

KOULUN KERHOTOIMINNAN KÄSIKIRJA

Tietoa kerhon toteuttajille ja kouluille
2019 – 2020

Sisällysluettelo

1. Koulun kerhotoiminnan järjestämisen periaatteet.....	2
2. Koulun kerhotoiminnan tehtävät ja tavoitteet	2
3. Kerhotoiminnan toteuttaminen.....	3
4. Koulujen kerhotoiminnan järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tehtävät ja työnjako	3
5. Ostopalvelukerhot.....	5
6. Kerhotoiminnasta tiedottaminen ja kerhoon ilmoittautuminen	5
7. Kerhotoiminnasta maksettavat korvaukset.....	6
8. Kerhoraportointi.....	7
9. Vastuut ja vakuutukset.....	7
10. Kerhotoiminta osana oppimisen tukea ja kotoutumista	8
11. Koulukuljetukset ja koulujen kerhotoiminta	8
12. Koulujen kerhotoiminnan suunnittelu, kehittäminen ja arviointi	8

1. Koulun kerhotoiminnan järjestämisen periaatteet

Tämä käsikirja koskettaa perusopetuslain 47§:ssä mainittua ja opetussuunnitelman perusteissa määriteltyä kerhotoimintaa, jonka järjestämisen periaatteet tulee kirjata opetussuunnitelmaan ja määrätä koulun vuosittaisessa työsuunnitelmassa.

Lahden kaupungin koulun kerhotoiminnan koordinointi on Lasten ja nuorten kasvu-vastualueen yhteisissä palveluissa. Kerhotoiminnan järjestämisestä vastaa palvelupäällikkö Merja Keskiväli, p. 044716 1470, merja.keskivali@lahti.fi.

Koulujen kerhotoiminta rahoitetaan Opetushallituksen vuosittain myöntämällä valtionavustuksella. Valtionavustusta haetaan alkuvuodesta ja rahoituspäätökset tulevat kuntiin huhti-toukokuussa. Valtionavustuksen suuruus, valintaperusteet ja painopisteet vaihtelevat vuosittain. Lahdelle myönnetty valtionavustus jaetaan optioina kouluille sekä palvelunostot ulkopuolisilta palveluntuottajilta tehdään keskitetysti perusopetuksen yhteisistä palveluista. Kerhotoiminnasta vastaava palvelupäällikkö organisoii palveluntuottajilta hankittavan kerhotoiminnan ja kerhohyödyshenkilöt ja rehtorit organisoivat koulun henkilökunnan toteuttaman kerhotoiminnan kouluilla.

Lahdessa koulun kerhotoimintaa järjestetään pääsääntöisesti kaikilla kouluilla. Kerhotoimintaa voidaan toteuttaa yhteisenä toimintana joko palvelualueilla tai palveluntuottajan tiloissa. Kerho on koulun toimintaa myös silloin, kun kerhoon osallistutaan toisella koululla tai palveluntuottajan tiloissa. Oppilaille on mahdollisuus osallistua myös muun kuin oman koulun kerhoihin.

2. Koulun kerhotoiminnan tehtävät ja tavoitteet

Koulun kerhotoiminta on oppituntien ulkopuolista, lapsen kasvua ja kehitystä tukevaa vapaa-ajan toimintaa. Kerhotoiminnan lähtökohtana ovat koulun kasvatukselliset, opetukselliset ja ohjaukselliset tavoitteet. Koulun kerhotoiminta mahdollistaa erilaisiin harrastuksiin tutustumisen ja tarjoaa jokaiselle lapselle mahdollisuuden ainakin yhteen kerhoharrastukseen läpi koko perusopetuksen. Kerhotoiminnan tavoitteena on lisätä lasten ja nuorten harrastuneisuutta sekä tuottaa yhdessä tekemisen, osaamisen, onnistumisen ja ilon kokemuksia. Lisäksi tavoitteena on monipuolistaa kodin ja koulun kasvatusyhteistyötä sekä yhteistyötä ympäröivän yhteiskunnan kanssa. Ko. kerhotoimintaan osallistumisen tulee olla oppilaille maksutonta ja vapaaehtoista.

Koulun kerhotoimintaa on kehitetty aktiivisesti vuodesta 2008 ja se on vakiintunut osaksi koulujen toimintaa. Kehittämistoiminnassa on etsitty uusia työn, organisoimisen ja toteutuksen tapoja koulun arjessa muokkaamalla oppimisympäristöä harrastustoimintaa tukevaksi. Joustavassa koulupäivässä kerhotoiminta voidaan sijoittaa aamu-, keski- tai iltapäivään. Joustavilla kerhotoiminnan ratkaisulla on tarkoitus tukea oppilaan päivän kokonaisuutta sekä lisätä hyvinvointia ja viihtymistä koulussa. Kokemuksen mukaan pidempi tauko koulupäivän sisällä pitää yllä oppilaiden vireystilaa ja aktiivisuutta koulupäivän aikana. Lisäksi liikunta ja ulkoilu päivän aikana parantavat oppilaiden fyysistä kuntoa. Joustava koulupäivä tukee koulun perustehtävää ja siinä hyödynnetään koulun henkilöstön lisäksi eri hallintokuntien, yhteisöjen, yritysten ja järjestöjen sekä koulun muiden sidosryhmien osaamista. Lisäksi kerhotoiminta keskellä koulupäivää tarjoaa tasaveroisia harrastusmahdollisuuksia kaikille oppilaille. Lisätietoja joustavasta koulupäivästä löydät Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisemasta selvityksestä Innostava koulupäivä: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-263-341-5>

3. Kerhotoiminnan toteuttaminen

Koulujen kerhotoimintaa voivat toteuttaa opettajat, muu koulun henkilökunta, huoltajat, oppilaat toinen toisilleen sekä muut koulun ulkopuoliset yhteistyökumppanit/kolmannen sektorin toimijat. Kerhonojajalla tulee olla hyvien ryhmänohjaustaitojen lisäksi vahva osaaminen ohjaamansa kerhon aihealueesta, mutta varsinaista kelpoisuusvaatimusta ohjaajalle ei ole. Jokaisen kerhonojajaan tulee toimittaa työnantajalle ote rikosrekisteristä (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504).

Koulujen kerhotoimintaa toteutetaan pääsääntöisesti syys-toukokuun välisenä aikana. Koulujen kerhotoiminta toteutetaan useimmiten heti koulupäivän jälkeen, mutta kerhotunteja voi olla myös ennen koulupäivän alkua tai keskellä koulupäivää (joustava koulupäivä). Poikkeustapauksissa kerhot voivat kokoontua myös muina aikoina. Esimerkiksi koulujen perhekerhot kokoontuvat usein myöhemmin illalla. Kerhokerrat kestävät yleensä 60 - 90 minuuttia, kerhosta riippuen.

Kerhoja toteutetaan monen muotoisina. Osa kerhoista on ns. projektikerhoja, jotka kestävät joitakin viikkoja. Osa kerhoista kestää koko lukuvuoden. Esimerkkinä projektikerhosta voisi olla vaikka vuodenaikaan sidottu pesäpallokerho tai joulujuhlien esitykseen tähtäävä joulunäytelmäkerho. Kerhoja voidaan myös jakaa lyhyemmiksi kerhojaksoiksi niin, että mahdollisimman moni halukas kerholainen pääsee osallistumaan.

Lisäksi kerhotoimintaa voidaan toteuttaa ns. kutsukerhona. Tällöin kerho tai osa kerhopaikoista on varattu oppilaille, joiden uskotaan erityisesti hyötyvän jonkin tietyn kerhon toiminnasta. Huoli, esimerkiksi oppilaan yksinäisyydestä, voi tulla vanhemmilta, opettajalta, oppilashuollolta tai oppilaalta itseltään. Nämä kerhot ja kerhopaikat eivät aina näy kerhotiedotteissa. Kutsukerhon vastuhenkilö vastaa tiedottamisesta ja ilmoittautumisista.

Koulujen kerhotoiminnan lisäksi kouluilla toteutetaan myös muuta harraste- ja pienryhmätoimintaa jotka täydentävät koulujen kerhotoimintaa ja monipuolistavat harrastevalikoimaa. Muuta ko. harraste- ja pienryhmätoimintaa kouluilla järjestetään mm. Lahden kaupungin nuorisopalveluiden ja Lasten kulttuurin ja taiteen perusopetuksen ”Kulttuurilukkari joka kouluun -hankeen” puitteissa.

4. Koulujen kerhotoiminnan järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tehtävät ja työnjako

Kerhonojaja

- Vastaa kerhon toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta.
- Kirjaa osallistujat kerhopäiväkirjaan ja toimittaa tiedot yhteyshenkilölle laskutusta varten.
- Viestittää viipymättä tiedon kerholaisille ja kerhoyhdyshenkilölle, jos kerho systä tai toisesta joudutaan perumaan.
- Tutustuu ja noudattaa koulun turvallisuus yms. ohjeistusta.
- Huolehtii tarvittaessa ilmoittautumisten vastaanottamisesta.

Palveluntuottajan yhteyshenkilö

- Vastaa koulujen kerhotoiminnan järjestämisestä edustamansa organisaation osalta.
- Toimii edustamansa organisaation yhteyshenkilönä koulujen kerhotoimintaan liittyvissä asioissa.
- Vastaa koulujen kerhotoiminnan laskuttamisesta yhteistyösopimuksessa määritellyn aikataulun mukaisesti.
- Osallistuu organisaationsa edustajana koulujen kerhotoiminnan kehittämis- ja arviointipäiviin.
- Toimittaa kerhotoiminnasta vastaavalle palvelupäällikölle raportit toteutetusta kerhotoiminnasta viikoilla 2 ja 25.
- Vastaa organisaationsa järjestämien kerhojen ilmoittautumiskäytänteistä.
- Tarkistaa kerhonohjaajien rikosrekisteriotteen tiedot ja toimittaa tiedot kerhotoiminnasta vastaavalle palvelupäällikölle lukuvuoden alussa, ennen kerhotoiminnan käynnistymistä.
- Vastaa siitä, että organisaationsa järjestämästä koulujen kerhotoiminnasta on ajantasainen tieto HarrasteLahti-sivustolla.

Kerhoyhdyshenkilö

- Vastaa kerhotoiminnan toteutumisesta omalla koulullaan. Kerhoyhdyshenkilö huolehtii, että koululla järjestetään kerhotoimintaa kaikille ikäluokille. Lukuvuonna 2019 – 2020 painopiste on 3.-9.-luokkalaisissa ja vähän harrastavissa 7.-9.-luokkalaisissa. Kerhotoiminnan järjestämisessä kerhoyhdyshenkilö huomioi kaikki järjestämisen mahdollisuudet ja muodot (opettajat, oppilaat, koulun muu henkilökunta sekä muut yhteistyökumppanit, harrastekerho, projektikerho, kutsukerho jne.).
- Toimii koulun yhteyshenkilönä kerhotoiminnasta vastaavaan palvelupäällikköön.
- Toimii koulun yhteyshenkilönä palveluntuottajille ja kerhonohjaajille.
esim. Huolehtii tarvittaessa ilmoittautumisten vastaanottamisesta ja välittämisestä palveluntuottajille.
- Ohjeistaa ja opastaa koulun ulkopuoliset toimijat turvallisuuteen ja muihin vastaaviin asioihin liittyen.
- Tiedottaa oppilaita ja huoltajia koululla järjestettävästä kerhotoiminnasta HarrasteLahti-sivustoa ja Wilmaa käyttäen.
- Huolehtii, että HarrasteLahti-sivustolla on aina ajantasainen tieto koulun kerhotoiminnasta.
- Raportoi koululla, koululle myönnetyllä optiolla, järjestetyn kerhotoiminnan kerhotoiminnasta vastaavalle palvelupäällikölle kaksi kertaa vuodessa (syksyn kerhojen osalta vk 2 ja kevään kerhojen osalta vk 25) koulujen kerhotoimintaa varten laadittua raportointipohjaa käyttäen.
- Huolehtii tiedot kerhoista ja kerho-ohjaajista rehtorille työsuunnitelmaan merkitsemistä varten.

Rehtori

- Palkkaa koululla kerho-ohjaajat kerhosuunnitelmien pohjalta, koululle myönnetyn kerhorahan puitteissa.
- Tarkistaa kerho-ohjaajien rikosrekisteriotteet.
- Koulun ostaessa kerhotoimintaa ulkopuoliselta palveluntuottajalta, rehtori laatii sopimuksen toiminnan toteuttajan kanssa.
- Tarkistaa ja hyväksyy koulun ulkopuolella toteutettavien kerhojen tilojen turvallisuuden.
- Vastaa kerhojen ja ohjaajien merkitsemisestä koulun työsuunnitelmaan.
- Vastaa, että koulun kerhotoiminta on raportoitu kerhotoiminnasta vastaavalle palvelupäällikölle määritellyn aikataulun puitteissa.

Kerhotoiminnasta vastaava palvelupäällikkö

- Vastaa koulujen kerhotoiminnan järjestämisen kokonaisuudesta.
- Toteuttaa kerhotoiminnan suunnittelua, kehittämistä ja arviointia yhteistyössä ohjausryhmän (KIPT) ja palveluntuottajien ja kerhoyhdyshenkilöiden kanssa.
- Vastaa kerhotoiminnan kilpailuttamisesta.
- Seuraa kerhotoiminnan kokonaisuutta sekä resurssien käyttöä ja kustannusten kehittymistä.
- Kokoo rikosrekisteritiedot palveluntuottajien toteuttamasta kerhotoiminnasta.
- Koordinoi kerhoyhdyshenkilöiden ja palveluntuottajien kehittämis- ja arviointitapaamiset.
- Toimii yhteyshenkilönä Opetushallitukseen.
- Vastaa raportoinnista Opetushallitukseen.
- Palvelupäällikkö toimii linkkinä kerhotoiminnan Kanta- ja Päijät-Hämeen alueelliseen kehittämisverkostoon.

Ohjausryhmä

- Vastaa koulujen kerhotoiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja arvioinnista yhdessä kerhotoiminnasta vastaavan palvelupäällikön kanssa.

5. Ostopalvelukerhot

Kerhotoiminta tulee hankkia toteutetun tarjouspyyntökilpailun perusteella, mutta myös puitesopimuksen ulkopuolinen hankinta on mahdollista, sillä kilpailutus ei anna yksinoikeutta palvelun tuottamiseen, vaan tarjouspyynnössä on määriteltävä, että hankintayksikkö voi pyytää tarjouksia myös puitesopimuksen ulkopuolelta (esim. tilanteissa joissa valittujen tarjoajien tarjonta ei riitä täyttämään kysyntää). Lisäksi kerhotoimintaa voidaan hankkia sopimuskaudella tilaajan tarpeen mukaan ja hankintayksikkö järjestää tarpeen vaatiessa isoista kokonaisuuksista (yli 5000 euroa) minikilpailutuksen toteuttajan valitsemiseksi. Muilta osin valinta tehdään tarjoajan ilmoittamien tietojen perusteella. Kerhotoiminnan hankintaan liittyen lisätietoja antaa kerhotoiminnasta vastaava palvelupäällikkö.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Lahden kaupungin koulujen kerhotoiminnasta laadittuja linjauksia ja toimimaan käsikirjan ja vuosikellon mukaisesti.

6. Kerhotoiminnasta tiedottaminen ja kerhoon ilmoittautuminen

Koulut ja palveluntuottajat tiedottavat kerhoista oppilaille ja huoltajille [HarrasteLahti-sivuston](#) kautta.

Viimeistään syyskuun alussa oppilaita sekä huoltajia tiedotetaan Wilman kautta ja kerhotarjonta tulee löytyä HarrasteLahti-sivustolta. Myöhemmin alkavista kerhoista tiedot sivustolle päivitetään mahdollisimman pian. **Viimeistään viikolla 36 koulut** lähettävät tiedot koulujen kerhoista kerhotoiminnasta vastaavalle palvelupäällikölle, joka huolehtii lehdistötiedotteen laadinnasta yhteistyössä kaupungin viestinnän kanssa sekä keskitetysti lähetettävästä Wilma-tiedotteesta oppilaille ja huoltajille.

Kerhoon ilmoittautumisessa on erilaisia käytäntöjä kerhosta ja koulusta riippuen. Myös kerhotoimintaan ottamisessa erilaisia kerhokohtaisia tapoja, mikäli halukkaita kerholaisia on enemmän kuin kerhopaikkoja.

Ilmoittautumistiedoissa kerhon toteuttajan on kerättävä osallistujilta seuraavat tiedot: nimi, koulu, luokka, yhteystiedot (mm. kerhon peruuntumisesta ilmoittamista varten).

7. Kerhotoiminnasta maksettavat korvaukset

Kerhonoijaaja

Korvauksen muodostumisen perusteet

Opettajan toimiessa kerhonoijaajana korvaus muodostuu OVTES:n mukaisesti. Kerhotunnin (60 min) korvaus on opettajan oma ylituntipalkkioperuste jaettuna luvulla 24. Keskellä koulupäivää, pitkällä välitunnilla (toimintavälkkä), järjestetystä kerhotoiminnasta ei makseta kerhokorvausta. Jos opettajalla on hypytunti ja hän sen aikana toteuttaa kerhotoimintaa, on hän oikeutettu OVTES:n mukaiseen korvaukseen. Kerhotunteja ei voida laskea opetusvelvollisuuteen kuuluviksi tunneiksi eikä kiinteäksi tukitunniksi.

Muun kuin perusopetuksen/lukion viranhaltijana tai tuntiopettaja toimivan, koulun muuhun henkilökuntaan kuuluvan (esim. koulunkäyntiavustaja) ohjauspalkkion suuruus saadaan jakamalla vuosiluokkien 1-6 sivutoimisen tuntiopettajan tuntipalkkioperuste luvulla 24.

Korvauksen laskutus

Koulun henkilökuntaan kuuluvien tulee laskuttaa kerhon ohjaamiseen käytetyt tunnit **kuukausittain** Wilman kautta. Ohje kerhotuntien laskuttamisen löytyy osoitteesta: https://www.lahti.fi/PalvelutSite/PerusopetusSite/Documents/Wilma_Tukitunnit_ohjeet20160330.pdf (päivitetty linkki on aina Wilman tukituntien ilmoituslomakkeen yläreunasta ja lisätietoja saa tarvittaessa koulun kanslian tai rehtorin kautta).

Kerhotuntien ilmoittaminen Wilman kautta:

1. Muista aina merkitä jokaiselle riville Opetuspvm, Tuntimäärä, Tunti ja Yksikkö. Jokaisen kuukauden kohdalla tiedonsiirrossa on useampia rivejä, joissa jokin tieto on laittamatta. Tyhjästä kentästä riippuen tiedot joko siirretään edelleen tyhjinä tai ei siirretä ollenkaan (= eivät etene palkanmaksuun asti, palkkaa ei makseta seuraavan palkanmaksun yhteydessä).
2. Projektikoodi-kohtaan kirjoitetaan vain ja ainoastaan projektikoodi, ei mitään muita tietoja. Muut tiedot voit kirjoittaa Opiskelijoiden nimet -kohtaan, mikäli lisätiedoille on tarve. Projektikoodi (pr) on tarpeellinen ainoastaan kerhotoiminnan hankkeen kerhotuntien osalta ja näissä se on aina 00001 (huomaa neljä nollaa ja ykkönen).
3. Tuntimäärässä desimaalierottimena käytetään pilkkua, ei pistettä.
4. **Tiedonsiirrot palkanmaksuun tehdään** jokaisen kuukauden alussa edeltävälle kuukaudelle merkattujen tuntien osalta eli syyskuun alussa elokuun päivämäärillä olevat tunnit, lokakuun alussa syyskuun päivämäärillä olevat tunnit jne. Kunkin kuukauden tunnit siirretään vain kerhan. Huolehdi siitä, että kirjaat tunnit mahdollisimman pian niiden pitämisen jälkeen. Esim. syyskuun lopussa elokuulle merkatut tunnit eivät siirry palkanmaksuun automaattisesti.

Ostopalvelukerhoissa kerhotunnin korvaus palveluntuottajalle on pääsääntöisesti 50 euroa/60 minuuttia (alv 0%). Palveluntuottaja määrittelee omille kerhonoijaajille maksettavan palkkion suuruuden. Palveluntuottajat laskuttavat Lahden kaupunkia ostopalvelusopimuksessa määritellyn aikataulun mukaisesti.

Kerhoyhdyshenkilö

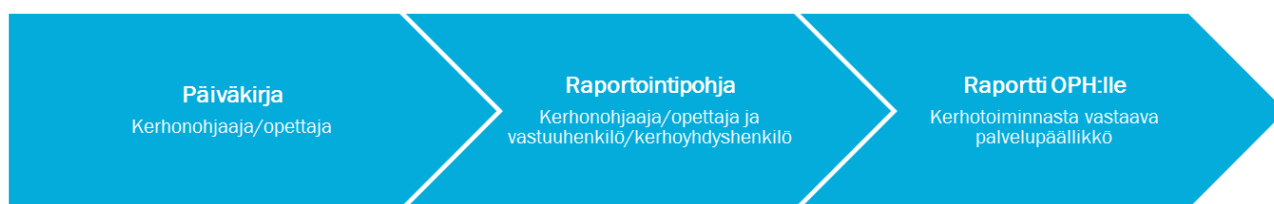
Koulun kerhoyhdyshenkilö saa korvauksen tehtävästä TVA-arviointijärjestelmän kautta. TVA-lisä myönnetään kokonaisarviointin perusteella huomioiden paikallisessa päätöksessä määritellyt kriteerit. Arviointi

tehdään vuosittain ja se perustuu tehtäväkuvauksiin ja arviointiperusteisiin. Isossa koulussa kerhoyhdyshenkilönä voi toimia useampi henkilö. Tarvittavasta koordinaatioresurssista neuvotellaan rehtorin ja aluepäällikön kanssa.

8. Kerhoraportointi

Koulun kerhoyhteyshenkilö ja palveluntuottajat raportoivat koulussa toteutetun toiminnan kerhotoiminnasta vastaavalle palvelupäällikölle kaksi kertaa vuodessa, syyslukukauden viikolla 2 ja kevätlukukauden viikolla 25. Raportointi tapahtuu kerhotoimintaan laadittuja päiväkirja- ja raportointipohjia käyttäen. Päiväkirja ja raportointipohjat löytyvät Lahden kaupungin verkkosivuilta Asioi verkossa -osiosta osoitteesta: <https://www.lahti.fi/palvelut/perusopetus/koulujen-kerhotoiminta>

Rahoittajalle kerhotoiminnan raportoinnista vastaa palvelupäällikkö. Opetushallitukseen raportoidaan hankekausittain tammikuussa. Palvelupäällikkö huolehtii ajantasaisen tiliointiohjeen toimittamisesta hankekausittain kouluille. Kerhotoiminnan kuluihin liittyen lisätietoja voi tiedustella koulusihteeriltä tai kerhotoiminnasta vastaavalta palvelupäälliköltä.



Kerhonohtaja/opettaja merkitsee jokaisella kerhokerralla osallistujat ym. tiedot päiväkirjaan.

Ensisijaisesti kerhonohtaja/opettaja täyttää tiedot raportointipohjaan. Raportointipohjan täyttö 2x/v/kerho. **Kerhoyhdyshenkilö/vastuuhenkilö tarkistaa ja täydentää raportin.** Kerhoyhdyshenkilö tai vastuuhenkilö toimittaa kerralla kaikki kerhoraportit kerhotoiminnan koordinaattorille. (syyslukukausi vk 2 ja kevätlukukausi vk 25)

Kerhotoiminnasta vastaava palvelupäällikkö kokoaa raportointipohjista tiedot OPH:lle.

9. Vastuut ja vakuutukset

Kerhotoiminnassa noudatetaan koulun turvallisuusohjeistusta ja -suunnitelmaa sekä järjestyssääntöjä. Turvallisuussuunnitelma löytyy pääsääntöisesti opettajainhuoneesta ja koulun kansliasta. Kerhonohtajaan tulee tutustua turvallisuussuunnitelmaan sekä selvittää oman kerhotilansa lähistöllä sijaitsevat palopostit, poistumistiet ja ensiaputarvikkeiden säilytyspaikat. Tarvittaessa opastusta voi pyytää kerhoyhdyshenkilöltä, koulun rehtorilta tai muilta opettajilta. Kukin palveluntuottaja vastaa koulun ulkopuolella toteutettavan toiminnan toimintapaikkojen turvallisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta. Kerhot ja niiden ohjaajat merkittävä koulun työsuunnitelmaan.

Osallistuessaan kerhotoimintaan oppilaat ovat Lahden kaupungin tapaturmavakuutuksen piirissä. Toiminnassa sattuneen tapaturman hoito on oppilaalle maksutonta. Koulun henkilökuntaan kuuluva kerhonohtaja (esim. opettaja tai koulunkäyntiavustaja) on tapaturmavakuutettu kuten työsuhteessaan muutenkin. Koulun ulkopuolinen palveluntuottaja huolehtii ohjaajien vakuuttamisesta.

Palveluntuottaja vastaa asiakasrekistereistä ja niiden sisällöstä ja virheettömyydestä ja käytöstä 25.5.2018 voimaantulleen EU-tietosuojasetuksen ja tulevan Suomen kansallisen tietosuojalain ja tietosuojasetuksen mukaisesti, sekä sitoutuu olemaan käyttämättä niiden tietoja kaupallisesti hyväkseen tai muuhun tarkoitukseen. Palveluntuottaja vastaa, että harrastetoiminnan järjestäminen toteutetaan kaikilta osin Suomen lainsäädännön mukaista.

10. Kerhotoiminta osana oppimisen tukea ja kotoutumista

Kerhotoimintaan osallistuminen tukee lapsen/nuoren fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista kasvua ja kehitystä. Erilaisia valmiita kerhotoiminnan vaihtoehtoja on tarjolla paljon. Lisäksi lapsen/nuoren tarpeiden mukaan voidaan perustaa lukuvuoden aikana erilaisia uusia kerho- ja pienryhmiä ns. kutsukerhoja. Huoltajien lisäksi kannustajana ja ohjaajana kerhoon voi olla joku lähiaikuisista esim. opettaja, terveydenhoitaja, nuorisonohjaaja tai kuraattori.

[Paikallisessa opetussuunnitelmassa](#) kuvataan oppimisen ja koulunkäynnin tuki, tuen rakenne ja järjestäminen, yleiset tavoitteet sekä eri tukimuotojen käytännön toteutus. Opetussuunnitelmassa määritellään tehostetun ja erityisen tuen järjestäminen ja toimintatavat, yhteistyö, vastuut ja työnjako eri toimijoiden kesken, yhteistyö oppilaan ja huoltajan kanssa sekä erityisen tuen osalta oppilaan ja huoltajan kuulemiseen liittyvä menettely. Oppilaan oppimissuunnitelmaan tai HOJKSiin voidaan kuvata toteutettava yhteistyö koulun kerhotoiminnan kanssa.

Kerhotoimintaa hyödynnetään myös kotoutumisen tukena. Tavoitteena on, että lapsi tai nuori löytää itselleen harrastuksen ja mielekäästä tekemistä vapaa-aikaan mahdollisimman pian muuttaessaan Lahteen.

11. Koulukuljetukset ja koulujen kerhotoiminta

Koulukuljetusperiaatteiden mukaan:

- Kerhotoiminta ei sisälly koulukuljetusetuuteen.
- Oppilaan päivä päättyy koulutyön päättyessä viimeisen oppitunnin jälkeen.
- Kerhotoiminta on koulun ulkopuolella tapahtuvaa harrastustoimintaa. Koulukuljetusta ei järjestetä harrastuksista tai koulupäivää ennen tai jälkeen järjestetyistä kerhoista.

12. Koulujen kerhotoiminnan suunnittelu, kehittäminen ja arviointi

Lahden kaupungin Sivistyksen palvelualueen, lasten ja nuorten kasvun vastuualue hallinnoi, koordinoi ja kehittää koulujen kerhotoimintaa Lahdessa. Kerhotoiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja arvioinnista vastaa sille erikseen nimetty ohjausryhmä. Kerhotoimintaa arvioidaan osana Lahden kaupungin perusopetuksen laatutyötä, kerhotoiminnan laatukriteereiden pohjalta.

Palautetta ja ideoita kerhotoiminnan järjestämisestä voi antaa kaupungin [ePalautteen](#) kautta sekä suoraan kerhotoiminnasta vastaavalle palvelupäällikölle.

