön harkintansa mukaan ja kerhon vastuuhenkilö vastaa tarvikkeista kerhon aikana. On myös kohteliasta kysyä ko. luokkatilan muilta käyttäjiltä, mitä luokasta löytyvää materiaalia voi kerhossa käyttää.

Kerhon pitäjällä on myös mahdollisuus kerhomäärärahojen ja kohtuuden puitteissa hankkia kerhoon tarvittavaa materiaalia. Esimerkiksi askartelu- ja käsityötarvikkeita, pelivälineitä ja myös kuljetuskustannuksia voidaan sisällyttää kerhon kuluihin. Hankinnat tulee kuitenkin ensin hyväksyttää rehtorilla.

Joskus luokkatiloissa pidettävissä kerhoissa on tarkoituksenmukaista siirtää esim. pulpetteja. Mikäli ko. luokan opettaja haluaa, että pulpetit ja muut kalusteet varmasti ovat kerhon jälkeen tietyssä järjestyksessä, on luokasta hyvä löytyä jonkinlainen ”istumakartta” helpottamaan alkuperäisen järjestyksen palauttamista.

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

**Avaimet**

Ulko-ovet menevät automaattisesti lukkoon klo. **15.10** ja ne on pidettävä suljettuna, mikäli kerhoa pidetään tuon jälkeen. Luokkien ovet pidetään pääsääntöisesti lukittuna koko päivän. Mikäli kerhon pitäjällä on tarvetta avaimille, niitä voi tiedustella koulun kansliasta. Kerhonohjaajan tulee tarkistaa arki- ja viikonloppuhälytysten ajankohdat sekä toimintaohjeet mahdollisen hälytyksen varalle.

**Raportointi, kerhosuunnitelma ja arviointi**

Kerho-ohjaaja laatii lukukausittain ennen kerhon alkamista sähköisen kerhosuunnitelman. Kerhosuunnitelmaan kirjataan lyhyesti kerhon tavoitteet ja sisällöt sekä tarvittavat tilat ja tarvikkeet. Ohjaaja pitää myös listaa kerhoon osallistuvista oppilaista.

Sähköinen kerhoarviointilomake täytetään pidetyn kerhon jälkeen. Siinä kerrotaan lyhyesti kerhon toteutumisesta, arvioidaan kerhon onnistumista ja pohditaan kerhon kehittämistä. Arviointiin voi ottaa mukaan myös kerholaisia sekä vanhempia. Arviointipalautteet kootaan koulukohtaisesti.

**Sähköiset lomakkeet löytyvät** Kangasalan kaupungin sivuilta 🡪 varhaiskasvatus ja opetus –> perusopetus -> iltapäivä- ja kerhotoiminta –> koulujen kerhotoiminta -> koulun kerhot -> sivun oikeassa reunassa sähköiset lomakkeet (kerhosuunnitelma ja arviointi).

Raportoinnin tarkoituksena on Kangasalan koulujen kerhotoiminnan monipuolinen kehittäminen ja tilastoinnin helpottaminen. Kerhosuunnitelma ja kerhoarviointi toimivat myös dokumentteina koululla pidetyistä kerhoista.

**Tiedottaminen**

Tiedottaminen on tärkeä osa kerhotoimintaa. Hyvällä tiedottamisella oppilaat innostuvat kerhotoiminnasta, vanhemmat tietävät mitä kerhoja on sekä mitä niissä tapahtuu ja kouluyhteisö on tietoinen kerhotoiminnasta kokonaisuutena.

Alkavasta kerhosta tulee tiedottaa oppilaille ja vanhemmille mahdollisimman kattavasti. Tiedotteessa on hyvä mainita ainakin kerhon alkamisaika, kerhon kesto ja kerhokertojen määrä. Kerhoista tiedotetaan esim. luokkiin jaettavilla ilmoituksilla tai Wilma-järjestelmän kautta.

**Turvallisuus, vastuu**

Kerhotoimintaan osoitettujen tilojen, välineiden ja laitteiden turvallisuudelle asetetut vaatimukset ovat samat kuin opetustyössäkin. Myös kerhotoiminnassa noudatetaan koulun turvallisuusohjeistoa ja -suunnitelmaa sekä järjestyssääntöjä.

Liuksialan koulun turvallisuussuunnitelma löytyy henkilökunnan huoneesta ja koulun kansliasta. Kerhonohjaajan tulee tutustua turvallisuus-suunnitelmaan sekä selvittää oman kerhotilansa lähistöllä sijaitsevat palopostit, poistumistiet ja ensiaputarvikkeiden säilytyspaikat. Tarvittaessa opastusta voi pyytää koulun kerhoyhdyshenkilöltä tai muilta opettajilta.

Ensiaputarvikkeita löytyy luokkatiloista, salista ja henkilökunnan huoneesta. Mikäli ensiaputarvikkeissa havaitaan puutteita, niistä ilmoitetaan viipymättä kerhoyhdyshenkilölle.

Vaikka koulun vakuutus onkin voimassa koulun kerhoissa, ovat ohjaajan

vastuulla kerhon aikana niin tilat, tarvikkeet kuin kerhoon osallistuvat lapset.  Vahingon tai tapaturman sattuessa on kerho-ohjaaja velvollinen ilmoittamaan asiasta kerhoyhdyshenkilölle tai rehtorille, täyttämään tapaturmailmoituksen ja toimittamaan sen koulun kansliaan (lomakkeita kansliassa).

Kerhot järjestetään pääsääntöisesti koulun tiloissa. Mikäli koulun kerhoja ohjataan muualla kuin koulun tiloissa, tulee rehtorin hyväksyä ulkopuolisten tilojen käyttö ja varmistua tilojen turvallisuudesta.

Vastuun kannalta on tärkeää huolehtia kerhojen ja niiden ohjaajien merkitsemisestä koulun työsuunnitelmaan. Tällöin koulu on vastuussa oppilaista heidän ollessaan mukana kerhotoiminnassa.

Kokonaisvastuu on kerhon ohjaajana toimivalla opettajalla, vaikka toiminnan ohjaamiseen osallistuisi opettajan kanssa myös joku ulkopuolinen henkilö.

Kerhon ohjaajana toimivan opettajan tuottamuksesta tai laiminlyönnistä syntyneen vahingon korvaa hänen työnantajansa, useimmiten kunta. Vain harvoissa poikkeustapauksissa opettaja voi olla korvausvelvollinen.

**Jos kerhonohjaajana toimii vapaaehtoinen tai muu sellainen henkilö, jolla ei ole palvelussuhdetta koulutuksen järjestäjään, on rehtorin varminta hoitaa hänen osaltaan erikseen vastuuvakuutus ja rikostaustan selvittäminen.**

Koulu voi antaa tiloja koulun ulkopuolisille tahoille kerhotoiminnan järjestämiseen. Ulkopuolisten tahojen järjestämät kerhot eivät ole koulun toimintaa, mutta niiden toiminnan ja tavoitteiden on oltava samansuuntaisia koulun tavoitteiden kanssa.

Kerho-ohjaaja allekirjoittaa sopimuksen, jossa hän ilmoittaa tutustuneensa koulun turvallisuussuunnitelmaan. Kerhoyhdyshenkilö tai rehtori huolehtii kerhon järjestäjän perehdyttämisestä.

Kerhon järjestäjällä on velvollisuus ilmoittaa mahdollisesta kerhon peruuntumisesta hyvissä ajoin, jotta tieto saadaan toimitettua kerholaisille viimeistään ko. koulupäivän aikana. Ilmoitus tehdään soittamalla koulun rehtorille Minna-Leena Aallolle 050-5983256 tai kerhoyhdyshenkilö Anna Tervas-Ojaselle 044-5673823.

**Palkkio-ohje**

Kerhotuntipalkkio voidaan maksaa yksityishenkilölle, yrittäjälle, yhdistykselle tai seuralle. Suositeltavin palkkionmaksutapa kerhotuntipalkkion maksamiseen on laskutus. Kaikki maksettavat palkkasaatavat on laskutettava sen kalenterivuoden loppuun mennessä, jona kerhoa on pidetty.

Laskutuslomake ja Pidetyt kerhotunnit -lomake toimitetaan kerhon päätyttyä täytettyinä ja tarkastettuina koulun kerhoyhdyshenkilölle tai rehtorille. Vanhempainyhdistyksen järjestämässä kerhossa vanhempainyhdistys tarkastaa laskun, jonka rehtori hyväksyy ja toimittaa maksettavaksi eteenpäin.

Mikäli laskutus ei jostakin syystä onnistu, tulee kerho-ohjaajan täyttää henkilötietolomake ja pidetyt kerhotunnit -lomake. Nämä lomakkeet tulee toimittaa koulun rehtorille kerhon päätyttyä. Kerhonohjaajan tulee myös toimittaa verokortti kunnan palkkatoimistoon. Kerhotuntipalkkio on edellä mainitussa tilanteessa OVTES:n mukainen. Kerhotuntipalkkio määräytyy kerho-ohjaajan kelpoisuuden perusteella (ohjaajan peruspalkka x 0,84 : 24 x 12 : 38 x 0,94). Kerho-ohjaajan vähimmäispalkka alakoulussa on 18,84 euroa ja yläkoulussa 20,00 euroa.

Ohjeet ja lomakepohjat löytyvät kunnan internetsivuilta (Kangasalan kaupunki -> varhaiskasvatus ja opetus -> perusopetus -> iltapäivä- ja kerhotoiminta -> koulun kerhot -> oikea reuna LIITTEET)



       **Kerho-ohjaajan sopimus**

Olen tutustunut Liuksialan koulun turvallisuussuunnitelmaan sekä kerho-ohjeeseen.



Kangasalla \_\_\_\_/ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               kerho-ohjaajan allekirjoitus ja nimenselvennys

(Palautetaan rehtorille tai kerhoyhdyshenkilölle)