

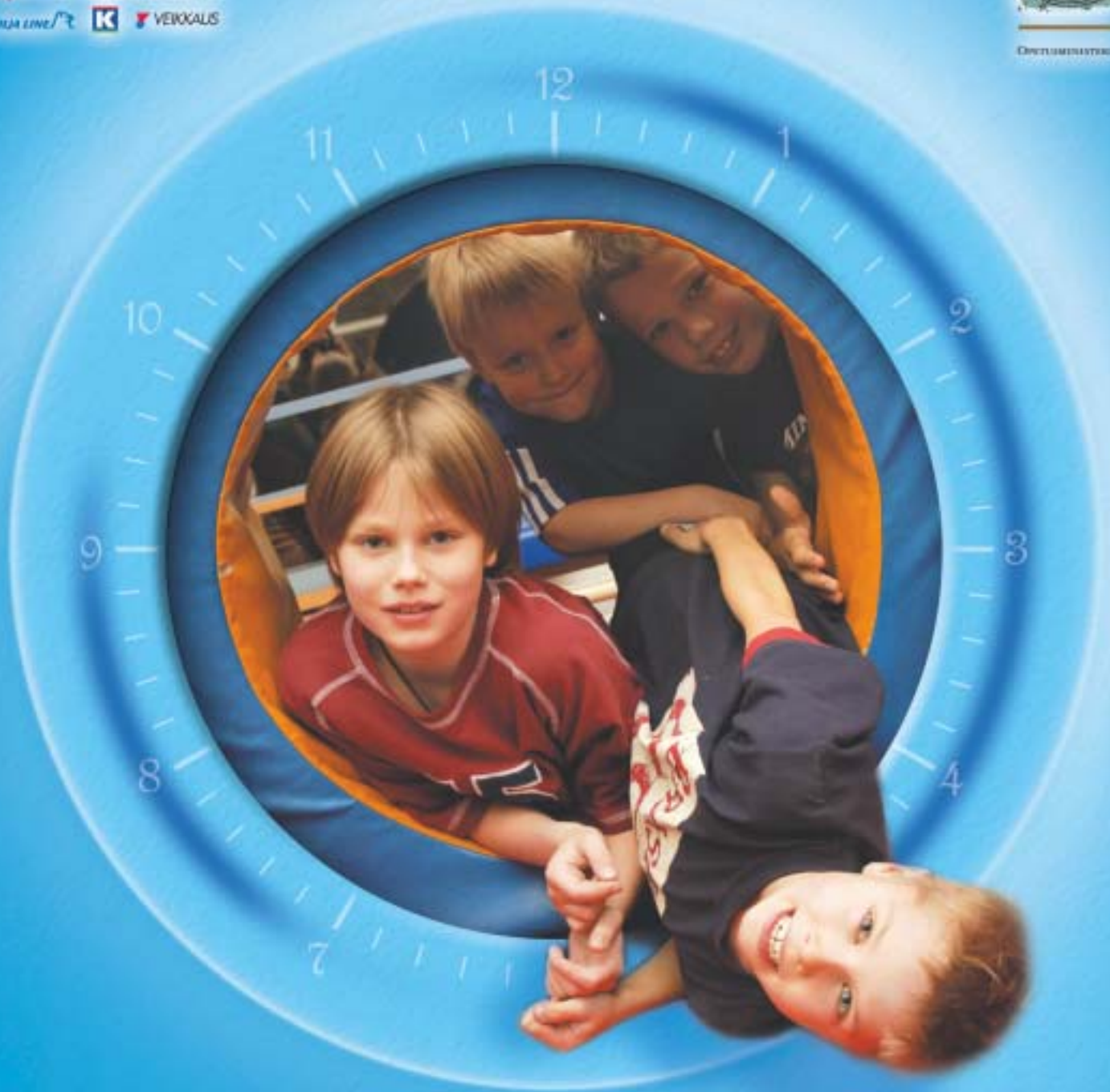
**NUORI  
SUOMI**

*Lapsella on oikeus tuntekseen.*

SAJA LINEA **K** VEIKKAUS



Opetusministeriö



**KOULULAISTEN  
AAMU- JA ILTAPÄIVÄTOIMINNAN  
KÄSIKIRJA**

**Julkaisija: Nuori Suomi ry**  
**Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan käsikirja**

**Tekijä: Riikka Eerola**

**Yliopistopaino 2004**

**ISBN 952-9889-54-2**





## ESIPUHE

Iltapäivätoiminnan kehittäminen on yhteistyötä parhaimmillaan. Tämän käsikirjan työstössä sain kokea sen jälleen kerran vahvasti. Itselläni oli monia kysymyksiä ja paikallisilla toiminnan toteuttajilla paljon vastauksia. Kun yhdessä kyselimme, vastailimme ja kyseenalaistimme, saimme aikaiseksi koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toteutusmallin, johon kaikki tekijät olivat tyytyväisiä. Mallia sovelletaan jo tekijöittensä paikkakunnilla ja toivon sille pitkää ikää myös muilla iltapäivätoimintaa toteuttavilla paikkakunnilla.

Kiitos opetusministeriön liikuntayksikölle taloudellisesta tuesta, jolla Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan käsikirja on toteutettu. Käsikirjan tekemiseen osallistuvat:

Teija Aartola-Jalonen, Liedon kunta, nuorisotoimi, koululaisten iltapäivätoiminta  
Marjut Ala-Kivimäki, Nokian kaupungin Iltapäivätoiminta  
Jarno Blomster, TUL Satakunnan piiri ry, Iltapäivätoiminta ILTIS  
Inkeri Koskiranta, Etelä-Savon Liikunta ry  
Virpi Kärkäs, Anjalankosken kaupungin nuorisopalvelut  
Suvi Linjamäki, Kauhavan Wisa, iltapäivätoiminta  
Mervi Niemi, MLL Halikon yhdistys ry, iltapäivätoiminta  
Päivi Oikarinen, Turun kaupungin nuorisosiainkeskus / koululaisten iltapäivätoiminta  
Anne Peltola, Järvenpään kaupungin nuorisopalvelut  
Anne Pänkäläinen, Anjalankosken kaupungin nuorisopalvelut  
Riitta Rajala, Jyväskylän koululaisten iltapäivätoiminta Jälkkäri  
Saana Saarikivi, Kotkan kaupunki, Sivistystoimi, iltapäivätoiminta  
Anu Santaniemi-Helenius, Nokian kaupungin Iltapäivätoiminta  
Kari Sulin, HJK – iltapäivätoiminta  
Marjo Tissari  
Erja Valtonen, Liedon kunta, nuorisotoimi, koululaisten iltapäivätoiminta  
Sari Wicklund, Helsingin Kulosaaren Liikkis iltapäivätoiminta

Kiitos ja lämmin halaus teille. Työstöpäivät olivat työntäyteisiä, mutta erittäin innostavia ja hauskoja. Tästä on hyvä jatkaa.

Helsingissä 6. huhtikuuta 2004

Riikka Eerola



# SISÄLLYS

ESIPUHE .....	3
1 JOHDANTO .....	6
2 KUNNAN JÄRJESTÄMÄ ILTAPÄIVÄTOIMINTA.....	7
2.1 Iltapäivätoiminnan malli .....	7
2.2 Iltapäivätoiminnan työntekijöiden toimenkuvat .....	8
3 ILTAPÄIVÄTOIMINNAN HALLINNOINTI JA SUUNNITTELU.....	10
3.1 Iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman tekeminen.....	10
3.2 Sopiminen palveluntuottajan kanssa .....	12
3.3 Iltapäivätoiminnan budjetissa huomioitavaa .....	13
3.4 Iltapäivätoiminnan vuosiaikataulu .....	13
3.4.1 Toimintasuunnitelman teko.....	14
3.4.2 Taloushallinto .....	14
3.4.3 Ohjausryhmän ja valmistelevan ryhmän kokoukset .....	14
3.4.4 Iltapäivätoiminnan paikkojen haku- ja päätösprosessi .....	15
3.4.5 Sopimukset palveluntuottajien kanssa .....	15
3.4.6 Sopimukset muiden yhteistyötahojen kanssa .....	15
3.4.7 Iltapäivätoiminnan ohjaajien rekrytointi ja huolto.....	18
3.4.8 Toiminnasta tiedottaminen .....	18
3.4.9 Seuranta ja arviointi .....	19
4 ILTAPÄIVÄTOIMINNAN SISÄLLÖN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS ....	20
4.1 Liikkumista ja ulkoilua iltapäivätoiminnassa .....	20
4.2 Iltapäiväkerhon tilat ja kerhon perusvälineet.....	22
4.3 Iltapäiväkerhon toimintapuitteiden selvittäminen.....	24
4.4 Sisällön suunnittelu .....	25
4.4.1 Kausisuunnitelma.....	25
4.4.2 Kuukausisuunnitelma .....	25
4.4.3 Viikkosuunnitelma .....	26
4.4.4 Tuokiosuunnitelma .....	26
5 ILTAPÄIVÄTOIMINNAN SEURANTA JA ARVIOINTI .....	27
5.1 Toiminnan toteutumisen seuranta .....	27
5.2 Laadullinen iltapäivätoiminnan seuranta ja arviointi.....	27
5.2.1 Lapsille tehtävä kysely .....	28
5.2.2 Vanhemmille tehtävä kysely .....	29
5.2.3 Yhteistyötahoille tehtävä kysely .....	29
5.2.4 Toiminnan itsearviointi.....	30
5.2.5 Arvioinnin keskeisten tulosten julkistaminen .....	30
5.3 Palautteen antamiseen kannustaminen .....	30
5.3.1 Palautetta lapsilta.....	30
5.3.2 Palautetta lasten vanhemmilta .....	31
HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ.....	32
LIITTEET .....	33

# 1

## JOHDANTO

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laki astuu voimaan 1. elokuuta 2004. Sen jälkeen kunnat, jotka ovat ilmoittaneet järjestävänsä perusopetuslain 8a luvun mukaista koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa, saavat valtionosuutta toimintaansa. Valtionosuutta saavilla paikkakunnilla vastuu koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan lainmukaisuudesta on kunnalla. Sen vuoksi toiminta on suunniteltava huolellisesti ja kunnalla täytyy olla keinot seurata toteutettua toimintaa.

Käsikirja tarjoaa aamu- ja iltapäivätoiminnan toteutustavan, jossa on huomioitu sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan lainsäädäntö että perusteet. Toteutustavan tavoitteena on varmistaa laadukas iltapäivätoiminta. Jokaisen kappaleen alussa viitataan siihen aamu- ja iltapäivätoiminnan lain tai perusteiden kohtaan, johon asia liittyy. Sen jälkeen esitellään, miten asian voi käytännössä toteuttaa. Vaikka paikkakuntanne iltapäivätoiminnan toteutustapa olisikin erilainen kuin käsikirjassa, niin käsikirja toimii siinä huomioitavien asioiden muistilistana. Käsikirjan alussa esitellään iltapäivätoiminnan organisoitumisen malli ja iltapäivätoiminnan työntekijöiden toimenkuva. Sen jälkeen kerrotaan iltapäivätoiminnan hallinnoinnista ja siinä huomioitavista aikatauluista. Iltapäivätoiminnan sisältö, sen suunnittelu ja toteutus muodostavat oman kokonaisuutensa. Lopuksi esitellään seurannan ja arvioinnin toteutus, joka on välttämätöntä toiminnan kehittämiseksi.

Iltapäivätoimintaa on toteutettu nykymallilla vajaa kymmenen vuotta, joten alan käsitteet eivät ole vielä vakiintuneet. Tässä käsikirjassa käytetään toiminnan kattokäsitteenä sanaa iltapäivätoiminta. Laajimmillaan se kattaa koulupäivinä varsinaisen kouluajan ulkopuolella iltapäiväaikaan 1.–9. vuosiluokan oppilaille järjestetyn toiminnan. 1.–2. vuosiluokan oppilaiden iltapäivätoiminta koostuu päivittäisestä iltapäivätoiminnasta, koulun kerhotoiminnasta ja muista harrastekerhoista. 3.–9. vuosiluokan oppilaiden iltapäivätoiminta koostuu koulun kerhotoiminnasta ja muista harrastekerhoista. Kattokäsitteellä iltapäivätoiminta viitataan tässä käsikirjassa perusopetuslain mukaiseen aamu- ja iltapäivätoimintaan. Sanalla iltapäiväkerho viitataan päivittäisen iltapäivätoiminnan toimintapisteeseen, jossa lapsi iltapäivänsä viettää.

Tämä käsikirja on tarkoitettu avuksi ensisijaisesti päivittäisen iltapäivätoiminnan järjestämiseen, mutta vastaavalla mallilla on järjestetty myös isompien koululaisten iltapäivätoimintaa. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan käsikirja löytyy kokonaisuudessaan Internetistä osoitteesta [www.nuorisuomi.fi/ipkasikirja](http://www.nuorisuomi.fi/ipkasikirja), mistä sen voi tulostaa omaan käyttöön. Käsikirjan lomakepohjat saa tallennettua Internetistä omalle koneelle, joten niitä voi muokata oman paikkakunnan tarpeita vastaaviksi

Iltapäivätoiminnan eri osa-alueet nivoutuvat toisiinsa niin tiiviisti, että niitä on hankala erottaa toisistaan. Samaa asiaa saatetaan käsitellä eri näkökulmista eri luvuissa. Sen vuoksi käsikirja kannattaa lukea kertaaleen läpi ja syventyä yksityiskohtiin vasta sen jälkeen. Käsikirjassa ei käsitellä kaikkea aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvää lainsäädäntöä ja perusteita. Linkit niihin löytyvät käsikirjan lopusta.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan lain mukaan kunta voi järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa itse tai yhdessä muiden kuntien kanssa taikka hankkia palvelut muulta julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta. Kunta on kuitenkin vastuussa siitä, että sen järjestämä tai hankkima aamu- ja iltapäivätoiminta järjestetään lain mukaisesti. Sen vuoksi toiminnan järjestämistapa on syytä miettiä huolellisesti.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan laki pohjautuu nykyisiin hyviin käytäntöihin, joissa paikalliset toimijat ovat yhdessä ryhtyneet järjestämään iltapäivätoimintaa. Tavoitteena on ollut tarjota iltapäivätoimintaa kaikille sitä tarvitseville lapsille. Usean toimijan yhteistyöstä on etuja, joita yksin toimimalla on vaikea saavuttaa:

- iltapäivätoimintaa pystytään järjestämään alueellisesti kattavammin ja laadukkaammin
- toimijat voivat keskittyä niihin toiminnan osa-alueisiin, jotka ovat heille ominaisia: kunta kantaa päävastuun hallinnoinnista ja palveluntuottajat toiminnasta
- eri toimijoiden päällekkäiset toiminnot voidaan poistaa
- tilat ja välineet saadaan tehokkaaseen käyttöön
- ohjaajia voidaan tarvittaessa kierrättää ja sijaisjärjestelyt helpottuvat
- vastuun jakautuessa usealle toimijalle jokaisen tahon vastuu on keveämpi
- toimijoiden yhteistyö luo yhteisöllisyyttä, joka toimii lapselle turvaverkkona

## 2.1 Iltapäivätoiminnan malli

Iltapäivätoiminnan mallista löytyvät samat elementit lähes aina. Ryhmät on saatettu nimetä eri tavoin, mutta niiden tehtävät ovat hyvin samanlaiset eri paikkakunnilla. Pienillä paikkakunnilla ohjausryhmä saattaa hoitaa valmistelevan ryhmän tehtävät ja isoilla paikkakunnilla valmistelevat ryhmät saattavat olla alueellisia. Kaaviossa on esitetty iltapäivätoiminnan organisaatio. Seuraavassa on selvitetty eri tahojen ja ryhmien tehtävät.

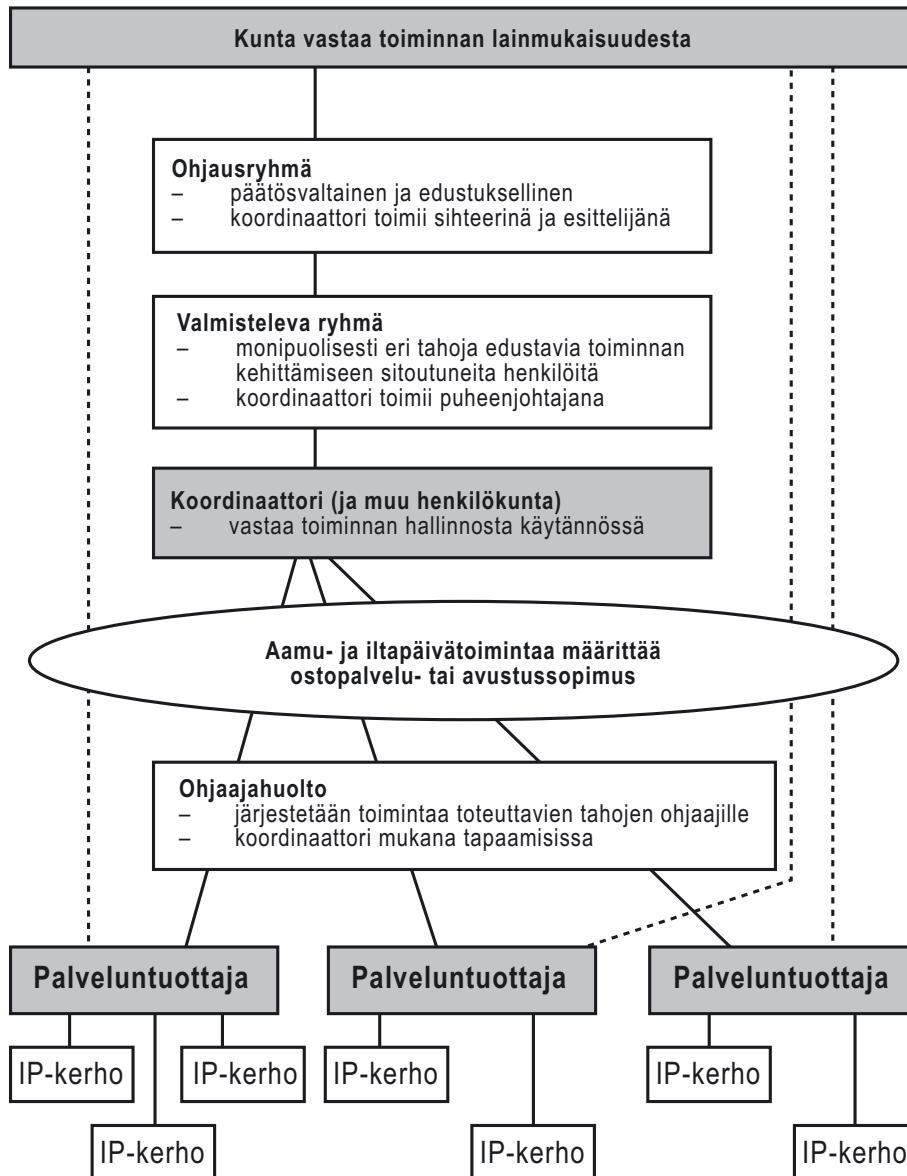
**Kunta** vastaa järjestämänsä ja hankkimansa iltapäivätoiminnan lainmukaisuudesta.

**Koordinaattori ja muu hallinnon henkilökunta** tekee toiminnan koordinointiin ja hallinnointiin liittyvät toimenpiteet yhteistyössä palveluntuottajien kanssa. Laki mahdollistaa sen, että kunta hankkii toiminnan koordinointiin liittyvät palvelut ulkopuoliselta taholta, mutta kunnan vastuuta toiminnan lainmukaisuudesta se ei poista. Toimintaa koordinoivien henkilöiden määrä riippuu hankkeen koosta ja palveluntuottajien kanssa sovitusta työnjaosta. Koordinoidun toiminnan edut saavutetaan parhaiten silloin, kun koordinoivia henkilöitä on riittävästi ja heille on annettu riittävästi aikaa sekä päätösvaltaa toiminnan hallinnointiin liittyvien tehtävien suorittamiseen.

**Ohjausryhmä** päättää toiminnan linjauksista, arvioinnista ja kehittämisestä sekä ohjaa tarvittaessa koordinaattorin työtä. Ohjausryhmän on oltava päätösvaltainen. Ohjausryhmään kuuluu yleensä aamu- ja iltapäivätoiminnassa mukana olevien hallintokuntien johtajat ja palveluntuottajat tai heidän valitsemansa edustajat. Koordinaattori toimii ohjausryhmän sihteerinä ja esittelijänä.

**Valmisteleva ryhmä** valmistelee iltapäivätoimintaan liittyvät asiat ohjausryhmän käsittelyä varten. Valmistelevan ryhmän jäsenet ovat toiminnan kehittämiseen sitoutuneita henkilöitä, jotka edustavat yleensä palveluntuottajia, kouluja ja hallintokuntia. Lisäksi ryhmässä voi vierailla asiantuntijoita ja ohjaajia tarpeen mukaan. Ryhmän laaja-alaisuus on mahdollisuus iltapäivätoiminnan kehittämiseksi. Valmistelevan ryhmän jäsenet sovitaan yhdessä palveluntuottajien kanssa. Suurissa hankkeissa valmistelevat ryhmät voivat olla alueellisia ja alueellisten ryhmien edustajat kuuluvat ohjausryhmään. Pienimmillä paikkakunnilla valmisteleva ryhmä ei ole välttämätön, jos asiat voidaan valmistella ohjausryhmässä. Koordinaattori toimii valmistelevan ryhmän puheenjohtajana.

**Ohjaajahuolto** kerää kaikki toiminnassa olevat ohjaajat ja tukee heidän työtään. Ohjaajahuollosta vastaa koordinaattori, mutta hän voi hankkia tapaamisiin ulkopuolisia kouluttajia tai esimerkiksi työnohjaajan tarpeen mukaan. Suurilla paikkakunnilla ohjaajahuolto voi olla järkevää toteuttaa alueellisesti. Pienillä paikkakunnilla yhteistyö naapuripaikkakunnan kanssa voi olla toimiva ratkaisu.



Kaavio: *Iltapäivätoiminnan malli*

**Ostopalvelu- tai avustussopimus** pohjautuu kunnan ja palveluntuottajien yhteistyössä tekemään toimintasuunnitelmaan. Sopimus voidaan tehdä määräajaksi (esim. vuodeksi tai useammaksi) tai toistaiseksi ja sen avulla kunta varmistaa hankitun palvelun lainmukaisuuden.

**Palveluntuottajat** valikoituvat kilpailuttamalla tai neuvottelemalla. Niiden on tehtävä toiminnastaan toimintasuunnitelma ja ne vastaavat palkkaamiensa ohjaajien työnantajavelvoitteista. Palveluntuottajien edustajia on yleensä mukana valmistelevassa ryhmässä ja ohjausryhmässä.

**Iltapäiväkerhot** toimivat yleensä koulun tiloissa tai mahdollisimman lähellä koulua. Niistä vastaavat kunta, erilaiset yhdistykset ja seurakunta. Kerhosta voi vastata myös useampi taho yhdessä.

## 2.2 Iltapäivätoiminnan työntekijöiden toimenkuvat

**Koordinaattori** vastaa käytännössä iltapäivätoiminnan hallinnointiin ja organisointiin liittyvistä tehtävistä. Tässä käsikirjassa käytämme nimikettä koordinaattori, mutta koordinaattorin työnimike kannattaa linjata vastaamaan muita kunnassa käytössä olevia

työnimikkeitä. Palkkataso tulee määrittää työn vaatimuksen mukaan.

Koordinaattorin työn tukena on ohjausryhmä ja valmisteleva ryhmä. Koordinaattorin työaika on suhteutettava kunnan lapsimäärään ja koordinaattorin työtehtävien määrään niin, että työaika jää myös toiminnan kehittämiseen. Iltapäivätoiminnan koordinaattorin tehtäviin kuuluu esimerkiksi:

- toiminnan suunnittelu, organisointi, seuranta ja arvioiminen sekä kehittäminen
- talouden suunnittelu ja seuranta
- tarvittavien toimintaraporttien tekeminen, tilastotietojen kerääminen ja niiden toimittaminen eteenpäin tarvittaville tahoille
- yhteistyökumppaneiden hankkiminen, sopimusten tekeminen ja yhteistyön ylläpitäminen
- ohjausryhmän, valmistelevan ryhmän ja ohjaajatapaamisten koolle kutsuminen sekä toimimien sovitusti kokouksen puheenjohtajana, sihteerinä tai esittelijänä
- ohjaajien täydennyskoulutuksesta sekä työohjauksesta vastaaminen
- kunnan omien iltapäivätoiminnan ohjaajien rekrytoiminen, työ sopimusten tekeminen ja esimiehenä toimiminen
- iltapäivätoimintaan liittyviin kysymyksiin vastaaminen
- iltapäivätoimintaan liittyvä tiedottaminen ja kerhokohtaisen tiedottamisen hoitaminen yhteistyössä iltapäiväkerhojen ohjaajien kanssa
- sijaisten järjestäminen iltapäiväkerhoihin (sijaispankki)
- väline- ja materiaalihankinnoista vastaaminen yhteistyössä ohjaajien kanssa

**Muu hallinnon henkilökunta** (esimerkiksi toimistosihiteeri) avustaa koordinaattoria yllä mainituissa tehtävissä ja hoitaa osallistumismaksujen laskuttamisen. Suurimmilla paikkakunnilla iltapäivätoiminnan hallinnointiin tarvitaan koordinaattorin lisäksi muuta hallinnon henkilökuntaa.

**Vastaava ohjaaja** on iltapäiväkerhonsa vastuhenkilö, jolla on suositeltavaa olla alalle soveltuva koulutus. Vastaavan ohjaajan työaikaan on sisällyttävä toimintavuotta edeltävä perehdytysjakso sekä kuukausittaiset ohjaajatapaamiset ja suunnittelu-aikaa vähintään 2–3 tuntia joka viikko. Vastaavan ohjaajan tehtäviin kuuluu esimerkiksi:

- päävastuu iltapäiväkerhon viikkosuunnitelman tekemisestä, tilojen varmistaminen ja mahdolliset tarvike- tai välinejärjestelyt
- toiminnan ohjaaminen ja vastuu lapsiryhmästä
- välipalojen riittävydestä ja erityisruokavalioista huolehtiminen
- iltapäiväkerhon toimintaa koskeviin kysymyksiin vastaaminen
- yhteydenpito koordinaattoriin, yhteistyötahoihin ja lasten vanhempiin sovitulla tavalla
- vanhemmille järjestetyistä tilaisuuksista vastaaminen
- vastuu tilastotietojen keräämisestä ja antamisesta sekä seurantaan liittyvistä asioista
- muista iltapäiväkerhon työntekijöistä huolehtiminen (työilmapiiri, perehdytys, tiedotus)
- ohjaajatapaamisiin osallistuminen

**Ohjaaja** on kyvyistään ja työajastaan riippuen vastaavan ohjaajan kumppani iltapäiväkerhon sisällön suunnittelussa ja ohjaamisessa. Ohjaajana voi toimia esimerkiksi koulunkäyntiavustaja, harjoittelija tai työllistetty, jonka on oltava alalle soveltuva. Jos ohjaajana on koulunkäyntiavustaja, hänen työaikansa tulisi suunnitella niin, että hän voi osallistua tarpeen mukaan toiminnan suunnitteluun ja ohjaajatapaamisiin. Ohjaajan työaikaan on sisällyttävä toimintavuotta edeltävä perehdytysjakso sekä kuukausittaiset ohjaajatapaamiset ja suunnittelu-aikaa vähintään 1–2 tuntia joka viikko. Ohjaajan tehtäviin kuuluu esimerkiksi:

- sisällön suunnittelussa vastaavan ohjaajan kumppanina toimiminen
- toiminnan ohjaaminen ja vastuu lapsiryhmästä
- vanhemmille järjestettävien tilaisuuksien järjestelyissä avustaminen
- ohjaajatapaamisiin osallistuminen

**Kiertävä ohjaaja** on yleensä jonkin alan erityisosaaja, esimerkiksi liikunnanohjaaja. Kiertävä liikunnanohjaaja käy jokaisessa kerhossa 1–2 viikon välein ohjaamassa liikuntatuokion, jossa kerhon vakituiset ohjaajat toimivat apuohjaajina. Kiertävä liikunnanohjaaja tuo toimintaan jämäkkyyttä, lisäosaamista sekä koulutus- ja suunnitteluapua.

# 3

## ILTAPÄIVÄTOIMINNAN HALLINNOINTI JA SUUNNITTELU

Ilta- ja iltapäivätoiminta perustuu kunnan hyväksymään toimintasuunnitelmaan, joka ohjaa iltapäivätoiminnan toteutusta niin hallinnon kuin sisällönkin osalta. Sen vuoksi siinä kannattaa käsitellä mahdollisimman kattavasti järjestettävää toimintaa. Koordinaattorin ja palveluntuottajien yhdessä tekemä toimintasuunnitelma on realistinen ja sitouttaa kaikki asianomaiset työskentelemään yhteisen tavoitteen edistämiseksi.

Ilta- ja iltapäivätoiminnan toteuttaminen eri tahojen yhteistyössä vaatii hallinnonilta kokonaisvaltaisuutta, huolellisuutta ja kurinalaisuutta. Iltapäivätoiminnan hallinnointi tulee tehtyä parhaiten, kun se mietitään ja kirjataan koko vuodeksi. Seuraavissa luvuissa käydään läpi toimintasuunnitelman tekeminen, sopiminen palveluntuottajien kanssa ja iltapäivätoiminnan vuosaikataulu.

### 3.1 Iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman tekeminen

Aamu- ja iltapäivätoiminnan lain mukaan kunnan tulee hyväksyä aamu- ja iltapäivätoimintaa varten toimintasuunnitelma. Parhaaseen tulokseen päästään silloin, kun koordinaattori tekee toimintasuunnitelman yhteistyössä palveluntuottajien kanssa ja huomioi myös lasten, heidän vanhempiensa ja yhteistyötahojen mielipiteitä ja toiveita toiminnasta. Toimintasuunnitelmassa käsiteltävistä asioista on annettu suositus koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa. Seuraavaksi esitetään toimintasuunnitelman otsikot ja ohjeet keskustelua ja sovittavia asioita varten, mitkä on tehty suositusten pohjalta.

#### Toiminnan järjestämisen periaatteet

- **aamu- ja iltapäivätoiminnan tavoitteet**  
Aamu- ja iltapäivätoiminnan tavoitteet on määriteltävä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa. Paikallisesti kannattaa keskustella siitä, miten perusteet ohjaavat järjestettävää toimintaa. Erityisesti kannattaa miettiä, miten perusteiden ohjaus näkyy konkreettisesti toiminnan järjestämisessä. Toimintatavat kannattaa kirjata toimintasuunnitelmaan.

- **toiminnan laajuus ja toiminta-aika**  
Toimintaa tulee tarjota 1. ja 2. vuosiluokan sekä erityisopetukseen otetuille 3.–9. vuosiluokan oppilaille. Lain mukaan toimintaa tulee tarjota 570 tuntia koulun työvuoden aikana ja sitä voidaan järjestää arkipäivisin pääsääntöisesti kello 7.00–17.00 välisenä aikana. Toimintasuunnitelmaa tehdessä kannattaa pohtia, kuinka laajaa toimintaa paikkakunnalla tarvitaan ja kuinka monta tuntia päivässä. Rajaukset kannattaa tehdä tämän mukaisesti. Useilla paikkakunnilla toimintaa järjestetään keskimäärin viisi tuntia päivässä kello 12.00–17.00. Kannattaa myös miettiä, miten yhteistyö koulun kanssa voi vaikuttaa esimerkiksi aamutoiminnan tarpeeseen ja iltapäivätoiminnan sujuvuuteen.

- **erityisopetukseen otetut lapset iltapäivätoiminnassa**  
Lain mukaan erityisopetukseen otetuille 3.–9. vuosiluokan oppilaille tulee järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa. Toimintasuunnitelmaa tehdessä tulee miettiä mm., missä laajuudessa toimintaa järjestetään ja järjestetäänkö toiminta integroituna muuhun toimintaan vai erillisenä muusta toiminnasta. Tavoitteena tulisi olla integroidun toiminnan järjestäminen kouluopetuksen mukaisesti. Tässä yhteydessä on syytä keskustella myös toimenpiteistä, joilla muut erityistä tukea tarvitsevat lapset saadaan tarvittaessa iltapäivätoiminnan piiriin.

- **toimintaan hakeminen ja valintaperusteet**  
Lain mukaan kunnan on etukäteen ilmoitettava aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämispaikoista, toiminnan alkamis- ja päättymisajankohdista sekä siitä, miten sen järjestämiseen tai hankkimiseen aamu- ja iltapäivätoimintaan haetaan. Toimintasuunnitelmaa tehdessä nämä asiat kannattaa sopia yhdessä.

Kun lapsia otetaan aamu- ja iltapäivätoimintaan, heihin on sovellettava yhdenvertaisia valintaperusteita. Toimintasuunnitelmaa tehdessä on mietittävä, miten toimitaan, jos iltapäivätoiminnan

paikkaa haetaan useammalle lapselle kuin paikkoja on tarjolla tai toimintaan haetaan hakuajan päätyttyä.

Lisäksi kannattaa sopia miten toimitaan, jos lapsi toistuvasti rikkoo kerhon sääntöjä hankaloittaen kerhon toimintaa olennaisesti.

– **toimintaympäristö (tilat)**

Lain mukaan aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuvalla lapsella on oikeus turvalliseen toimintaympäristöön. Toimintasuunnitelmaa tehdessä käydään läpi kaikkien iltapäiväkerhojen tilaratkaisut: ovatko ne turvalliset ja riittävät.

– **yhteistyö kotien kanssa**

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet määrittävät yhdeksi toiminnan tavoitteeksi kodin kasvatustyön tukemisen, mikä edellyttää avointa ja luottamuksellista vuorovaikutusta kodin kanssa. Toimintasuunnitelmaan kirjataan konkreettiset tavat, joilla yhteistyötä kotien kanssa toteutetaan: esimerkiksi tapaamiset, tiedottaminen vanhemmille, keskustelupaikkojen luominen ja palautekyselyt.

### **Iltapäivätoiminnan keskeiset sisällöt**

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa sanotaan, että sisältöjä valittaessa on erityisesti kiinnitettävä huomiota leikkiin, luovaan toimintaan ja myönteisiin elämyksiin. Sisällöt tulee suunnitella siten, että toiminta muodostuu lapsen kannalta ehyeksi ja monipuoliseksi kokonaisuudeksi, joka tarjoaa sosiaalista vuorovaikutusta, esteettisiä kokemuksia, vireyttä edistävää liikkumista ja ulkoilua sekä mahdollisuuden myös omaan toimintaan, rentoutumiseen ja lepoon. Toimintasuunnitelmaa tehdessä sovitaan siitä, mitä sisältöjä toiminnassa painotetaan ja miten tarkkaan palveluntuottajan tulee noudattaa yhdessä sovittuja sisältöjä iltapäivätoiminnassaan.

### **Toiminnan koordinointi, työn- ja vastuunjako**

Lain mukaan kunta vastaa siitä, että sen järjestämä ja hankkima aamu- ja iltapäivätoiminta on järjestetty lain mukaisesti. Toimintasuunnitelmaan kannattaa kirjata, miten asia varmistetaan. Toiminnan koordinaatiotapa kannattaa kuvailla pääpiirteissään ja sopia toiminnan ohjausryhmän tahot ja niiden edustajat.

– **työn- ja vastuunjako palveluntuottajien kanssa**

Yhdessä sovitaan, mistä asioista vastaa kunta ja mistä asioista palveluntuottaja. On myös pohdittava, toimitaanko kaikkien palveluntuottajien kanssa täysin samalla tavalla.

– **työn- ja vastuunjako eri hallintokuntien välillä**

Sovitaan siitä, mitkä hallintokunnat ovat mukana toiminnassa ja millä tavoin, jotta toimintaa voidaan järjestää lapsen näkökulmasta parhaalla mahdollisella tavalla.

– **työn- ja vastuunjako koulujen kanssa**

Sovitaan siitä, miten koulut ovat mukana iltapäivätoiminnassa, jotta yhteistyö tukisi parhaalla mahdollisella tavalla lapsen kasvua. Toimintasuunnitelmaan kirjataan, minkälaista yhteistyötä koulujen kanssa tehdään. Myös yhteistyötapa koulun oppilashuoltoryhmän kanssa kannattaa sopia.

– **työn- ja vastuunjako muiden yhteistyötahojen kanssa**

Käydään läpi, mitkä yhteistyötahot ovat jo mukana toiminnan järjestämisessä ja sovitaan siitä, mitä muita yhteistyötahoja olisi hyvä saada mukaan ja miten. Toimintasuunnitelmaan kirjataan mukana olevat tahot ja miten ne ovat mukana, mikä on niiden vastuu ja miten hankitaan uusia yhteistyökumppaneita.

### **Tiedottaminen**

Lain mukaan kunnan tulee etukäteen ilmoittaa aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämispaikoista, toiminnan alkamis- ja päättymisajankohdasta sekä siitä, miten sen järjestämään tai hankkimaan aamu- ja iltapäivätoimintaan haetaan. Lain vaatiman tiedottamisen lisäksi laadukkaassa toiminnassa tehdään jatkuvaa tiedottamista mm. lapsille, heidän vanhemmilleen, kouluille ja muille yhteistyötahoille. Toimintasuunnitelman teon yhteydessä on syytä sopia tiedottamisen periaatteista, työnjaosta ja aikataulusta.

### **Henkilöstö**

– **pätevyysvaatimukset**

Lain mukaan aamu- ja iltapäivätoiminnassa tulee olla toiminnan järjestämistapa huomioiden riittävä

määrä ammattitaitoisia ohjaajia: jokaisessa iltapäiväkerhossa on oltava yksi alalle soveltuvan koulutuksen saanut (kelpoisuusvaatimukset on määritelty valtioneuvoston asetuksella 115/2004). Ohjaajien kelpoisuusvaatimuksien siirtymäaika kestää kesään 2009, mutta jo ennen sitä tavoitteena kannattaa pitää yhden alalle soveltuvan koulutuksen saaneen ohjaajan palkkaamista kerho kohti, sillä se nostaa olennaisesti toiminnan laatua. Mahdollisuuksien mukaan kaikille palveluntuottajille tulisi olla samanlaiset vähimmäisvaatimukset ohjaajien pätevydestä. Ohjaajien rikostaustan tarkistaminen sovitaan toteutettavaksi lain mukaisesti.

#### – määrä

Lain mukaan aamu- ja iltapäivätoiminnassa tulee olla toiminnan järjestämistapa huomioiden riittävä määrä ohjaajia. Toimintasuunnitelmaa tehdessä tehdään yhteiset linjaukset mm. siitä, voiko kerhosta vastata vain yksi ohjaaja, kuinka monta lasta voi olla ohjaajaa kohden ja kuinka iso voi olla yksi iltapäiväkerhon ryhmä. Lisäksi kannattaa sopia, miten mahdollisten erityistä tukea tarvitsevien lasten kuuluminen ryhmään vaikuttaa ohjaajien määrään ja pätevyysvaatimuksiin.

### Budjetti

Toimintasuunnitelman liitteeksi on syytä tehdä koko kunnan aamu- ja iltapäivätoiminnan budjetti.

### Arviointi

Lain mukaan kunnan tulee arvioida antamaansa tai hankkimaansa aamu- ja iltapäivätoimintaa, osallistua toimintansa ulkopuoliseen arviointiin sekä julkistaa arvioinnin keskeiset tulokset. Toimintasuunnitelmaan kirjataan, mitä yhdessä on sovittu toiminnan tilastotietojen hankkimisesta, arvioinnin toteuttamisesta ja sen julkistamisesta. Lisäksi kannattaa sopia siitä, miten varmistetaan arvioinnin vaikuttavuus toimintaan.

## 3.2 Sopiminen palveluntuottajan kanssa

Aamu- ja iltapäivätoiminnan lain mukaan kunta voi järjestää aamu- ja iltapäivätoiminnan itse tai hankkia sen muilta, esimerkiksi toisilta kunnilta ja kuntayhtymiltä, erilaisilta lasten ja nuorten kanssa työskenteleviltä järjestöiltä, yhdistyksiltä ja seuroilta sekä seurakunnilta. Kunnan velvollisuus on huolehtia, että aamu- ja iltapäivätoiminta järjestetään lainsäädännön mukaisesti.

Kunta voi sopia aamu- ja iltapäivätoiminnan hankinnasta joko ostopalvelusopimuksella tai antamalla tähän tarkoitukseen avustusta palvelujen tuottajalle. Avustuksesta on syytä tehdä avustussopimus, jossa määritellään vastaavat asiat kuin ostopalvelusopimuksessa. Molemmat sopimustavat ovat sopijaosapuolia sitovia.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan hankkimista ostopalvelusopimuksin ohjaa kilpailuttamislaki. Se edellyttää mm. valintakriteereiden, kirjallisen tarjouspyynnön, vertailulaskennan ja sopimuksen tekoa. Kilpailuttamista suunniteltaessa lakiin on syytä tutustua huolellisesti, jotta vältetään hankinnan viivästymiset ja mahdolliset riitojen aiheuttamat oikeusprosessit. Kilpailuttamislain vuoksi ostopalvelusopimusmenetelmä saatetaan kokea työlääksi, mutta asiaan perehtymisen jälkeen menetelmä on selkeä. Kilpailuttamisesta kannattaa kysyä esimerkiksi kuntasi sosiaalitoimesta, jossa luultavasti kilpailutetaan päivähoitoa tai vanhustenhoitoa ja kilpailuttamislain edellyttämät toimenpiteet ovat tuttuja. Kilpailuttamisesta voi kysyä myös Kuntaliitosta.

Kunnan kannattaa avustusta jaettaessa tehdä toiminnan toteuttajan kanssa sopimus iltapäivätoiminnan lainmukaisesta järjestämisestä. Avustussopimuksen tekeminen ei edellytä palveluntuottajien kilpailuttamista.

Kunnan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen (ostopalvelu- tai avustussopimukseen) kannattaa kirjata alla olevat asiat. Osaa sovittavista asioista määrittää aamu- ja iltapäivätoiminnan laki. Muut sopimuksessa olevat asiat pohjautuvat toimintasuunnitelmaan. Tarkoituksenmukaista on pyrkiä koko paikakunnan alueella linjassa oleviin sopimuksiin.

### Sopimuksessa on ilmentävä ainakin seuraavat asiat:

- sopijaosapuolet (yhteyshenkilö yhteystietoineen mainittava)
- ostettava palvelu, sen määrä- ja laatuvaateet
- millä ammattitaidolla ja henkilöstöllä työ tehdään
- asiat, joista tilaaja/tuottaja vastaa
  - kuka vastaa hankinnoista, materiaaleista, kalusteista, laitteistoista, kiinteistöistä, energiakustannuksista, vakuutuksista yms.
  - kuka vastaa tukitoiminnoista (mm. koulutus, välipalat)
- maksuehdot
- hinnan tarkistusmenettely (jos sopimus on voimassa toistaiseksi)

- miten kuntaorganisaatio ja palveluntuottaja informoivat toisiaan mahdollisista muutoksista (esim. omistussuhteen muutos)
- laadun varmistus ja seuranta (asiakastyytyväisyys)
- millä tavalla tuottaja mittaa palvelun käyttäjien tyytyväisyyttä palveluun ja miten se hyödyntää palautteen (kehittämistavoite)
- mitä tehdään, jos työ ei vastaa odotuksia
- seuraamus sopimuksen rikkomisesta
- irtisanomisen ja purkamisen perusteet
- viivästysakat
- erimielisyyksien ratkaisumenettely (yleiset tuomioistuimet/välimiesmenettely)
- sopimuskauden pituus (määräaikainen vai toistaiseksi)

**Lomake:** Avustussopimus s. 33–34

### 3.3 Iltapäivätoiminnan budjetissa huomioitavaa

Kunnan tavasta järjestää iltapäivätoiminta riippuu, miten kustannukset jakautuvat kunnan ja palveluntuottajan kesken. Alle on listattu iltapäivätoiminnan järjestämisen kustannuksia ja asioita, joita kustannusten laskemisessa on huomioitava.

- Koordinaattorin palkkakulut
  - Koska koordinaattori vastaa toiminnan kehittämisestä, hänen pitää olla vakituinen työntekijä. Palkkakuluihin vaikuttavat iltapäivätoimintaan käytetty työaika ja palkkataso, jonka määrittää työn vaativuus.
- Muiden hallinnon työntekijöiden palkkakulut
  - Palkkakuluihin vaikuttavat henkilöiden määrä, heidän iltapäivätoimintaan käyttämänsä työaika ja palkkataso, jonka määrittää työn vaativuus.
- Hallinnoinnin toimistokustannukset: laskutus-, kirjanpito-, puhelin-, kopiointi-, atk-, postitus- ym. kulut
- Työntekijöiden matkakulut, km-korvaukset ja päivärahat
- Tilavuokrat
  - Iltapäiväkerhot toimivat yleensä koulun tiloissa tai mahdollisimman lähellä koulua kunnan tiloissa. Tilat annetaan yleensä ilmaiseksi palveluntuottajien käyttöön. Kunnan tiloista voidaan määrittää laskennallinen kulu. Ellei kunnalta löydy tiloja, iltapäiväkerho toimii

- yleensä järjestäjän omissa (laskennallinen kulu) tai vuokratiloissa (vuokran suuruus).
- Kalustehankinnat
  - Yleensä suuria kustannuksia syntyy vain uutta iltapäiväkerhoa perustettaessa. Kalusteita voi hankkia edullisesti esimerkiksi kirpputorilta.
- Väline- ja tarvikkehankinnat:
  - Liikunta- ja askarteluvälineet, askartelutarvikkeet, pelit, kirjat, cd-levyt ym. Suuret hankinnat kannattaa tehdä keskitetysti kustannussyistä ja määrittää jokaiselle iltapäiväkerholle summa, jolla voi tehdä pienempiä hankintoja.
- Lasten vakuutukset
  - Edullisimmin keskitetysti.
- Välipalat
  - Edullisimmin keskitetysti.
- Retkien ja tapahtumien kulut
- Iltapäiväkerhojen toimistokustannukset
- Vastuuhjaajien ja ohjaajien palkkakulut
  - Työaikaan on sisällytettävä ohjausaika (noin 25 t / vko), suunnittelu-aika (2–3 t / vko) ja ohjaajatapaamisiin tarvittava aika (1 t / vko, josta koostuu 4 t / kk). Vastaavaksi ohjaajaksi kannattaa palkata alan koulutuksen saanut. Ohjaajana voi toimia esimerkiksi koulunkäyntiavustaja, oppisopimusopiskelija, harjoittelija tai työllistetty.
- Kiertävien ohjaajien palkkakulut
  - Työaika on esimerkiksi 25 t / vko, joka voi sisältää ohjauksen lisäksi myös suunnittelua ja koulutusta. Kiertäväksi ohjaajaksi kannattaa palkata erityisosaaja, esimerkiksi liikunnanohjaaja.
- Vierailevien ohjaajien palkkiot
  - Palkkion suuruus riippuu ohjattavan tuokion sisällöstä ja ohjaajan osaamistasosta.
- Sijaisjärjestelyt
- Ohjaajien täydennyskoulutus

### 3.4 Iltapäivätoiminnan vuosiakataulu

Iltapäivätoiminnan vuosirytmiksi on tiiviisti sidoksissa koulun lukuvuoteen ja kuntahallinnon aikatauluun. Sen vuoksi iltapäivätoimintaa pitkään järjestäneille on muotoutunut selkeä iltapäivätoiminnan vuosirytmiksi, joka on kaikilla paikkakunnilla hyvin samanlainen. ”Iltapäivätoiminnan vuosiakatauluun” on kerätty iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyvät suurimmat työt. Vuosiakataulun tekemällä löydät vuoden kiireisimmät ajat ja voit miettiä, mitä töitä voi aikaistaa tai siirtää myöhemmäksi työruuhkan helpottamiseksi.

Koko vuoden suunnittelu saattaa tuntua työläältä, mutta vuoden mittaan on raskaampaa jatkuvasti miettiä, mitä milloinkin pitäisi tehdä. Usein suunnitelmattomassa toiminnassa jää huomaamatta asioita ja tulee unohduksia, joiden paikkaaminen aiheuttaa ylimääräistä työtä. Vuosisuunnittelu vapauttaa aikaa toiminnan kehittämiseen.

Iltapäivätoiminnan vuosiakataulu (s. 16–17) on esitetty kalenterivuoden mukaan. Vuodet liittävät toisiinsa toiminnan suunnittelu, talous, järjestettävä toiminta ja seuranta.

### 3.4.1 Toimintasuunnitelman teko

Toimintasuunnitelman seuraavalle vuodelle tehtävät olennaiset muutokset on syytä miettiä jo edellisen vuoden keväällä, jolloin tehdään myös ensimmäinen talousarvio seuraavan vuoden toiminnasta. Tässä vaiheessa toimintasuunnitelmassa mietitään lähinnä sitä, tuleeko toimintaan sellaisia muutoksia (esimerkiksi lisää vakituisia ohjaajia, selkeästi enemmän toimintaa tai suuria kaluste- tai välinehankintoja), jotka vaikuttavat olennaisesti kustannuksiin. Myös tulopuolta on mietittävä: onko seuraavan vuoden syksynä tulossa muutoksia osallistumismaksuun? Toimintasuunnitelmaa tarkennetaan mahdollisuuksien mukaan toukokuussa ja syyskuussa (valmistelevan ryhmän ja ohjausryhmän 2. ja 3. kokous).

Toimintasuunnitelmaa on tarkennettava tammi-helmikuussa (valmistelevan ryhmän ja ohjausryhmän 1. kokous) ennen kuin iltapäivätoiminnan paikat laitetaan hakuun, sillä paikkojen hakuilmoituksessa on ilmoitettava iltapäivätoiminnan järjestämispaikat, toiminnan alkamis- ja päättymisajankohdat, toimintaan hakemisen ja valitsemisen tapa sekä toiminnan hinta.

Toukokuussa (valmistelevan ryhmän ja ohjausryhmän 2. kokous), kun toimintaan ilmoittautuminen on päättynyt, toimintasuunnitelmaan vahvistetaan lasten määrät ja iltapäiväkerhojen toimintapistet.

Toimintasuunnitelma täydentyy vielä elokuussa (valmistelevan ryhmän ja ohjausryhmän 3. kokous) koulun alkamisen jälkeen kerhokohtaisilla ”mahdollisuuksien kartoilla”. Niiden avulla hahmotetaan yhteistyössä koulun kanssa eri ajankohtien tarkat lapsimäärät, käytävissä olevat tilat sekä ohjaajaresurssit.

### 3.4.2 Taloushallinto

Edellisen vuoden tilinpäätös tehdään tammikuussa ja kuluvan vuoden taloutta seurataan kuukausittain. Tarvittaessa vuoden aikana ehdotetaan lisäbudjettia, mutta sen varaan ei toiminnan rahoitusta kannata jättää.

Seuraavan vuoden budjetointi alkaa edellisen vuoden keväällä, jolloin annetaan talousseurannan tietoihin perustuva arvio seuraavan vuoden budjetista. Siihen on lisätty odotettavissa olevat, huomattavat meno- ja tulomuutokset. Syyskuussa annetaan lopullinen versio seuraavan vuoden budjetista. Kunnanvaltuusto tekee päätöksen budjetista yleensä marraskuussa ja sen päätöksen mukaisesti on toimittava seuraava vuosi.

Kannattaa huomioida, että syksyllä budjettiin ei voi enää kuin poikkeustapauksessa tehdä lisäyksiä ja silloinkin ne menevät erittäin huonosti läpi. Budjetin suuruusluokan on siis oltava selvillä jo edellisen vuoden keväällä.

### 3.4.3 Ohjausryhmän ja valmistelevan ryhmän kokoukset

Valmisteleva ryhmä kokoontuu aina viikon tai kaksi ennen ohjausryhmää ja näiden kokoontumisten lisäksi tarvittaessa. Tällöin valmistelevan ryhmän kokouksissa sovitut valmistelut ehtii tehdä ohjausryhmän kokoukseen mennessä. Valmistelevan ryhmän kokoukset ovat luonteeltaan työstämistä ja ohjausryhmä tekee päätökset valmistelevan ryhmän työn pohjalta.

Valmistelevan ja ohjausryhmän 1. kokousten (tammi-helmikuussa) aiheita:

- Seurannan ja arvioinnin tulokset, joista tehdään johtopäätökset ja mietitään, miten ne vaikuttavat seuraavan toimintavuoden toimintaan.
- Sovitaan seurannan ja arvioinnin keskeisten tulosten julkistamisesta.
- Käydään läpi edellisen vuoden tilinpäätös ja mietitään seuraavan vuoden budjetin sisältö ja suuruus.
- Tarkennetaan toimintasuunnitelmaa sopimalla seuraavan toimintavuoden iltapäivätoiminnan järjestämispaikat ja kussakin paikassa toimintaa järjestävä taho, toiminnan alkamis- ja päättymis-

ajankohdat, toimintaan hakemisen ja valitsemisen tapa sekä toiminnan hinta.

Valmistelevan ja ohjausryhmän 2. kokousten (toukokuussa) aiheita:

- Tehdään kuluneen toimintavuoden yhteenveto.
- Käydään läpi seuraavaa toimintavuotta varten ilmoittautumiset ja mietitään lasten sijoittaminen kerhoihin. Myös erityislasten sijoittaminen käydään tässä ryhmässä läpi.
- Varmistetaan iltapäiväkerhojen järjestämispaikat.
- Sovitaan, miten mahdollisen uuden toiminnan järjestäminen hoidetaan: kilpailuttaminen vai palveluntuottajien kanssa neuvottelu ja avustussopimus. Sopimustapa riippuu siitä, miten kunnan iltapäivätoiminta hankitaan.

Valmistelevan ja ohjausryhmän 3. kokousten (elokuun alussa) aiheita:

- Varmistetaan, että tulevan toimintavuoden tilat, välineet ym. ovat kunnossa.
- Käydään läpi valmistelut ohjaajien perehdytysjaksoa varten.

Valmistelevan ja ohjausryhmän 4. kokousten (marraskuun lopussa) aiheita:

- Tehdään syksyn yhteenveto.
- Todetaan kunnan päätös seuraavan vuoden budjetista ja mietitään, aiheuttaako päätös muutoksia suunnitelmassa

### **3.4.4 Iltapäivätoiminnan paikkojen haku- ja päätösprosessi**

Tässä käsikirjassa esitellyn toimintatavan lähtökohdana on kunnan keskitetysti tekemä ilmoittautumisten vastaanottaminen. Tällöin kunta voi kysyä mm. vanhempien tulotiedot alennettua kuukausimaksua varten. Myös yhdenvertaisten valintaperusteiden noudattaminen on keskitetyssä ilmoittautumisessa helpompaa.

Iltapäivätoiminnan paikat ilmoitetaan haettaviksi kouluun ilmoittautumisen yhteydessä. Silloin lasten vanhemmille jaetaan hakulomake (ks. hakemus s. 35-36), joka on palautettava viimeistään 30.4. Hausta voi ilmoittaa myös lehdissä ja koulujen sekä päiväkotien ilmoitustauluilla. 2. vuosiluokan ja erityisopetukseen otetuille 3.-9. vuosiluokan oppilaille hakulomakkeet jaetaan koulussa. Hakulomakkeen kanssa jaetaan paikkakunnan iltapäivätoiminnan esite. Esitteessä kerrotaan toiminnan tavoitteet, keskeiset sisällöt, iltapäiväkerhojen toimintapistet ja niissä

toimintaa järjestävä taho sekä toiminta-ajat, valintaperusteet, osallistumismaksu ja mitä maksu sisältää.

Hakemusten saavuttua lapset sijoitetaan iltapäiväkerhoihin toukokuun aikana ja päätös (ks. päätös s. 37-38) lapsen iltapäivätoiminnan paikasta lähetetään viimeistään 31.5. Päätös sisältää kaikki iltapäivätoimintaan liittyvät asiat sekä koordinaattorin ja kerhon yhteystiedot. Vanhempia kehoitetaan säilyttämään päätös lapsen toiminnassa olemisen ajan. Päätöksen mukana lähetetään kutsu tutustumispäivään lapselle ja hänen vanhemmilleen, mikä järjestetään toiminnan alkamista edeltävänä perjantaina kello 12.00-17.00 välisenä aikana. Myös mahdollisesti ilman iltapäivätoiminnan paikkaa jääville on lähetettävä päätös. Siinä on ilmoitettava, miten asia etenee: onko lapsi jonossa automaattisesti johonkin iltapäiväkerhoon vai onko lapsen vanhempien itse tiedusteltava myöhemmin lapselle iltapäivätoiminnan paikkaa.

Elokuun tutustumispäivänä lasten vanhemmille jaetaan lapsen esitietolomake (ks. esitietolomake s. 39). Siinä kysytään sellaisia lapsen tietoja, jotka ohjaajan on tiedettävä lapsen ollessa päivittäisessä iltapäivätoiminnassa. Vanhemmat täyttävät lomakkeen tutustumispäivänä tai kotonaan ja palauttavat sen mahdollisimman pian ohjaajalle.

### **3.4.5 Sopimukset palveluntuottajien kanssa**

Jos toiminta jatkuu entisenlaisena, niin avustus- tai ostopalvelusopimukset tehdään palveluntuottajien kanssa kevään aikana. Mahdollisten uusien iltapäiväkerhojen osalta sopimukset tehdään palveluntuottajien kanssa kesäkuussa, kun toiminnan laajuus on selvillä. Palveluntuottajat kannattaa pitää ajan tasalla, jotta ne voivat varautua mahdollisiin ohjaajien rekrytointeihin, jotka on tehtävä nopeasti. Palveluntuottajien kanssa sopimisesta kerrotaan enemmän luvussa 3.2.

### **3.4.6 Sopimukset muiden yhteistyötahojen kanssa**

Palveluntuottajien lisäksi iltapäivätoiminnassa on usein myös toiminnassa kevyemmin mukana olevia tahoja. Ne järjestävät esimerkiksi ohjattuja tuokioita iltapäiväkerhoissa. Nämä ohjatut tuokiot tuovat vaihtelua iltapäivätoimintaan ja siksi niitä järjestävien tahojen kanssa kannattaa tehdä yhteistyötä.

Tammikuussa lähetetään yleinen kutsu paikkakunnalla toimiville lasten ja nuorten järjestöille helmikuussa järjestettävään tapaamiseen. Tapaamisessa esitel-

## Iltapäivätoiminnan vuosiakataulu

Tehtävät asiat	tammikuu					helmikuu				maaliskuu				huhtikuu				toukokuu								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
<b>Toimintakertomus (2003-2004)</b>					x	x																				
<b>Toimintasuunnitelma (2004-2005)</b>																										
2. versio						ennen hakuilmoituksia sovittava paikat, hinnat ym.																				
3. versio																			haun päätyttyä							
lopullinen toimintasuunnitelma																										
<b>Toimintasuunnitelma (2005-2006)</b>										mahdolliset muutokset budjettia varten																
<b>Budjetointi</b>																										
edellisen vuoden budjetti						tilinpäätös																				
kuluvan vuoden budjetti						seuranta kuukausittain										X					X				X	
seuraavan vuoden budjetti										1. versio																
<b>Ohjausryhmän palaverit (päätösvaltainen)</b>										1. palaveri												2. palaveri				
<b>Valmistelevan ryhmän palaverit</b>										1. palaveri												2. palaveri				
<b>IP-paikkojen haku ja päätökset</b>										hakuilmoitukset kouluun ilm. yhteydessä																
<b>Sopimukset palveluntuottajien kanssa</b>										entisen kaltaisena jatkuvan toiminnan sopimukset																
<b>Sopimukset muiden yht.työtahojen kanssa</b>						kutsu keskusteluun	keskustelut																			
<b>Ohjaajien rekrytointi</b>																			haku julki viim. 31.5.							
<b>Ohjaajahuolto</b>									X				X					X				X				
<b>Sisällön suunnittelu</b>																										
Koko toiminta									X				X					X				X				
Kerhokohtainen suunnittelu									X				X					X				X				
<b>Toiminnasta tiedottaminen</b>									X				X					X				X				
<b>Osallistumismaksujen laskutus 1krt / kk</b>	X								X				X					X				X				
<b>Seuranta ja arviointi</b>																										
Tilastotiedot valtiolle																			30.4. edellisen vuode							
Kuukausitilastot omaan käyttöön	X								X				X					X				X				
Laadullinen seuranta ja arviointi						johtopäätökset				julkistus																



lään paikkakunnan iltapäivätoimintaa ja keskustellaan erilaisista mahdollisuuksista lähteä mukaan iltapäivätoiminnan yhteistyökumppaniksi. Kiinnostuneiden tahojen edustajat keskustelevat asiasta tarkemmin koordinaattorin kanssa kevään aikana ja alustavat sopimiset yhteistyöstä tehdään kesäkuussa, kun iltapäiväkerhojen toimintapisteet ja lasten määrä ovat selvillä. Tarkempi sopiminen tehdään kirjallisesti elosyyskuussa, kun koulujen ja iltapäiväkerhojen toiminta on selvillä.

### 3.4.7 Iltapäivätoiminnan ohjaajien rekrytointi ja huolto

Iltapäivätoiminnan ohjaajien mahdollinen rekrytointi tehdään kesäkuussa. Rekrytointi koskee luultavasti vain osaa toiminnan järjestäjistä ja se vähenee vuosien mittaan, sillä toimintaan palkataan vähitellen enemmän ja enemmän vakituisia, alan koulutuksen saaneita ohjaajia. He voivat toimia kesäisin mm. lasten leirien ohjaajina.

Ohjaajien hakuilmoitukset tehdään viimeistään 31.5. ja haku päättyy viimeistään 15.6. Työsopimukset tehdään ennen kesälomia eli viimeistään 30.6., jotta koordinaattori voi pitää kesäloman.

Ohjaajien alustava koulutusehdotus tehdään keväällä koko vuodeksi ja se käydään läpi huhtikuun valmistelevan ryhmän kokouksessa. Ohjaajien rekrytointiin jälkeen suunnitellaan perehdytyskoulutuksen sisältö ja tehdään tarvittavat tila- ja kouluttajavaraukset. Ohjaajien perehdytysjakson kesto on viikko tai kaksi viikkoa. Se ajoittuu toiminnan alkua edeltäville viikoille elokuun alkuun. Perehdytyksessä sovitaan yhdessä ohjaajien kanssa syksyn täydennyskoulutuksesta ja joulukuussa kevään täydennyskoulutuksesta.

Perehdytysjakson sisältö ja kesto riippuu siitä, millainen pohjakoulutus ohjaajilla on ja ovatko he aiemmin toimineet iltapäivätoiminnan ohjaajina. Alan koulutuksen saaneiden perehdytys painottuu toimintatilojen valmisteluun ja toiminnan suunnitteluun. Kouluttamattomien ohjaajien perehdytyksessä käsitellään mm. lapsiryhmän ohjaamiseen liittyviä asioita. Perehdytysjakso sisältää mm.:

- koulutusta: lapsiryhmän hallinta, ensiapu, hygienia, toiminnan suunnittelu, liikunta, askartelu jne.
- koordinaattorin, vastaavan ohjaajan ja ohjaajan työnjaosta sopimisen
- yhteisten ohjaajatapaamisten aikataulun sopimisen

- toiminnan suunnitteluun ja seurantaan liittyvien toimintatapojen läpikäymisen
- elo- ja syyskuun toiminnan suunnittelun
- oman iltapäiväkerhon lasten ja heidän tietojensa läpikäymisen sekä tutustumispäivästä sopimisen
- yhteistyön varmistamisen koulun kanssa, esim. kerhotilat ja muut käytävissä olevat tilat, ovien avaus ja sulkeminen, siivous, tavaroiden säilytys

Ohjaajatapaamiset tukevat ohjaajien työtä ja niitä kannattaa pitää vähintään kerran kuukaudessa, joskus jopa kahdesti. Tapaamisissa suunnitellaan tulevan kuukauden toiminta. Jos tapaamisia on kaksi kuukaudessa, niin sisältöön voi lisätä koulutusta, työnohjausta ja virkistystoimintaa. Tapaamiset kannattaa sopia heti toiminnan alussa koko vuodeksi jonkin kaavan mukaan, esimerkiksi maanantaiaamupäivä joka kuukauden 3. viikolla. Aamupäivisin tapahtuvien ohjaajatapaamisten lisäksi ohjaajille kannattaa järjestää pari pidempää tapaamista vuodessa, jolloin käydään ensin läpi työasioita ja illaksi järjestetään virkistystoimintaa. Kaikki nämä tapaamiset pitäisi sisällyttää ohjaajien työaikaan.

### 3.4.8 Toiminnasta tiedottaminen

Iltapäivätoiminnasta tiedotetaan jatkuvasti lapsille, heidän vanhemmilleen, koulun opettajille ja yhteistyötahoille. Hyvä ja säännöllinen tiedottaminen tuo toimintaan jämäkkyyttä ja uskottavuutta myös muiden silmissä.

Lasten vanhemmille tehdään jatkuvaa tiedottamista reissuvihon avulla. Lapsen opettajan kanssa kannattaa sopia, että käytetään yhteistä vihkoa. Tiedote kotiin lähetetään reissuvihon välissä kerran kuukaudessa (esimerkiksi joka kuukauden viimeisellä viikolla toimintatiedote seuraavan kuun toiminnasta). Tiedotteessa kerrotaan seuraavan kuukauden toiminnasta pääpiirteissään ja kerrotaan mahdolliset retket ja tapahtumat, niiden päivämäärät, kellonajat ja mahdollisesti tarvittavat välineet.

Kotiin lähtevästä tiedotteesta vastaavat koordinaattori ja kerhonojaajat yhdessä. Tiedotteen pohja (eli koko iltapäivätoimintaan liittyvät asiat ja mahdolliset tapahtumat) käydään läpi ohjaajatapaamisessa kuun 3. viikolla. Kerhon vastaava ohjaaja lisää tiedotteeseen kerhon toiminnan sekä mahdolliset retket ja tapahtumat, niiden päivämäärät ja kellonajat. Tiedote lähetetään kotiin kuun viimeisellä viikolla. Tiedote laitetaan

myös iltapäiväkerhon ja koulun opettajanhuoneen ilmoitustaululle.

Lasten vanhemmille on syytä tiedottaa iltapäiväkerhon säännöt heti, kun sääntökeskustelu iltapäiväkerhossa on käyty. Ne ovat taustatukena, jos lapsen kanssa tulee ongelmia kerhossa.

Osallistumismaksun lasku voidaan lähettää kotiin tiedotteen mukana. Laskut voidaan lähettää kotiin kunnasta myös keskitetysti kerran kuussa (esim. edellisen kuun lasku lähetetään seuraavan kuun ensimmäisellä viikolla). Kunnalle keskitetty laskutus tasaa palveluntuottajien tuloja, joiden talous ei ole yhtä vankka kuin kunnan.

Lasten vanhempia kannattaa kutsua erilaisiin iltapäiväkerhon tapahtumiin, esimerkiksi

- koulun vanhempainiltoihin yhteistyössä koulun kanssa
- tutustumispäivään toimintaa edeltävänä perjantaina
- isänpäiväkahville (tarjolla lasten leipomia pullia tai keksejä)
- pikkujouluihin (toiminnalliset pikkujoulut yhdessä lasten kanssa)
- avointen ovien päville
- käymään kerhossa lasta hakiessa (vanhemmat tutustuvat ohjaajiin ja voivat vaihtaa kuulumiset kasvokkain)

### 3.4.9 Seuranta ja arviointi

Iltapäivätoiminnan seurannassa on kerättävä vähintään tilastotietoja. 20.9. on Tilastokeskuksen tilastolomakkeella annettava tiedot:

- oppilasmääristä (1. vuosiluokan, 2. vuosi luokan ja erityisopetukseen otettujen 3.–9. vuosiluokkien)
- ohjaustunneista lukukausittain yhteensä, josta eriteltyinä perusopetuslain mukainen tuntimäärä (keskimäärin 3 tuntia / päivä)

30.4. mennessä on Tilastokeskuksen toiminta- ja taloustilaston yhteydessä annettava tiedot:

- palkkausmenoista, muista menoista ja arvonnisäverosta
- maksutuloista, muista tuloista

Yllä mainitut tiedot kannattaa kerätä kuukausittain, sillä se helpottaa jatkossa toiminnan suunnittelua. Tietojen keräämisestä on sovittava palveluntuottajien kanssa. Koordinaattorin kannattaa tehdä yhtenäinen tietojenkeruupohja, jota kaikki veloitetaan käyttämään.

Lisäksi kunta voi seurata toiminnan sisältöjen toteutumista sekä tehdä iltapäivätoiminnan laadullista seuranta ja arviointia. Siihen liittyvät kyselyt kannattaa toteuttaa marraskuussa, yhteenvedot tehdä joulutammikuussa, johtopäätökset tehdä tammikuun valmisteleavan ryhmän kokouksessa ja arvioinnin tulokset julkistaa maaliskuussa. Seuranta ja arviointi käsitellään tarkemmin luvussa 5.

# 4

## ILTAPÄIVÄTOIMINNAN SISÄLLÖN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa todetaan, että ”aamu- ja iltapäivätoiminnalla on sisällöllisesti oma erityisluonteensa, jolle on ominaista toiminnan monipuolisuus, tarvelähtöisyys ja vapaaehtoisuus. Toiminnan yksityiskohtaisiin sisältöihin vaikuttavat paikalliset olosuhteet ja tarjonta sekä toteuttajien omat vahvuudet ja käytännön mahdollisuudet.” Toiminnan tasalaatuisuuden turvaamiseksi kunnan ja palveluntuottajien kannattaa määritellä toiminnan keskeiset sisällöt yhdessä ja kirjata ne sopimukseen.

Edelleen perusteissa todetaan, että ”sisältöjä valittaessa on erityisesti kiinnitettävä huomiota leikkiin, luovaan toimintaan ja myönteisiin elämyksiin. Sisällöt tulee suunnitella siten, että toiminta muodostuu lapsen kannalta ehyeksi ja monipuoliseksi kokonaisuudeksi, joka tarjoaa sosiaalista vuorovaikutusta, esteettisiä kokemuksia, vireyttä edistävää liikkumista ja ulkoilua sekä mahdollisuuden myös omaan toimintaan, rentoutumiseen ja lepoon.”

Aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet ovat hyvin väljät ja mahdollistavat lähes minkä toiminnan tahansa. Tärkeää on kuitenkin huomata, että tietyt asiat on nostettu sisällöissä erityisen tärkeiksi ja niiden tulisi toteutua jokapäiväisessä toiminnassa: leikki, luovuus ja myönteiset elämykset sekä monipuolisuus, vuorovaikutus, liikkuminen ja ulkoilu, esteettiset kokemukset, omaehtoinen toiminta ja rauhoittuminen.

Iltapäivätoiminnan sisältöjen tulee tukea tavoitteiden toteutumista. Aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa määritellyt tavoitteet ovat hyvin abstrakteja eikä yhtymäkohtia toiminnan ja tavoitteiden välillä ole äkkiseltään helppoa löytää. Seuraavassa luvussa on mietitty lasten liikkumisen osalta, millainen ohjaus ja liikunnan sisältö tukevat iltapäivätoiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutumista.

### 4.1 Liikkumista ja ulkoilua iltapäivätoiminnassa

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa on vahvasti mukana lasten vireyttä edistävä liikkuminen ja ulkoilu. Perusteissa on annettu mahdollisuus järjestää lapsille liikuntaa myös tavoitteellisena har-

rastustoimintana. Alla on listattu asioita, joita liikunnalla voi edistää. Liikunnalla voidaan edistää monia aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa mainittuja tavoitteita.

- Liikkuminen ylläpitää ja edistää lapsen terveyttä. Terveytensä kannalta lapsen tulee liikkua vähintään tunti päivässä, mielellään useita. Iltapäivätoiminnalla on mahdollisuus liikuttaa lasta tunti päivässä. Iltapäivätoiminnassa tulee kiinnittää erityistä huomiota vähän liikkuvien lasten liikkeelle saamiseen, sillä liikunta tukee lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia ja terveyttä.
- Monipuolinen liikkuminen edistää lapsen oppimista. Liike on lapselle oppimisen väline. Ilo, leikki ja myönteiset kokemukset tehostavat oppimista. Myös lasten omille oivalluksille ja ideoille kannattaa antaa tilaa.
- Monipuolisen liikkumisen avulla lapsi oppii liikunnan perustaitoja: juoksemaan, hyppäämään, heittämään ja ottamaan kiinni. Näitä taitoja hän tarvitsee saadakseen onnistumisen elämyksiä liikkueessaan.
- Liikkumalla lapsi oppii tuntemaan, hallitsemaan ja käyttämään omaa kehoaan paremmin. Lapsi on sinut kehonsa kanssa, mikä vahvistaa lapsen itsetuntoa.
- Liikunnallisissa leikeissä ja peleissä lapsi oppii toimimaan ryhmän jäsenenä sekä ymmärtämään yhteisesti sovittujen sääntöjen merkityksen.
- Peleissä lapsi voi harjoitella turvallisesti myös kielteisten tunteiden hallintaa: epäonnistumista, häviötä jne. Ohjaajan rooli on auttaa tunteiden käsittelyssä.
- Liikunta – oikein ohjattuna – antaa lapselle onnistumisen tunteita, jotka ovat tärkeitä lapsen myönteisen minäkuvan ja itsetunnon kehittymiselle. Kannustus ja positiivinen palaute ovat oleellinen osa liikunnan ohjausta.

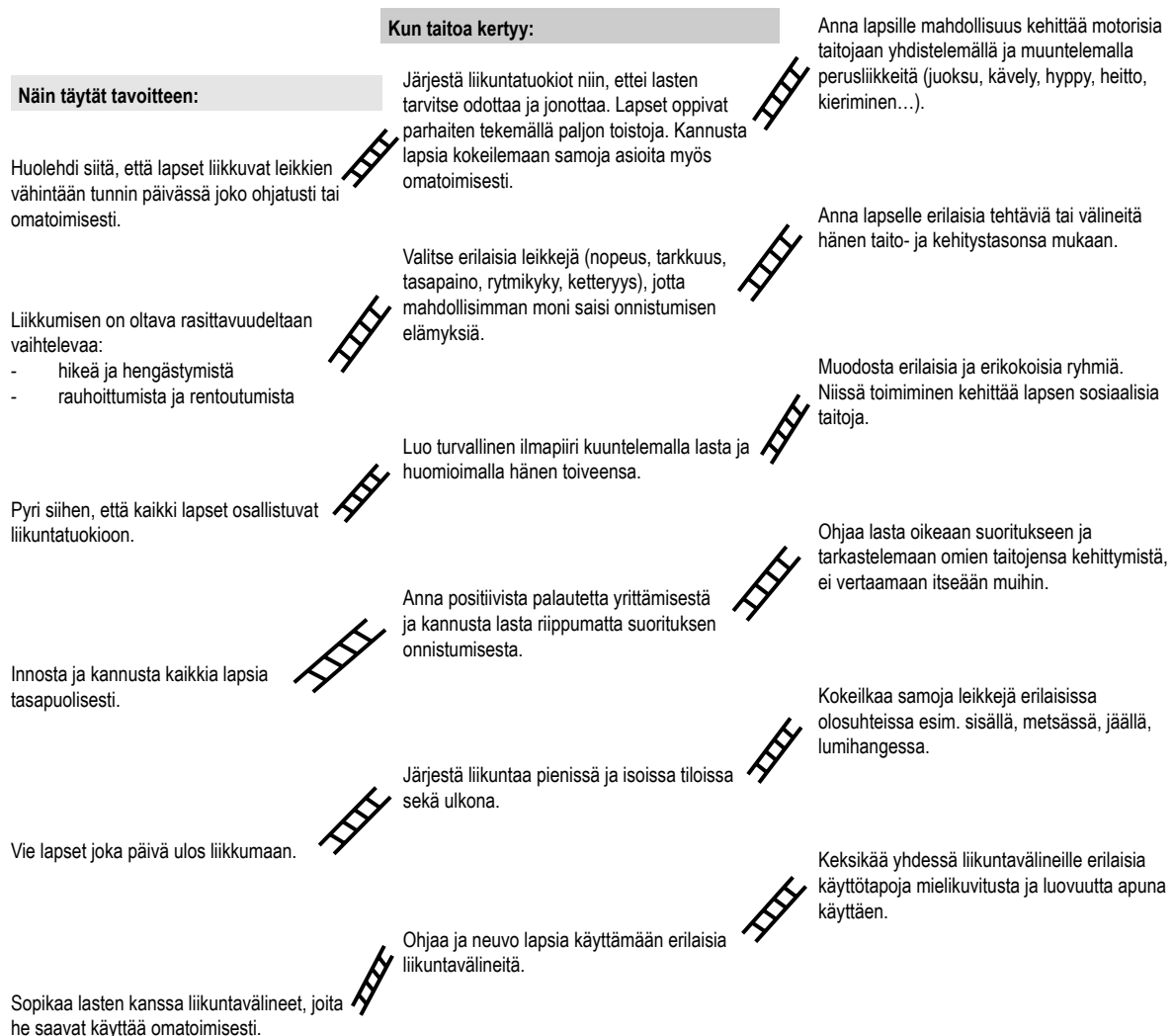
Lasten päivittäinen liikkuminen ja ulkoilu mahdollistetaan viikkosuunnitelmalla, jossa omaehtoiselle ja ohjatulle liikkumiselle annetaan riittävästi tilaa. Päivittäisen liikkumisen toteuttaminen on kerhon ohjaajien vastuulla. Monipuolisuutta ja vaihtelua saadaan esimerkiksi kiertävän liikunnanohjaajan avulla tai hankkimalla liikuntatuokioiden ohjausta liikuntaseuralta.

Alla olevassa taulukossa on esitelty, miten lasten päivittäinen liikkuminen mahdollistetaan, ja millainen ohjaus tukee koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteiden tavoitteita. "Näin täytät tavoitteen" -sarake ottaa huomioon liikkumisen perusasiat. Jos ohjaaja huomioi nämä asiat toiminnassa, hän toteuttaa liikuntaa aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa mainittuja tavoitteita tukien. Taitojen kehittyessä ohjaaja voi ruveta huomioimaan myös sarakkeen "Kun taitoa kertyy" sisällöt. "Olet ohjaamisen osaaja" -sarakkeen sisältö on ohjaajalle haastava, mutta koulutuksen ja harjoittelun avulla se on saavutettavissa.

Myös muiden iltapäivätoiminnan sisältöjen (askartelun, piirtämisen, musiikin jne.) kohdalla kannattaa miettiä, miten ohjauksessa voidaan toteuttaa aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteiden tavoitteita. On tärkeää huomata, että perustason voi saavuttaa toiminnan suunnittelulla, liikuntavälineitä hankkimalla ja niiden käyttöä ohjeistamalla sekä liikkumiseen kannustamalla. Ohjaajan taitojen kehittyminen vaatii kuitenkin koulutusta ja ohjauksen harjoittelua. Monipuolisia lasten liikunnan kursseja löydät Internetistä osoitteesta [www.nuorisuomi.fi/ipkoulutus](http://www.nuorisuomi.fi/ipkoulutus)

## Liikkumista ja ulkoilua iltapäivätoiminnassa

### Olet ohjaamisen osaaja:



**Muista, että olet ryhmäsi aikuinen.**  
**Olethan lapsille esimerkki iloisesta ja reilusta liikkujasta.**  
**Kannamme vastuun toisistamme ja yhteisistä asioistamme.**  
**Huolehdimme yhdessä sääntöjen noudattamisesta.**

## 4.2 Iltapäiväkerhon tilat ja kerhon perusvälineet

Aamu- ja iltapäivätoiminnan lain mukaan kunta vastaa siitä, että lapsella on turvallinen toimintaympäristö. Iltapäiväkerhon luontevin järjestämispaikka on koulu tai sen lähiympäristö, ettei lapsen tarvitse kulkea yksin pitkää tai vaarallista matkaa koulusta kerhoon. Koulussa hyviä iltapäivätoiminnan paikkoja ovat kerho- tai luokkatilat. Kerho voi toimia myös jossain muussa kunnan, seurakunnan tai järjestön tilassa, mutta aina mahdollisimman lähellä koulua.

Iltapäiväkerhon tilan pitäisi olla sisustukseltaan kodinomainen. Kaksi huonetta mahdollistaa toiminnallisuuden ja rauhoittumisen samaan aikaan. Käytännön vuoksi myös riittävät säilytystilat kannattaa järjestää. Kerhon tilassa voi tehdä monia asioita, mutta monipuolisuuden varmistamiseksi kannattaa neuvotella koulun kanssa myös muiden tilojen käytöstä: liikuntasali, koulupiha, käsityö-, musiikki-, ATK- ja muut luokat. Luonto, lähimetsä ja lähistöllä olevat liikuntahallit antavat myös lisämahdollisuuksia toimintaan.

Koulupihojen ja lähiliikuntapaikkojen kehittämiseen löytyy ideoita Internetistä, osoitteesta [www.lahiliikun tapaikat.info](http://www.lahiliikun tapaikat.info). Tietopankki sisältää useita esimerkkejä koulupihoille rakennetuista lähiliikuntapaikoista.

Jokaiseen kerhopisteeseen on hyvä hankkia jonkin verran liikunnan perusvälineitä. Niitä valitessa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, että välineitä löytyy:

- sisälle ja ulos
- jokaiselle jotakin: tytöille ja pojille, vilkkaammille ja rauhallisemmille
- liikuntavälineitä vähintään yksi / pari, palloja yksi / lapsi
- ohjattuihin tuokioihin ja omatoimiseen liikkumiseen sopivia

Alla olevaan listaan koottujen välineiden avulla iltapäiväkerhossa voi liikkua leikkien monipuolisesti ja hauskaasti. Osa välineistä on hyvin edullisia; ne voidaan valmistaa itse. Määrät on laskettu 20 lapsen mukaan. Kaikista välineistä on esitelty joitain käyttövinkkejä. Lisää monipuolisia liikuntavälineiden käyttötapoja opit Nuori Suomi -kursseilla.

### Iltapäiväkerhon liikuntavälineet

#### Erilaiset pallot (noin 40 kpl)

- o palloja, jotka eivät satuta
- o eri kokoisia, painoisia ja värisiä, esim. hahtuvapalloja, vaahtomuovipalloja, koripalloja, jalkapalloja ja tennispalloja

#### Ilmapallot (ainakin 1 / lapsi)

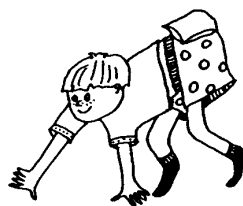
Kaasupalloiksi tarkoitetut kestävät liikuntakäytössä.

#### Häntäpallot (useita / lapsi)

Eri värisiä ja kokoisia muovipusseja, joiden sisälle rutataan sanomalehteä. Pussi solmitaan niin, että siihen muodostuu häntä, josta lapsen on hyvä pitää kiinni heittäessään häntäpalloa.

#### Hernepusit (ainakin 1 / lapsi)

Itse valmistetut ovat hyviä. Käytä eri värisiä kankaita. Puuvilla on hyvä materiaali.



#### Vinkejä:

- o heittäminen ilmaan ja kiinniotto
- o vierittämistä maata pitkin eri kehon osilla
- o heittäminen seinää vasten, pareittain, piirissä
- o sisäfutis pehmopallolla
- o ilmapallon pitäminen ilmassa käsillä, jaloilla, pukaten jne.
- o ilmapallon pitäminen ilmassa käsillä juosten paikasta toiseen tai pujotellen (pallon voi kiinnittää narulla ranteeseen tai nilkkaan)

#### Vinkejä:

- o heittäminen pareittain: maata pitkin, ylhäältä, eri käsillä, eteenpäin ja taaksepäin
- o tarkkuusheitto
- o oma puoli puhtaana: häntäpalloja heitetään mahdollisimman nopeasti rajan yli toiselle puolelle, se puoli voittaa, jonka puoli on ensin tyhjä

#### Vinkejä:

- o hernepusin pitäminen pään, nilkan tai selän päällä
- o lisää edelliseen liikkuminen paikasta toiseen tai hyppeleminen
- o tarkkuusheitteilyä ämpäriin, vanteeseen jne., kohteita voi pisteyttää

#### Vanteet (10 kpl)

Lapselle sopiva koko on halkaisijaltaan noin 60 cm. Muovinen ja muodoltaan pyöreä on monikäyttöisin.



#### Hyppynaruja

o lyhyitä (10 kpl)

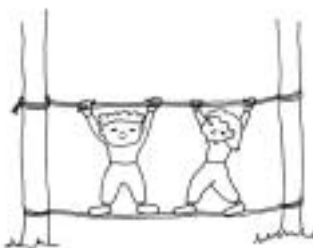
o pitkiä (2-4 kpl)

Köyttä voi ostaa myös metritavarana ja katkoa sopivan pituisiksi.



#### Köysi (1-3 kpl)

Ei liukas köysi. Yksi pitkä: 10 metriä ja pari lyhempää.



#### Leikkivarjo (1 kpl)

Varjon koko kannattaa miettiä lasten määrän ja käytössä olevien tilojen mukaan. Voit tehdä varjon itse, mutta ostovarjon mukana tulee yleensä vinkkirirjanen.



#### Lattiamuotoja ja -kartioita

o muotoja ja värejä

o numeroita ja kirjaimia

o käsiä ja jalkoja



#### Jumppamattoja (paksu ja ohuita)

Toivottavasti koulun kanssa saadaan sovittua, että mattoja saa lainata, sillä ne ovat melko kalliita.

#### Vinkejä:

- o vanteen pyörittäminen lanteilla, kaulalla, kädellä, nilkalla
- o vanteen pyörittäminen maata pitkin parille, kartioradan pujottelu
- o vanteiden kiinnittäminen puolapuihin ja niistä läpi pujottelu osana tempurataa

#### Vinkejä:

- o yksin, kaksin hyppiminen
- o narujen käyttö rajoina
- o juoksurata, johon tehdään hyppynaruista oja tai käänteitä (heiluttamalla narua molemmista päistä). Juoksijat hyppivät yli.

#### Vinkejä:

- o köydenveto
- o rajoina käyttäminen
- o ulkona seikkaillessa kiipeillessä (varmistusta hyvä kiinnitys ja turvallisuus)
- o sokkoseikkailun merkiköytenä lähimetsässä, kaveri auttamassa

#### Vinkejä:

- o varjon nostelua ylös alas
- o myrsky varjoa riepottamalla
- o varjon ollessa ylhäällä huudetaan väri, jonka kohdalla olevat lapsen vaihtavat paikkaa varjon alta juosten
- o häntäpallon tms. heittely varjon päällä, pallo ei saa tippua
- o samoja asioita voi tehdä luistellen

#### Vinkejä:

- o eri muotoiset lattiamuodot asetellaan sekaisin lattialle, lapset valitsevat niistä oman värin, muodon tms. jolle saa astua ja astelevat tai hyppivät lattia muodolta toiselle, varokaa törmäyksiä
- o vaikeutta tulee lisää, jos hypitään yhdellä jalalla

#### Vinkejä:

- o köysien, puolapuiden, penkkien ja trampoliinin alle ja viereen pehmiä keeksi
- o sisäfutiksen ja käsipallon maaleiksi seinää vasten

## Muita välineitä, joilla saa hauskaa liikettä

### CD-soitin

#### CD-levyt ja kasetit

Lapsille on hyvä tarjota lasten musiikkia. Musiikki ilman sanoja antaa enemmän tilaa lapsen mielikuvitukselle. Liikuntaan hyvää musiikkia on mm. Vauhtivarpaat ja Nopsanikat, joita voi tilata osoitteesta [www.nuorisuomi.fi](http://www.nuorisuomi.fi) klikkaa "kauppa"

#### Huivit (20 kpl)

Eri värisiä, kokoisia, muotoisia ja eri materiaaleja. Helppo tehdä itse.

#### Rytmissoitimet

Hauska askarrella! Purkkiin herneitä, riisiä tai hiekkaa. Eri aineilla saa erilaisia ääniä. Puupalikat, kulkuset.



#### Vinkejä:

- o alkulämmittelyä musiikin tahdissa: rytmin mukaan liikkuminen eri suuntiin ja eri tavoin, yksin, pareittain ja ryhmässä
- o rauhoittumisen ja rentoutumisen tuoki oihin
- o liikuntatuokioiden lisäksi rauhallista musiikkia voi käyttää välipalan tai askartelun taustalla

#### Vinkejä:

- o sokkoleikit
- o vanteeseen koristeeksi
- o ranteeseen musaliikunnassa: huiveilla voi tehdä kuvioita musiikin tahtiin
- o huivit voi korvata sanomalehtipaperilla

#### Vinkejä:

- o liiku tekemäsi äänen mukaan
- o rytmiryhmä, joiden soiton mukaan muut lapset liikkuvat

Kalliita välineitä kannattaa koota siirrettäväksi liikunta- tai välinelaitokoksi, jota voi kierrättää kerhoissa tai joka kiertää kerhoissa kiertävän liikunnanohjaajan mukana. Välineet voivat olla myös yhteisiä koulun kanssa. Silloin pitää sopia välineiden käyttämisen pelisäännöt. Liikuntavälineiden käytöstä on sovittava koulun kanssa.

Liikuntavälineiden lisäksi jokaiseen iltapäiväkerhoon kannattaa hankkia erilaisia pelejä ja joitain pehmoeläjiä sekä erilaisia askarteluvälineitä (saksia, värejä, kyniä, tusseja jne.) ja -tarvikkeita.

### 4.3 Iltapäiväkerhon toimintapuitteiden selvittäminen

Iltapäiväkerhon toimintapuitteiden selvittämisen apuna toimii "mahdollisuuksien kartta", johon kerätään tieto kulloinkin käyttöön saatavista tiloista, kerhossa olevista lapsista ja ohjaajista. Iltapäiväkerhon ohjaajat ja koulun rehtori kokoavat yhdessä mahdollisuuksien kartan elokuussa koulun alettua, jolloin luokkien lukujärjestykset ja tilaratkaisut ovat selvillä. Kartan voi koota jo perehdytysjakson aikana, jos tarvittavat tiedot ovat saatavilla.

Mahdollisuuksien karttaan kootaan ensin tieto lasten määrästä jokaisena iltapäiväkerhon toimintatuntina. Sen jälkeen etsitään riittävät ja tarkoituksenmukaiset tilat toiminnalle. Lopuksi mietitään ohjaajien päivittäiset työajat huomioiden ohjaajatapaamiset ja toiminnan suunnitteluun tarvittava aika. Toimintavuoden aikana voi tulla muutoksia, jolloin muuttuneet tiedot lisätään karttaan.

Mahdollisuuksien kartta toimii koko toimintavuoden ajan viikkosuunnitelmien pohjana, koska sen avulla tiedetään, millaiseen toimintaan kulloinkin on mahdollisuus. Toiminnan suunnittelun vuoksi on hyvä tietää, mitä tiloja on käytettävissä vaikka kaikkia tiloja ei käytettäisikään joka viikko. Mahdollisuuksien kartan avulla toiminnan sisältö voidaan tehdä monipuolisemmaksi ja mielekkäämmäksi.

**Lomake:** Mahdollisuuksien kartta s. 43

## 4.4 Sisällön suunnittelu

Toiminnan sisällön suunnittelua ohjaavat toimintasuunnitelmassa sovitut keskeiset sisällöt, joita kussakin iltapäiväkerhossa toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Suunnittelu kannattaa jakaa kausiin: toimintakausi, kuukausi, viikko ja tuokio. Ohjaajat ovat päävastuussa toiminnan sisällöstä ja sen suunnittelusta. Kausi- ja kuukausisuunnitelmat tekevät kuitenkin ohjaajat ja koordinaattori yhdessä. Viikko- ja tuokiosuunnitelmat tekevät iltapäiväkerhojen ohjaajat.

Yhteinen toiminnan suunnittelu sitouttaa toimintaan. Jaksotettu sisällön suunnittelu vähentää toimijoiden stressiä, koska kerrallaan tarvitsee hallita vain osa toiminnasta. Toiminnan sisällön suunnittelu on toteutettava niin, ettei se tunnu ohjaajille liian raskaalta, mutta silti kukin ohjaaja saa osallistua suunnitteluun taitojensa ja muiden resurssiensa mukaan. Sen vuoksi perehdytysjaksolla kannattaa sopia suunnittelemisen tavat ja vastuujako. Jaksotetussa suunnittelussa on olennaista sovitusta suunnittelurytmistä kiinni pitäminen. Alussa se voi tuntua työläältä, mutta muutamassa kuukaudessa siitä tulee rutiininomainen toimenpide.

Lapsen näkökulmasta toiminnan sisällön jakotus, jatkuvuus ja kokonaisvaltaisuus ovat tärkeitä. Sen vuoksi hauskoiksi ja toimiviksi osoittautuneita leikkejä, pelejä ym. kannattaa toteuttaa niin kauan kuin ne toimivat. Leikkejä kehitetään kerta kerralta; muunnellaan sääntöjä, vaikeutetaan tarvittaessa jne., jolloin toiminta tarjoaa lapselle uusia haasteita. Lasta kannattaa kannustaa siihen, että ohjatussa tuokiossa opittuja asioita voi tehdä kavereiden kanssa myös omatoimisesti.

Iltapäivätoiminta on lapselle vapaaehtoista ja lapsella on oltava mahdollisuus päättää siitä, osallistuuko hän ohjattuihin tuokioihin. Lasta ei saa pakottaa osallistumaan, mutta toimintaa suunniteltaessa kannattaa miettiä, millaisin keinoin passiivisemmatkin lapset saadaan houkutelluksi osallistumaan toimintaan. Useimmat lapset innostuvat ohjatusta toiminnasta, mutta se vaatii turvallisen ilmapiirin, kannustusta, lapsilähtöistä ohjausta ja yleensä useita kokeiluita. Keinoina kannattaa myös kokeilla:

- Lasten jakamista pienempiin ryhmiin: pienessä ryhmässä ja kaltaistensa kanssa lapsi on rohkeampi kokeilemaan uusia asioita.
- Jollekin ohjatulle tuokiolle ei tarjota vaihtoehtoista toimintaa. Tällainen tuokio voi olla esimerkiksi kiertävän liikunnanohjaajan ohjaama liikunta.

Hänellä on ammattitaitoa huomioida osaamiseltaan eritasoiset lapset ja lisäksi kerhonoijaajat toimivat apuohjaajina tukemassa lapsen osallistumista.

Suunnittelussa voi hyödyntää koulun opetussuunnitelmaa. Koulussa opeteltuja asioita voi iltapäiväkerhossa kokeilla leikin avulla. Tällöin on pidettävä mielessä, että toiminta on lapselle leikkiä eikä tukiopetusta.

### 4.4.1 Kausisuunnitelma

Kausisuunnitelman tekoa ohjaavat vahvasti toiminnan keskeiset sisällöt, jotka on syytä laittaa suunnittelupohjan sarakkeiden otsikoiksi. Kausisuunnitelman tekemisestä vastaa koordinaattori, mutta suunnitelmaa tehdään kaikkien ohjaajien voimin elokuun perehdytysjaksossa koko syksyksi ja joulukuun ohjaajatapaamisessa koko kevääksi.

Kausisuunnitelmassa huomioitavaa:

- Kalenterivuoden juhlapäivät, joiden ympärille voi suunnitella erilaista toimintaa: liikuntaa, askartehtäviä, retkiä ym.
- Vuodenaikojen vaihtelut, joiden mukaan voi rakentaa teemoja
- Yhteiset tapahtumat, joiden suunnitteluun tarvitaan riittävästi aikaa. Kaikkien iltapäiväkerhojen yhteiset tapahtumat tulevat usein kalliiksi erityisesti kuljetuskustannusten vuoksi. Siksi isoja tapahtumia kannattaa olla korkeintaan pari kertaa vuodessa. Niiden sijaan kannattaa suosia pienempiä alueellisia tapahtumia, joita voi järjestää yhteistyössä naapurikerhon kanssa. Alkusyksyt, kun ohjaajat eivät vielä tunne lapsia kovin hyvin ja lapset ovat väsyneitä koulun aloittamisen aiheuttamasta elämänmuutoksesta, retkiä ja tapahtumia kannattaa järjestää harkiten.
- Suunnitelma tehdään realistiselta pohjalta: toimintoja suunnitellaan sen verran kuin on mahdollista toteuttaa ajan ja budjetin raameissa.

**Lomake:** Kausisuunnitelma s. 40

### 4.4.2 Kuukausisuunnitelma

Kuukausisuunnitelma tehdään kausisuunnitelman pohjalta. Kuukausisuunnitelman tekee koordinaattori yhdessä ohjaajien kanssa toimintaa edeltävän kuukauden ohjaajatapaamisessa. Kuukausisuunnitelman pohja on samannäköinen kuin kausisuunnitelma, mutta aika (rivit) jakautuu viikkoihin.

Kuukausisuunnitelmassa huomioitavaa:

- Onko iltapäiväkerhoilla käytettävissään suunnitelman mukaiset tilat, välineet ja tarvikkeet?
- Sisällön toimintakokonaisuudet: yksittäisen teeman ympärille voi rakentaa vaikka koko viikon.
- Sää ja koulun toiminta vaikuttavat toiminnan sisältöön olennaisesti, esimerkiksi joulukuussa liikuntasali on lähes koko ajan varattu. Kuukausi suunnitelmassa on löydettävä ratkaisut kerhon toiminnan säilymiseen mielekkäänä ympäri vuoden.

**Lomake:** Kuukausisuunnitelma s. 41

#### 4.4.3 Viikkosuunnitelma

Viikkosuunnitelma tehdään kuukausisuunnitelman pohjalta. Sen tekemisestä vastaavat iltapäiväkerhon ohjaajat. Ohjaajat voivat keskenään sopia erilaisia työnjakoja; vastaava ohjaaja voi esimerkiksi vastata viikkosuunnitelman teosta pääsääntöisesti, mutta suunnitelma käydään tarkentaen läpi ohjaajan kanssa. Viikkosuunnitelma rakentuu mahdollisuuksien kartan päälle, jolloin suunnittelu rakentuu aina realistiselle pohjalle.

Viikkosuunnitelmassa huomioitavaa:

- Tee suunnitelma aina mahdollisuuksien kartan pohjalta. Varmista, etteivät koulun toiminnot aiheuta muutoksia käytettävissä oleviin tiloihin.
- Huomioi, että esimerkiksi koulun uimahalliretket vapauttavat liikuntasalin iltapäiväkerhon käyttöön.
- Kaikkia käytettävissä olevia tiloja ei tarvitse käyttää joka viikko; toiminnan tulee lähteä lapsen lähtökohdista, jolloin suunnitelmassa on oltava myös rauhallisia jaksoja ja aikoja, jolloin lapset voivat tehdä asioita omatoimisesti.
- Koulun toiminnan sisältö on huomioitava: lapsen kannalta sisällön päällekkäisyydet eivät ole mielekkäitä, mutta esim. luistelu ja hiihto kannattaa suunnitella peräkkäisille päiville, jolloin lapsi voi jättää välineet yöksi koululle.
- Samoja pelejä ja leikkejä kannattaa järjestää useita kertoja peräkkäin, jolloin ne tulevat tutuiksi. Samaa leikkiä kannattaa muunnella ja antaa myös lasten osallistua muuntelun ideointiin.
- Ryhmäkoon saa pienemmäksi ja toiminnan lapselle mielekkäämmäksi jakamalla lapset esi-

merkiksi kahteen ryhmään erilaisin perustein (tytöt ja pojat, vilkkaat ja rauhallisemmat jne.).

Ryhmäjaot kannattaa pitää pääsääntöisesti samanlaisina viikosta toiseen, mutta joskus on hyvä antaa lasten itse päättää, mihin ryhmään haluaa.

- Teemapäivälle on varattava koko iltapäivä.
- Viikkosuunnitelman oheen on syytä kehittää varasuunnitelmia, jos jokin suunniteltu sisältö ei toimi tai lasten määrä on huomattavasti odotettua vähäisempi.
- Ulkoretkille kannattaa varata kaksi vaihtoehtoista päivää, jotta huonon sään sattuessa retki voidaan siirtää.
- Viikkosuunnitelmaan kannattaa tehdä jokaisen päivän jälkeen kohta, johon ohjaaja kommentoi päivän toteutumista: mitkä osiot toimivat suunnitelman mukaisesti ja mikä ei ja miksi osio ei toiminut. Ohjaajan kirjaukset päivän toteutuksesta ovat osa toiminnan seurantaa, jota käsitellään luvussa 5.1.

**Lomake:** Viikkosuunnitelma s. 42

#### 4.4.4 Tuokiosuunnitelma

Tuokiosuunnitelma on tarkin suunnitelma toteutettavasta toiminnasta. Suunnitelmapohjaa kannattaa käyttää varmistamaan tuokion sisällön monipuolisuus. Kerran hyvin suunnitellut tuokiot helpottavat ohjaajan työtä jatkossa ja tuokioiden toteutumisen arviointi helpottuu. Tuokiosuunnitelman avulla voit varmistaa, että tuokion kulun kannalta kaikki olennaiset asiat on huomioitu. Tuokiosuunnitelman käyttö kehittää ohjaajan ohjaustaitoja.

Tuokiosuunnitelmaa tehdessä huomioitavaa:

- Erilaiset ohjatut tuokiot on helpointa toteuttaa silloin, kun tuokiolle voi tehdä selkeän aloituksen ja lopetuksen eli lapset ovat paikalla koko ajan. Ohjatut tuokiot ajoittuvat sen vuoksi yleensä keskelle iltapäivää.
- Pitkäkestoisemmissä askarteluissa (esimerkiksi jos liiman tai värin pitää kuivua välillä) pitää varata useita päiviä ja ajankohtia, jotta kaikki ehtivät saada työnsä valmiiksi.

**Lomake:** Tuokiosuunnitelma s. 44

# 5

## ILTAPÄIVÄTOIMINNAN SEURANTA JA ARVIOINTI

Aamu- ja iltapäivätoiminnan laki velvoittaa kunnan arvioimaan antamaansa tai hankkimaansa aamu- ja iltapäivätoimintaa, osallistumaan toimintansa ulkopuoliseen arviointiin sekä julkistamaan arvioinnin keskeiset tulokset.

Vähimmillään päivittäisestä iltapäivätoiminnasta on kerättävä tilastotietoja, jotka toimitetaan Tilastokeskuksen kautta Opetushallitukselle. Kerättävät tiedot ovat:

- oppilasmäärät (1. vuosiluokan, 2. vuosiluokan ja erityisopetukseen otetut 3.–9. vuosiluokkien oppilaat)
- ohjaustunnit lukukausittain yhteensä, josta eriteltynä perusopetuslain mukainen tuntimäärä (keskimäärin 3 tuntia / päivä)
- palkkausmenot, muut menot, arvonlisävero
- maksutulot, muut tulot

Ohjaustuntimäärät ja kustannustiedot kysytään eriteltynä omaan toimintaan, ostopalveluun ja avustettuun toimintaan. Ohjaustunnilla tarkoitetaan aamu- ja iltapäivätoiminnan tuntia. Ohjaustuntimäärä lasketaan toimintaryhmien kautta (ryhmien lukumäärä x ryhmälle tarjottu tuntimäärä). Ohjaustunneilla ei tarkoiteta oppilastunteja.

Kerhojen määrästä, ohjaajien määrästä, oppilasmäärästä (1. vuosiluokan, 2. vuosiluokan ja erityisopetukseen otettujen 3.–9. vuosiluokkien), eri maksuluokkiin kuuluvien lasten määrästä sekä ohjaustunneista kannattaa kerätä kuukausitilastot. Avustus- tai ostopalvelusopimuksessa veloitetaan palveluntuottaja keräämään tiedot. Olennaista on, että kaikista iltapäiväkerhoista tiedot on kerätty samoin perustein, jotta tilastot ovat luotettavia ja vertailukelpoisia. Koordinaattorin kannattaa tehdä yhtenäinen tietojenkeruupohja, jota kaikki veloitetaan käyttämään.

### 5.1 Toiminnan toteutumisen seuranta

Kunta on vastuussa aamu- ja iltapäivätoiminnasta, joten toiminnan toteutumisen seurannasta huolehtiminen on sille tärkeää. Koordinaattori on vastuussa kausi- ja kuukausisuunnitelmien syntymisestä, mutta viikkosuunnitelman syntymisestä vastuu on iltapäiväkerhon ohjaajilla. Toiminnan toteutumista kannattaa seurata viikkosuunnitelmista (ks. luku 4.4.3). Niihin

varataan joka päivän kohdalle ruutu, johon ohjaaja kirjaa kommentit päivän toteutumisesta. Perehdytysjakson aikana toiminnan toteutumisen seurannasta kannattaa sopia kaikille iltapäiväkerhoille yhtenäinen järjestelmä: Jokaisessa kerhossa kerätään mappiin järjestyksessä kausisuunnitelma, kuukausisuunnitelmat ja viikkosuunnitelmat, joissa on kirjaus toiminnan toteutumisesta. Siten koko vuoden toiminta saadaan koottua yksiin kansiin. Mapissa olevat suunnitelmat kommentteineen ovat tärkeää tietoa kerhon toiminnasta. Toiminnan kirjaamisesta hyötyy koordinaattori, joka näkee, miten kerho toimii sekä ohjaaja, jonka on helpompi tarkastella kerhon toimintaa kokonaisuutena kirjattujen kommenttien avulla.

Lisäksi perehdytysjakson aikana kannattaa sopia päiväkirjan käyttöön otosta kaikissa iltapäiväkerhoissa. Päiväkirjaan ohjaajat kirjaavat kerhossa tapahtuneet isommat tai poikkeavat asiat, esimerkiksi lasten mahdolliset riidat ja muut ongelmatilanteet, tapahtuneet tapaturmat jne. Tapahtumien kulku voidaan tarkistaa päiväkirjasta esimerkiksi vakuutusta varten. Huomioitujen kirjaamisesta viikkosuunnitelmiin ja päiväkirjan kirjoittamisesta kannattaa pitää tiukasti kiinni. Ne ovat kevyitä tapoja tehdä jatkuvaa seurantaa ja niiden avulla saadaan kattava kuva iltapäivätoiminnasta. Viikkosuunnitelmia ja päiväkirjaa käytetään myös ohjaajien itsearviointiin ja työnohjauksen tukena.

### 5.2 Laadullinen iltapäivätoiminnan seuranta ja arviointi

Aamu- ja iltapäivätoiminnan laki velvoittaa kunnan olemaan yhteistyössä kotien ja toiminnan järjestäjien kanssa toimintaa suunniteltaessa. Aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa mainitaan toiminnan tavoitteiksi yhteistyö kotien kanssa ja lasten osallisuus toiminnan suunnittelussa. Näiden asioiden toteutuminen varmistetaan iltapäivätoiminnan laadullisessa seurannassa tehtävien palautekyselyiden avulla ja niiden tulosten huomioimisella toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Laki ei velvoita kuntaa tekemään laadullista seurantaa, mutta toiminnan kehittämisen kannalta se on tärkeää. Tässä käsikirjassa on esitelty laadullisen arvioinnin toteutustapa. Sen voi ottaa käyttöön toimintaan sopivalla tavalla.

Iltapäivätoiminnan kehittämistä varten on tiedettävä, millaista toiminta on tällä hetkellä. Siitä saa tietoa kysymällä ovatko asiakkaat (lapset ja heidän vanhempansa) ja toiminnan yhteistyötahot tyytyväisiä toimintaan sekä miten toiminnalle asetetut tavoitteet (määrälliset ja laadulliset) toteutuvat heidän mielestään. Palautekyselyssä asiat on konkretisoitava ja pilkottava siten, että niihin on helppo vastata ja vastaus on mahdollisimman yksiselitteinen. Palautekyselyistä tehdään yhteenvedot ja johtopäätökset, sillä vain siten niistä on hyötyä toiminnan kehittämiseksi. Lisäksi toimijoiden on oltava valmiita muuttamaan toimintaansa tarvittaessa saadun palautteen perusteella.

Toimiva seuranta ja arviointi nivoutuu luontevasti toimintaan, se on kevyttä toteuttaa ja se tukee perustoimintaa. Tässä käsikirjassa esitellään vuosittain tehtävän seurannan ja arvioinnin aikataulu, työnjako sekä eri kohderyhmille tarkoitetut palautekyselyt. Seurannan luotettavuuden (eri vuosien vertailtavuus) kannalta on tärkeää, että seuranta on jatkuvaa ja se toteutetaan samalla tavalla vuodesta toiseen. Ainoastaan välttämättömät muutokset kannattaa tehdä. Ennen ensimmäisen kyselyn toteuttamista lomakkeiden kysymykset on syytä käydä läpi ja miettiä, pitääkö joitain kysymyksiä muuttaa toimintaan sopivammiksi.

Laadullista iltapäivätoiminnan seuranta ja arviointia kannattaa tehdä vuosittain. Palautekyselyt toteutetaan marraskuun loppupuolella kerhojen toiminnan vakiinnuttua. Kyselyiden yhteenvedot tehdään joulutammikuussa. Yhteenvedot käsitellään ohjaajatapaamisessa, valmistelevalle ryhmässä ja ohjausryhmässä ja niistä tehdään johtopäätökset. Lopulta tammikuun ohjausryhmässä arvioidaan kaikki saatu tieto ja tehdään päätös siitä, miten toimintaa muutetaan saadun palautteen perusteella. Tarvittaessa toimintaa muutetaan jo keväällä, mutta pääsääntöisesti vuosittainen seuranta ja arviointi vaikuttavat seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan.

Palautetta kysytään lapsilta, heidän vanhemmiltaan ja yhteistyötahoilta. Eri kohderyhmille on oltava erilaiset kyselyt. Kerätty palaute tukee toiminnan itsearviointia, jota tekevät toiminnan toteutuksesta vastaavat henkilöt: koordinaattori, ohjausryhmä, palvelun tuottajat ja ohjaajat. Koulun rehtorin ja opettajien roolit vaikuttavat siihen, kysytäänkö heiltä palautetta vai ovatko he mukana tekemässä toiminnan itsearviointia.

Lasten haastatteluiden ja kyselyiden yhteenvedojen tekemisessä kannattaa hyödyntää esimerkiksi am-

mattikorkeakoulujen opiskelijoita, sillä kyselyiden tekeminen on melko työlästä. Yhden haastattelijan käyttö varmistaa sen, että kaikki haastattelut toteutetaan mahdollisimman samalla tavalla. Haastatteluiden ja yhteenvedojen tekotapa kirjataan muistiin niin, että tulevana vuosina ne pystytään tekemään samalla tavalla vaikka tekijä olisikin vaihtunut.

Ohjaajien työnohjauksessa toteutettavaa itsearviointia ei käsitellä tässä materiaalissa, mutta siinäkin tukena on eri kohderyhmiltä saatu palaute.

### 5.2.1 Lapsille tehtävä kysely

Lapsilta kannattaa kysyä oman kerhon asioista: toiminnasta, viihtymisestä, ohjaajista, kavereista, tiloista, välipaloista ja leikkivälineistä.

#### Kyselyn toteuttaminen

Lapsen kysely toteutetaan marraskuun lopussa. Tuolloin iltapäiväkerhoon tulee opiskelija (tai toisen kerhon ohjaaja), joka haastattelee lasta valmiin lomakkeen avulla. Haastattelu tehdään rauhallisessa paikassa ja lapselle kerrotaan ensin, mistä on kyse (ohje lapsen kyselylomakkeessa). Haastattelija lukee kysymyksen ja lapsi näyttää, minkä kasvon hän valitsee kuvaamaan mielipidettään. Tarvittaessa ohjaaja kysyy, miksi lapsi valitsi kyseisen kasvon. Lapsen on annettava vastata rauhassa ja kysymykset on kysyttävä samassa muodossa kuin ne ovat lomakkeessa, ettei haastattelija ohjaa lapsen vastausta. Vieraille haastattelijalle lapsi kertoo vapautuneemmin iltapäiväkerhoaan koskevia mielipiteitä.

#### Kyselyn purkaminen

Haastattelut tehnyt henkilö tekee iltapäiväkerhon ja koko iltapäivätoiminnan tuloksista yhteenvedon ja luovuttaa sen koordinaattorille. Kerhokohtaiseen yhteenvedoon lasketaan joka vastauksen suora jakauma ja sanallisista kommentteista tehdään yhteenvedo. Lopuksi kaikkien iltapäiväkerhojen tiedot (jokaisen kysymyksen suora jakauma) kootaan samalle lomakkeelle. Kaikkien iltapäiväkerhojen sanallisista kommentteista tehdään yhteenvedo. Purkua varten tehty lomake on Internetissä osoitteessa [www.nuorisuomi.fi/ipkasikirja](http://www.nuorisuomi.fi/ipkasikirja)

#### Tulosten arviointi

Kerhokohtaisia yhteenvedoja käsitellään tammikuun ohjaajatapaamisessa. Keskustelussa käydään läpi eri kerhojen tulokset, pohditaan tuloksia ja toimintaa parantavia toimenpiteitä. Sen jälkeen sovitaan kerhokohtaiset toimenpiteet, niiden aikataulu ja vastuuh-

kilö. Myöhemmin keväällä, esimerkiksi maaliskuun ohjaajatapaamisessa, käsitellään toimenpiteiden onnistumista ohjaajien näkökulmasta.

Koko toiminnan osalta ohjaajatapaamisessa tehdään ehdotus mahdollisista toimenpiteistä ja niiden toteutusaikataulusta. Ehdotus toimitetaan edelleen valmistelevalle ryhmälle, joka käsittelee asiaa vuoden ensimmäisessä valmistelevan ryhmän kokouksissa ja valmistele ehdotuksen ohjausryhmälle, joka tekee lopullisen päätöksen mahdollisista toimenpiteistä. Muutostoimenpiteet huomioidaan seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelmaa tehdessä.

**Lomake:** Lasten kysely s. 45–46

### 5.2.2 Vanhemmille tehtävä kysely

Vanhemmilta kannattaa kysyä mm. tyytyväisyyttä tarjonnan määrään, sisältöön ja ohjaajiin sekä käsitystä lapsensa viihtymisestä toiminnassa.

#### Kyselyn toteuttaminen

Samaan aikaan lasten haastatteluiden kanssa, marraskuun lopussa, jaetaan vanhemmille osoitettu kysely esimerkiksi lapsen reissuvihon mukana kotiin. Kysely saatteineen on avoimessa kirjekuoressa. Saatteessa kerrotaan kyselyn tarkoituksesta, annetaan ohjeet kyselyn täyttöön ja kerrotaan palautuspäivä (kyselyn täyttämiseen annetaan noin viikko aikaa). Täytetty kysely palautetaan suljetussa kuoressa kerhonohtajaajalle, joka toimittaa kuoren avaamatta toiminnan koordinaattorille.

Kyselyn purkaminen ja tulosten arviointi tehdään pääosin kuten lasten kyselyssäkin. Purkua varten tehty lomake on Internetissä osoitteessa [www.nuorisuomi.fi/ipkasikirja](http://www.nuorisuomi.fi/ipkasikirja)

**Lomake:** Lasten vanhempien kysely s. 47–48

### 5.2.3 Yhteistyötahoille tehtävä kysely

Iltapäivätoiminnassa tehdään yhteistyötä useiden tahojen kanssa. Koko iltapäivätoiminnan hankkeeseen yhteydessä olevia yhteistyötahoja ovat yleensä kunnan eri hallintokunnat, oppilaitokset, työvoimatoimisto, liikuntaseurat, vanhempainyhdistykset, erilaiset järjestöt ja kunnan ruokapalvelu. Suoraan yksittäiseen iltapäiväkerhoon yhteydessä olevia yhteistyötahoja

ovat yleensä koulut (rehtorit, opettajat ja oppilashuoltoryhmä), koulun keittiö sekä toimintojaan kerholle tarjoavat liikuntaseurat ja muut järjestöt.

Yhteistyötahot vaihtelevat paikkakunnittain, joten ennen palautteen kysymistä on mietittävä yhteistyötahot, joilta palautetta kannattaa kysyä. Kysymyksillä kannattaa selvittää tyytyväisyyttä yhteistyöhön ja iltapäivätoimintaan yleensä. Yhteistyötahoille voi tehdä avoimia kysymyksiä, joihin vastataan sanallisesti. Sanallisista vastauksista saa usein arvokasta tietoa toiminnan kehittämistä varten, mutta niitä on hidas purkaa. Yhteistyötahoja ei kuitenkaan ole niin paljon, että sanallisen palautteen yhteenvedon tekeminen olisi ylivoimainen työ.

#### Kyselyn toteuttaminen

Marraskuun loppupuolella keskeisille yhteistyökumppaneille postitetaan tai jaetaan kysely saatteineen ja palautuskuoreen (muista postimerkki ja palautusosoite). Saatteessa kerrotaan kyselyn tarkoituksesta, annetaan ohjeet kyselyn täyttöön ja kerrotaan palautuspäivä (kyselyn täyttämiseen annetaan noin viikko aikaa). Kysely postitetaan koordinaattorille palautuskuoressa.

Järjestämämme iltapäivätoiminnan yhteistyötahoilta kannattaa kysyä esimerkiksi:

- Millaista yhteistyötä kyseinen taho tekee järjestämämme iltapäivätoiminnan kanssa
- Onko yhteistyötahon edustaja tyytyväinen
  - tahonsa rooliin yhteistyössä
  - yhteistyönne toteutustapana
  - iltapäivätoiminnasta saamansa tiedon määrään
  - yhteistyöhönne lasten hyvinvoinnin tukena
  - yhteistyöhönne kodin ja koulun kasvatustyön tukena
- Yleistä tyytyväisyyttä tehtyyn yhteistyöhön
- Yleistä tyytyväisyyttä järjestämämme iltapäivätoimintaan

Kyselyiden yhteenvedoa tehdessä vastauksia ei saa tulkita. Samaan asiaan liittyvät kommentit kerätään yhteen ja ryhmitellään esimerkiksi negatiivisiin ja positiivisiin. Vasta ryhmittelyn jälkeen saa ruveta pohtimaan, miksi vastaukset ovat sellaisia kuin ovat. Yhteistyötahojen kyselyiden yhteenvedoa ei kannata väkisin tyypistää yhteen sivuun vaan on mietittävä, miten siitä ilmenee oleellinen palaute.

## 5.2.4 Toiminnan itsearviointi

Saadut palautteet ja niiden yhteenvedot ovat toiminnan itsearvioinnin pohja. Toiminnan itsearviointia tekevät toiminnan toteutuksesta vastaavat henkilöt: koordinaattori, ohjausryhmän jäsenet, palvelun tuottajat ja ohjaajat. Toimijoiden sitoutuminen toiminnan itsearviointiin on edellytys onnistuneelle prosessille. Toiminnan itsearviointia tehdessä kannattaa selvittää myös muut paikkakunnalla toteutettavat kehitysprosessit, joissa kerättyä tietoa voi hyödyntää myös iltapäivätoiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä.

Toiminnan itsearviointi tulee tehtyä kaikilla tasoilla, kun vuosittaisten palautekyselyiden kerhokohtaiset yhteenvedot arvioidaan joului- tai tammikuun ohjaajatapaamisissa ja tapaamisissa tehdyt johtopäätökset annetaan tiedoksi valmistelevalle ryhmälle. Tammikuun valmistelevässä ryhmässä arvioidaan kerhokohtaiset ja koko toiminnan yhteenvedot ja niistä tehdyt johtopäätökset annetaan tiedoksi ohjausryhmälle. Lopulta tammikuun ohjausryhmässä arvioidaan kaikki saatu tieto ja tehdään päätös siitä, miten toimintaa muutetaan saadun palautteen perusteella. Tarvittaessa toimintaa muutetaan jo keväällä, mutta pääsääntöisesti vuosittainen seuranta ja arviointi vaikuttavat seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan.

Toiminnan itsearviointia tehdessä toimintaa peilataan toimintasuunnitelmassa määritellyjä toiminnan tavoitteita – määrällisiä ja laadullisia – vasten. Lisäksi on syytä arvioida yleisesti toimintatapoja, johtamistapaa ja ilmapiiriä. Jokaisen asian kohdalla on pohdittava:

- Missä onnistuttiin?
- Mikä ei toiminut?
- Miten kehitämme tätä osa-aluetta paremmaksi?

Toiminnan toteutuksesta vastaavien on oltava valmiita tarvittaessa muuttamaan toimintaansa, sillä muuten arviointia ei ole mielekästä tehdä. Sovittujen toimenpiteiden siirtyminen käytäntöön varmistetaan parhaiten tekemällä toiminnan itsearviointi kirjallisesti ja määrittelemällä muutoksille vastuuhenkilö ja toteutuksen aikataulu.

## 5.2.5 Arvioinnin keskeisten tulosten julkistaminen

Aamu- ja iltapäivätoiminnan laki velvoittaa kuntia julkistamaan arviointien keskeiset tulokset. Julkistus kannattaa tehdä johtopäätösten tekemisen jälkeen eli helmikuun lopulla. Julkistaminen on syytä tehdä tiedotteena, joka lähetetään paikkakunnan keskei-

sille viestintävälineille. Tiedotteen sisältö sovitaan ohjausryhmän helmikuun kokouksessa. Helmikuun julkistamisajankohta tukee myös iltapäivätoiminnan paikkojen hakemisen tiedottamista.

## 5.3 Palautteen antamiseen kannustaminen

Onnistunut toiminta vaatii jatkuvaa vuorovaikutusta. Vuosittaisen palautteen keräämisen ja toiminnan itsearvioinnin lisäksi toiminnan suunnittelussa kannattaa hyödyntää myös epävirallinen palaute. Avoin ilmapiiri helpottaa palautteen antamista, mutta palautteen antamiseen voidaan kannustaa myös erilaisin keinoin. Haluttaessa myös epävirallista palautetta voidaan kirjata jaksoittain, jolloin siihen tulee kiinnitettyä enemmän huomiota.

### 5.3.1 Palautetta lapsilta

Lapset antavat palautetta jatkuvasti sanallisesti ja elein. Palautteen antamiseen voi kannustaa mm. seinätaulun avulla. Lapset saavat koska tahansa käydä kiinnittämässä tauluun mielialastaan kertovan hymy- tai yrmykasvokortin, joita on seinätaulun taskussa. Seinätaulu auttaa lasta kertomaan, jos toiminta ei miellytä häntä. Näin ohjaaja voi muuttaa toimintaansa tai jutella lapsen kanssa.

Ohjatun tuokion jälkeen lapset voi kerätä istumaan piiriin ja jokainen saa näyttää hymy- tai yrmykasvokortilla, mitä mieltä hän oli tuokiosta. Ohjaaja kyselee, miksi lapsi valitsi sen kortin, jonka valitsi. Samoin voidaan kysyä mielipidettä kuluneesta iltapäivästä.

Ryhmäkeskustelut ovat hyvä tapa saada lapsilta palautetta ja sopia yhteisistä säännöistä ja toimintatavoista iltapäiväkerhossa. Toiminnan alkaessa kannattaa sopia yhdessä iltapäiväkerhon säännöt. Jos kerho toimii koulun tiloissa, niin sääntöjen pohjana kannattaa käyttää koulun sääntöjä. Yhdessä sovitut säännöt kirjataan yhteiseen seinätauluun ja lähetetään tiedoksi lasten vanhemmille kuukausitiedotteen mukana. Lapset pitävät yhdessä sovitusta asioista hyvinkin tiukasti kiinni ja heidän kanssaan voidaan myös sopia, miten sääntöjen rikkomisesta rankaistetaan (esimerkiksi jäähyllä ottaminen tms.). Myöhemmin toimintavuoden aikana keskusteluita voi järjestää tarpeen mukaan. Keskustelun sisältö kirjataan tilanteesta riippuen. Keskusteluissa on tärkeää antaa arvo lasten näemyksille ja mielipiteille, joten tarvittaessa toimintaa muutetaan keskustelun perusteella.

### **5.3.2 Palautetta lasten vanhemmilta**

Vanhemmilta kannattaa hankkia palautetta aktiivisesti mm. vanhempainvarteissa ja -illoissa, jotka kannattaa järjestää yhteistyössä koulun kanssa. Kunkin kerhon ohjaaja on paikalla koulun vanhempainilloissa. Ohjaaja sopii opettajan kanssa, miten keskustelu lapsen ja hänen vanhempien kanssa järjestetään.

Vanhemmat kutsutaan kerhoon esimerkiksi tutustumispäivänä elokuussa ja pikkujouluihin. Vanhempia kannattaa myös kannustaa hakemaan lapsensa ainakin kerran viikossa kerhon sisältä, jotta pikaiset kuulumiset voidaan vaihtaa. Jokaisessa kohtaamisessa kysellään vanhempien mielipiteitä iltapäivätoiminnasta ja palautteeseen reagoidaan tarpeen mukaan.

## Hyödyllisiä linkkejä:

### **Aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvä lainsäädäntö:**

[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Valitse kohta "lainsäädäntö", kirjoita hakukenttään lain numero. Paina "hae". Hyväksytyäsi käyttöehdot, ohjelma avaa kyseisen lakitekstin.

- Laki perusopetuslain muuttamisesta n:ro: 1136/2003
- Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain muuttamisesta n:ro: 1137/2003
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain muuttamisesta n:ro: 1138/2003
- Valtioneuvoston asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen muuttamisesta n:ro: 115/2004

Aamu- ja iltapäivätoimintaa ostopalveluna hankittaessa

- Laki julkisista hankinnoista n:ro: 1505/1992

Minkä hallintokunnan alaisuuteen toiminta sijoitetaan

- Kuntalaki n:ro 365/1995 (50 §)

### **Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet:**

[www.oph.fi/ops/apip/](http://www.oph.fi/ops/apip/)

### **Tietoa iltapäivätoiminnasta, ohjaajakoulutuksesta, lasten liikunnasta ja lasten liikkumispaikoista:**

[www.nuorisuomi.fi/iltapaivatoiminta](http://www.nuorisuomi.fi/iltapaivatoiminta)

[www.nuorisuomi.fi/ipkoulutus](http://www.nuorisuomi.fi/ipkoulutus)

[www.nuorisuomi.fi/liikuntavinkit](http://www.nuorisuomi.fi/liikuntavinkit)

[www.lahiliikuntapaikat.info](http://www.lahiliikuntapaikat.info)

### **Palveluntuottajan vastuu tarjoamansa iltapäivätoiminnan turvallisuudesta:**

[www.finlex](http://www.finlex)

Valitse kohta "lainsäädäntö", kirjoita hakukenttään lain numero. Paina "hae". Hyväksytyäsi käyttöehdot, ohjelma avaa kyseisen lakitekstin.

- Laki kulutustavaroiden ja kuluttajapalvelusten turvallisuudesta n:ro: 75/2004

Kuluttajaviraston ohje ohjelmapalveluiden turvallisuudesta:

[www.kuluttajavirasto.fi/user/loadFile.asp?id=5274](http://www.kuluttajavirasto.fi/user/loadFile.asp?id=5274)

### **Järjestöille tietoa hallinnosta, työntajavelvollisuuksista, turvallisuudesta, verotuksesta jne. :**

[www.slu.fi/avainseurapalvelu](http://www.slu.fi/avainseurapalvelu)

### SOPIJAOSAPUOLET

**XXXX kunta** (jäljempänä kunta) ja **Yhdistys ry** (jäljempänä palveluntuottaja) ovat sopineet peruskoulun 1. ja 2. vuosiluokkien oppilaille tarkoitetun aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä seuraavaa:

### PALVELUNTUOTTAJAN TEHTÄVÄT

Palveluntuottaja järjestää XXXX koululla iltapäivätoimintaa kaikkina koulupäivinä klo 12.00–17.00 välisen ajan. ”Pehmeän laskun” aikana iltapäivätoimintaa järjestetään heti koulupäivän päätyttyä.

Palveluntuottaja on velvollinen toteuttamaan iltapäiväkerhon toimintaa toimintasuunnitelmassa sovittujen tavoitteiden ja sisältöjen mukaisesti.

Palveluntuottajalla on XXXX koulun iltapäivätoiminnan toteuttamista varten \_\_ ohjaajaa. Heistä vähintään yhdellä on oltava alalle soveltuva koulutus ja kaikkien on oltava alalle soveltuvia.

Palveluntuottaja vastaa ohjaajiensa työnantajavelvoitteista ja huolehtii siitä, että sen palkkalistoilla olevat ohjaajat osallistuvat kunnan yhteisiin ohjaajatapaamisiin.

Palveluntuottaja sitoutuu tekemään kerhokohtaisen tiedottamisen yleistä tiedotusta tukien toimintasuunnitelmassa sovitulla tavalla.

Palveluntuottaja toteuttaa yhteistyötä kotien ja koulun kanssa toimintasuunnitelmassa sovitulla tavalla.

Palveluntuottaja huolehtii, että iltapäivätoimintaa järjestettäessä ja toiminnassa muuten tietoon tullutta yksityistä tai perheen salaisuutta ei luvatta ilmaista ja että salassapidosta muutoinkin noudatetaan voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

Palveluntuottaja sitoutuu antamaan kunnalle sen tarvitsemat tilastotiedot toiminnastaan ja tekemään seuranta- ja arviointia toimintasuunnitelmassa sovitulla tavalla.

Palveluntuottaja on velvollinen tekemään ja toimittamaan kunnalle tämän sopimuksen kattamasta iltapäivätoiminnasta toimintasuunnitelman ja budjetin.

### KUNNAN TEHTÄVÄT

Kunta sitoutuu järjestämään iltapäivätoiminnan koordinoinnin, yhteissuunnittelun, ohjaajien täydennyskoulutuksen, ohjaajien työnohjauksen, yleisen toiminnasta tiedottamisen ja kerhokohtaisen tiedottamisen tukemisen sekä toiminnan seurannan ja arvioinnin yhteistyössä palveluntuottajan kanssa toimintasuunnitelmassa sovitulla tavalla. Lisäksi kunta tekee yhteisiä materiaalihankintoja toimintasuunnitelmassa sovitulla tavalla.

Kunta tiedottaa iltapäivätoiminnan paikkojen hausta, vastaanottaa hakemukset, valitsee iltapäivätoimintaan otettavat lapset ja lähettää päätökset lasten vanhemmille toimintasuunnitelmassa sovitulla tavalla. Kunta laskuttaa iltapäivätoiminnan osallistumismaksut kuukausittain lasten huoltajalta/huoltajilta.

Kunta luovuttaa maksutta iltapäivätoiminnan tilat palveluntuottajan käyttöön koulupäivinä toiminta-aikoina. Ellei iltapäivätoimintaa voida järjestää koulun tiloissa tai muissa kunnan tiloissa, kunta sitoutuu maksamaan iltapäiväkerhon tarvitseman tilan vuokran. Tällöin tilojen vuokraamisesta sovitaan erikseen kunnan ja palveluntuottajan kanssa. Jos toiminta toteutetaan muualla kuin palveluntuottajan tiloissa, kunta vastaa siitä, että iltapäivätoiminnan tiloissa on iltapäivätoiminnan toteuttamiseen soveltuva kalustus.

Kunta sisällyttää iltapäiväkerhossa olevat oppilaat koululaisvakuutuksen piiriin.

Kunta toimittaa iltapäiväkerholle välipalat ilmoitetun lapsimäärän mukaan.

## TOIMINNAN RAHOITUS

Iltapäivätoiminnan rahoitus perustuu vanhempien osittaiseen omavastuuseen. Osallistumismaksu on luvuonna 2004–2005 \_\_ euroa / kuukausi päivittäin kerhoon osallistuvalla lapsella ja \_\_ euroa / kuukausi korkeintaan 10 päivänä kuukaudessa kerhoon osallistuvalla lapsella.

Avustuksen suuruus on \_\_ euroa / kuukausi päivittäin kerhoon osallistuvalla lapsella ja \_\_ euroa / kuukausi korkeintaan 10 päivänä kuukaudessa kerhoon osallistuvalla lapsella. Avustus suoritetaan maksuennakkona syyslukukaudelta elokuussa 2004 ja kevätlukukaudelta tammikuussa 2005.

Avustuksen suuruuteen ei vaikuta omalla varainhankinnalla hankitut varat.

## SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Sopimus on määräaikainen tullen voimaan 1.8. 2004 ja päättyen 31.5. 2005. Sopimuksen molemminpuolinen irtisanomisaika on 3 kuukautta.

Kumpi tahansa osapuoli voi kutsua koolle yhteistyöneuvottelut toiminnan niin vaatiessa.

Mikäli sopijaosapuolet eivät noudata sopimuksen ehtoja, sopimus purkautuu.

Tätä sopimusta koskevat erimielisyydet ratkaistaan XXXX käräjäoikeudessa.

## ALLEKIRJOITUKSET

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

XXXX kunnassa                      1.6. 2004

Allekirjoitus  
XXXX KUNTA  
Nimi  
Titteli

Allekirjoitus  
YHDISTYS RY  
Nimi  
Titteli

## YHTEYSTIEDOT

Kunnan yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero  
Palveluntuottajan yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero

Liite: Toimintasuunnitelma ajalle 1.8. 2004 – 31.5. 2005

Hakemus palautetaan xxx mennessä XXXXX, XXXkatu, postinro postitmpk

Lisäkysymykset: paikka, puhelinnumero

Hakemus vastaanotettu \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2004, klo \_\_\_\_\_ Vastaanottaja \_\_\_\_\_

<b>Lapsen henkilötiedot</b>	Sukunimi ja etunimet		Henkilötunnus
	Katuosoite	Postin:ro ja postitoimipaikka	
	Koulu ja luokka-aste, missä aloittaa syksyllä 2004		
	Muut huomioon otettavat asiat lapsesta: allergiat, sairaudet, lääkitykset tms.		
<b>Muut sisarukset</b>	Nimi ja syntymävuosi		

<b>Huoltajan tiedot</b>	Äidin, huoltajan, avio- tai avopuolison nimi		Puhelin työ / kännykkä
	Osoite (jos eri kuin kerholaisen)		Sähköposti
	Työ-, opiskelu- tai muun paikan nimi ja osoite, mistä tavoittaa iltapäivisin		
	Isän, huoltajan, avio- tai avopuolison nimi		Puhelin työ / kännykkä
	Osoite (jos eri kuin kerholaisen)		Sähköposti
	Työ-, opiskelu- tai muun paikan nimi ja osoite, mistä tavoittaa iltapäivisin		

<b>Laskutusosoite</b>	Nimi ja osoite
-----------------------	----------------

<b>Kerhopaikka, johon hakee</b>	<b>Kerhopaikat on esitelty oheisessa liitteessä.</b>	
	Ensisijaisesti:	Viranhaltija täyttää KERHOPAIKKA
	Toissijaisesti:	
<b>Iltapäivätoiminnan tarve</b>	Lapsi aloittaa iltapäiväkerhon ___ / ___ 2004	
	<input type="checkbox"/> päivittäin	<input type="checkbox"/> 10 päivää tai alle / kk
	Onko tarvetta aamutoimintaan? <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei	
		OSALLISTUMISMAKSU

<b>Perheen tulot</b>	Iltapäiväkerhon osallistumismaksu on ___ € / kk. Mikäli haetaan alennettua maksua, täytetään kääntöpuolella oleva tulotietolomake. Alennettu maksu on ___ € / kk.
	<input type="checkbox"/> Maksamme korkeimman maksun ___ € / kk (emme toimita tulotositteita) <input type="checkbox"/> Haemme alennettua maksua ___ € / kk. <input type="checkbox"/> Tulotositteet oheissa

<b>Muita tietoja</b>	
----------------------	--

<b>Allekirjoitus</b>	<p><b>Tällä lomakkeella sitoudumme iltapäivätoimintaan syksyksi 2004.</b>  <b>Kevätlukukaudeksi 2005 sitoutuminen tiedustellaan marraskuussa 2004.</b></p> <p>Vakuutan tiedot oikeiksi ja suostun annettujen tietojen tarkistamiseen (hakemuksen tiedot käsitellään luottamuksellisesti)</p> <p>Päiväys: _____ Allekirjoitus: _____</p>
----------------------	---

## PERHEEN TULOJEN SELVITYS HAETTAESSA ALENNETTUA ILTAPÄIVÄKERHOMAKSUA

TULON LAATU				Isän / avopuolison tulot		Äidin / avopuolison tulot	
				Brutto	Viranhalt. tark.	Brutto	Viranhalt. tark.
Kuukausipalkka / muut ansiotulot							
Eläkkeet		Työttömyyskorvaus					
Sivutoimen tulot							
Elatusapu / elatustuki							
Ammatinharjoittajan ja yritystoiminnan tulot							
Maatalouden tulot							
Muut henkilökohtaiset jatkuvat tulot							
Vähennetään elatusavut toiselle perheelle							
<b>TULOT YHTEENSÄ</b>							
Vakuutan tiedot oikeiksi ja suostun annettujen tietojen tarkistamiseen (hakemuksen tiedot käsitellään luottamuksellisesti)							
Paikka ja päivämäärä:				Lapsen huoltajan allekirjoitus:			
<b>LIITTEET</b>	Palkkatodistus tai tilinauha Yrittäjät: viimeisin tuloslaskelma tai tase tai kirjanpitäjän selvitys tuloista ja tulosselvityslomake Todistus opiskeluista tai ammattikurssilla oloista, näiden tulotositteet Todiste elatusavusta / elatustuesta Selvitys muista säännöllisistä verollisista ja verottomista tuloista Lausunto lapsen erityishoidon tarpeesta						

Päätöksessä on kerrottu lapsenne iltapäivätoiminnan keskeiset asiat. Päätös kannattaa säilyttää koko sen ajan kuin lapsenne on mukana toiminnassa.

<b>Lapsen henkilötiedot</b>	Sukunimi ja etunimet	Henkilötunnus
	Katuosoite	Postin:ro ja postitoimipaikka
<b>Kerhopaikka</b>	XXXX koulu	XXXX iltapäiväkerho
	Iltapäiväkerhon osoite	Iltapäiväkerhon gsm-numero
<b>Toiminta-ajat</b>	Koulupäivän jälkeen kello 12.00–17.00.	
<b>Kerhomaksu</b>	_____ € / kk	<b>Maksupäivä:</b> Kunkin kuukauden XX. päivään mennessä
<b>Maksu sisältää</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iltapäivätoimintaa jokaisena lukujärjestyksen mukaisena arkikoulupäivänä kello 12.00–17.00 kouluvuonna 2004–2005. Pehmeän laskun ajan ja lukukausien aikaisten lomapäivien toiminta-ajat sovataan ja tiedotetaan erikseen.</li> <li>Tapaturmavakuutuksen lapsen kerhoaikana.</li> <li>Päivittäisen välipalan.</li> <li>Toimintaan kuuluvat retket ja tapahtumat.</li> </ul>	
<b>Maksun peruste</b>	Lapsenne osallistuminen:	<input type="checkbox"/> päivittäin <input type="checkbox"/> 10 tai alle pv / kk
	Huoltajien tulot:	<input type="checkbox"/> täysi maksu <input type="checkbox"/> alennettu <input type="checkbox"/> vapaapaikka
<b>Irtisanominen</b>	Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti. Jos paikan irtisanoo syksyn aikana, sopimus päättyy syyslukukauden lopussa.	

#### Iltapäivätoiminnan tavoitteet:

.....

#### Iltapäivätoiminnan sisältö:

.....

Puettehan lapsenne niin, että hän voi osallistua kaikkeen toimintaan.

#### Toiminnasta tiedottaminen:

Lapsellenne annetaan kotiin tuotavaksi kunkin kuukauden lopussa tiedote, jossa esitellään iltapäiväkerhon seuraavan kuukauden toimintasuunnitelma ja mahdolliset retket.

Jos teillä on kysyttävää iltapäivätoiminnan maksuihin, sopimukseen tms. ottakaa yhteyttä koordinaattoriin:  
nimi, puhelin

Lapsenne iltapäiväkerhoa koskevissa kysymyksissä (lapsen hakeminen yms.) soittakaa iltapäiväkerhon gsm-numeroon.

**Terveisin:** iltapäivätoiminnan järjestäjät

## **Tervetuloa tutustumispäivään!**

Toivomme Teidän tulevan lapsenne kanssa tutustumaan hänen tulevaan iltapäiväkerhoonsa \_\_.\_\_. 2004 kello 12.00–17.00 välisenä aikana. Varaatthän ajan kalenteriinne.

Tutustumispäivänä tapaatte lapsenne ohjaajat. He esittelevät kerhon tilat ja kertovat kerhon toiminnasta. Ohjaajien kanssa voitte keskustella asioista, joita toivotte huomioitavan lapsenne iltapäivätoiminnassa.

Tutustumispäivänä iltapäiväkerhossa on kahvi- ja mehutarjoilu.

## **Tervetuloa!**

Terveisin      XXXXXXXX  
Iltapäivätoiminnan koordinaattori  
Puh.

## ESITIETOLOMAKE

XXX kunnan iltapäivätoiminta

XXX kunnan logo

Palautetaan kerhonojajaalle mahdollisimman pian.

Lapsen nimi: \_\_\_\_\_

Iltapäiväkerho: \_\_\_\_\_

Lapsi haetaan iltapäiväkerhosta  kyllä klo: \_\_\_\_\_  
Lapsen hakija(t) Nimi ja puhelin \_\_\_\_\_

Lapsi saa lähteä yksin kerhosta  kyllä klo: \_\_\_\_\_

Mikäli vanhempia ei tarvittaessa tavoiteta, kehen voi ottaa yhteyttä.

Nimi ja puhelin \_\_\_\_\_

Saako ohjaaja tarvittaessa keskustella lapsenne hyvinvointiin liittyvistä asioista opettajan sekä kouluterveydenhuollosta ja muusta oppilashuollosta vastaavien kanssa? (ohjaajia sitoo vaitiolovelvollisuus)

kyllä

ei

Saako lapsenne esiintyä julkisesti esimerkiksi iltapäivätoimintaan liittyvissä lehtijutuissa, videoissa jne.?

kyllä

ei

Mihin asioihin toivotte lapsenne kohdalla erityisesti kiinnitettävän huomiota? (lapsen mahdolliset allergiat, luonne jne.)

Jos yhteystietonne ovat muuttuneet hakemuksen jätön jälkeen, kirjoittakaa uudet yhteystiedot (osoite, puhelin virka-aikana ja sähköpostiosoite):

Aika: \_\_\_\_\_ Paikka: \_\_\_\_\_

Huoltajan allekirjoitus

\_\_\_\_\_ nimenselvennys

**XXXX PAIKKAKUNNAN ILTAPÄIVÄTOIMINTA  
KAUSISUUNNITELMA SYKSY 2004**

KUU- KAU- SI	ULKOILU JA LIKKUMINEN	ASKARTELU JA KUVATAIDE	ILMAISUTAITO	MUSIIKKI	MUUT
<b>ELOKUU</b>		Nimilappujen teko tuoleihin, naulakoihin jne.	Tutustumisleikit		Tutustutaan rauhassa toisiimme
<b>SYYS- KUUKUU</b>	Tutustumisleikkejä Palloilua Yleisurheilua  Kerhon liikuntavälineisiin tutustumista leikkien	Nimilappujen teko jatkuu Kerhotaulun kokoaminen Sääntötaulun teko Ohjetaulun teko välineiden käyttöön	Tutustumisleikit  Lukuhetket: satuja, tarinoita ja loruja  Aistihavainnot luonnon materiaaleja käyttäen	Ystävälaulut ja -leikit	Sovitaan kerhon säännöt  Retki lähimetsään  Sadonkorjuupidot viikolla 38: (korvaa päivän välipalan)
<b>LOKA- KUUKUU</b>	Luontoliikuntaa valokuvasuunnistusta  Palloilua  Alueellinen pallopeliturnaus	Rytmisoiittimien teko luonnonmateriaaleista  Halloween-aiheista askartelua	Lorut ja rytmit: rytmit omasta kehosta ja rytmisoiittimista  Lukuhetket	Luontoon liittyvät laulut ja äänet	Halloween-juhlat  Pallopeliturnaukset viikolla 41
<b>MARRAS- KUUKUU</b>	Temppuratoja Liikuntaleikkejä Palloilua	Isänpäiväkortin- tai lahjan teko  Huovutusta	Liikettä erilaisten rytmien tahtiin	Talviaiheiset luontolaulut  Bändin kokoaminen	Retki jäähalliin, uimaan tms. viikolla 46
<b>JOULU- KUUKUU</b>	Palloilua Musiikkiliikuntaa Liikunnalliset pikkujoulut	Erlaisia jouluaskarteluita	Tonttuleikit  Joulunäytelmät  Lukuhetkessä joulukalenteri	Joululaulut: kokeillaan myös bändin säestyksellä  Bumtsibum joululauluista	Pikkujoulut viikolla 50: tontturata ja syksyn töiden näyttely  Vanhemmat mukaan!

XXXX PAIKKAKUNNAN ILTAPÄIVÄTOIMINTA  
 KUUKAUSISUUNNITELMA SYYSKUU 2004

VIIKKO	ULKOILU JA LIKKUMINEN	ASKARTELU JA KUVATAIDE	ILMAISUTAITO	MUSIIKKI	MUUT
VKO 36	Tutustumisleikit ulkona ja sisällä  Ympäristöön tutustuminen: seuraa johtajaa, seikkailuleikit jne.	Nimilaput naulakoihin, tuoleihin jne. jatkuu  Kerhon sääntötaulun teko	Tutustumisleikit: solmut, vettä kengässä  Lukuhetki: satu	Ystävälaulut ja -leikit	Kerhon sääntöjen sopiminen yhdessä lasten kanssa  Hyvät ruokailutavat kunniaan!
VKO 37	Tutustumisleikit ulkona ja sisällä  Ulko- ja sisäliikuntavälineisiin tutustuminen ja kokeilu	Kerhon sääntötaulun teko jatkuu  Kerhotaulu (synttärinjuna, kuka minä olen tms.)  Välineiden ohjetaulun teko	Tutustumisleikit: solmut, vettä kengässä  Lukuhetki: satu	Ystävälaulut ja -leikit  Levyraati	Sovitaan, miten ja milloin kerhon välineitä voi käyttää.
VKO 38	Ulkona pallopelejä (polttopallo, jalkapallo ym.)  Huonolla säällä sisällä pallopelejä	Kerhotaulun teko jatkuu	Lukuhetki: loruja  Esitetään loruja pantomiimina ja rytmitetään niitä esim. taputuksin ja tömistyksin	Ystävälaulut ja -leikit: rytmitetään lauluja esim. taputuksilla	Syysretki lähimetsään: kerätään materiaalia aistihavaintotuokioon ja rytmisoittimia varten
VKO 39	Yleisurheilun kokeiluja (viestijuoksua, pituushyppyä ym.)  Pallopelejä  Huonolla säällä sisällä pallopelejä	Asfalttimaalausta	Aistihavainnot: tunnustellaan metsästä löytyneitä käpyjä, varpuja ym.	Disko (omat musiikit mukaan)	Sadonkorjuupidot: kasviksia, dippikastikkeita, voi maistella myös sokkona (korvaa päivän välipalan)
VKO 40	Yleisurheilun kokeiluja (viestijuoksua, pituushyppyä ym.)  Pallopelejä  Huonolla säällä sisällä pallopelejä	Asfalttimaalausta	Loruja ja pantomiimia tai aistihavaintoja siitä riippuen, kumpi toimii	Ystävälaulut ja -leikit: rytmitetään lauluja esim. taputuksilla	

Viikkosuunnitelma tehdään mahdollisuuksien kartan pohjalta, jolloin resurssit tulee käytettyä mahdollisimman hyvin. Suunnitelmassa on ensin mainittu tila, sitten ohjaaja ja toiminnan sisältö. Toiminnan sisällössä on usein vaihtoehtoja, että lapsi voi valita tekemistä, joka kiinnostaa häntä.

Lyhenteet löytyvät mahdollisuuksien kartasta

	MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI
8-9				KT (KKA): lukemista ja piirtämistä	
9-10					
10-11					
12.00-13.30	VO:n suunnittelutunti	KT (VO): läksyjen tekoa, sääntötaulun tekoa, pelejä	VO:n suunnittelutunti	läksyjen tekoa, piirtämistä, pelejä	KT (VO): läksyjen tekoa ja lukemista
13.30-14.30	<b>joka päivä: välipala (VO) ja ulkoilua kun on saanut välipalan syötyä (O)</b>				
14.30-15.15	polttopallo ja vapaa leikki	vapaa leikki	hätähippa ja vapaa leikki	lähimetsässä majan rakennus	vapaa leikki
15.15-16.00	KT (VO, O): läksyjä ja satuja	LS (VO, O): tutustumisleikkejä ja hippaleikkejä tai läksyjä ja vapaa leikki	ryhmä puoliksi PT (O): tutustuminen luokkaan: ohjeet ja säännöt LS (VO): sählyä	kaikki lapset KT (VO, O): kerhotaulun koristelua tai askartelu	kaikki lapset LS (VO, O, KLO): Liikuntaleikkejä leikkivarjolla
16.00-17.00	Kirkonrottaa ja vapaa leikki. Lapset haetaan kotiin.	Hippaleikkiä ja vapaa leikki. Lapset haetaan kotiin.	Jalkapalloa ja vapaa leikki. Lapset haetaan kotiin.	Majan rakennus ja vapaa leikki. Lapset haetaan kotiin.	Kirkonrottaa ja vapaa leikki. Lapset haetaan kotiin.
TOTEUTUS	Päivä sujui hyvin. Keskittyminen läksyihin meni yllättävän hyvin. Oli riittävästi vapaata leikkiä viikonlopun jälkeen.	Temppurata oli menestys, kaikki lapset osallistuivat. Pauli tosin hermostui lopussa ja se häiritsti hetken muidenkin leikkiä.	Meni hyvin ryhmien vaihtoon asti. Sitten osa lapsista väsähti. Taisi olla liian tiukka ohjelma.	Melkein kaikki lapset pesiksessä mukana, helpotettiin sääntöjä kesken pelin. Majan rakennuksessa oli tosi hauskaa.	Tehtiin uusia, hauskoja leikkivarjoleikkejä, joita jatketaan ensi viikolla. Koriksen alkaessa tytöt lähtivät kerhotiloihin.

## MAHDOLLISUUKSIEN KARTTA

Mahdollisuuksien kartta on tehty 20 lapsen ip-kerholle, joka toimii koululta saaduissa kerhotiloissa. Aamutoimintaa järjestetään tässä kerhossa vain torstaisin.

Tilan säästämiseksi kartassa käytetään eri tiloista lyhennyksiä:

kerhon tila = KT                      tekstiilityöluokka = KÄS                      puutyöluokka = PT  
 liikuntasali = LS                      musiikkiluokka = MUS  
 koulupiha = KP                      ATK-luokka = ATK

Ohjaajista käytetyt lyhennykset:

vastaava ohjaaja = VO, ohjaaja = O, koulunkäyntiavustaja = KKA ja kiertävä liikunnanohjaaja = KLO

	MAANANTAI		TIISTAI		KESKIVIIKKO		TORSTAI		PERJANTAI	
<b>8-9</b>	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:		Tilat: Ohjaajat: Lapsia:		Tilat: Ohjaajat: Lapsia:		Tilat: Ohjaajat: Lapsia:		KT, KP KKA 10	
<b>9-10</b>	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:		Tilat: Ohjaajat: Lapsia:		Tilat: Ohjaajat: Lapsia:		Tilat: Ohjaajat: Lapsia:		KT, KP KKA 5	
<b>10-11</b>										
<b>12-13</b>	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT VO 0	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT VO 3	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT VO 0	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT VO 5	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT VO 10
<b>13-14</b>	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT VO, O 10	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT VO, O 15	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, LS VO, O 10	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT VO, O 10	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT VO, O 15
<b>14-15</b>	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, MUS VO, O 20	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, LS, KÄS VO, O 20	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, PT VO, O 20	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, KÄS VO, O 20	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, LS VO, O, KLO 20
<b>15-16</b>	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, MUS VO, O 20	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, LS, KÄS VO, O 20	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, ATK, PT VO, O 20	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, LS, KÄS VO, O 20	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, LS, MUS VO, O, KLO 20
<b>16-17</b>	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, MUS VO, O lapset haetaan kotiin	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, LS, KÄS VO, O lapset haetaan kotiin	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, ATK VO, O lapset haetaan kotiin	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, LS, KÄS VO, O lapset haetaan kotiin	Tilat: Ohjaajat: Lapsia:	KT, LS, MUS O lapset haetaan kotiin

**TUOKIOSUUNNITELMA****KERHON NIMI****PVM**

24.9. 2004






<b>Tuokion nimi</b>	Liikuntaleikkejä
<b>Tavoite</b>	Tutustutaan lasten kanssa liikuntaleikkeihin, joissa lapsi <ul style="list-style-type: none"><li>- kävelee ja juoksee energiaa purkaen</li><li>- pysähtyy ja lähtee liikkeelle merkistä</li><li>- rentoutuu</li><li>- toimii ryhmässä toisten kanssa kannustaen</li></ul>
<b>Käytettävä aika</b>	45 min
<b>Välineet</b>	leikkivarjo, paikkamerkit
<b>Valmistelut</b>	Varmista liikuntasalin käyttömahdollisuus ja välineiden kunto (jos salia ei saa, niin siirretään kerhotilan pöydät seinustalle).
<b>Tuokion sisältö</b>	Alkulämmittely/energianpurku <ul style="list-style-type: none"><li>- Lattiamerkkien avulla paikanmenetysleikki. Musiikin soidessa liikutaan salissa kävellen tai juosten. Musiikin loputtua etsitään lattiamerkki ja laitetaan merkin päälle sovittu kehon osa. (esim. peppu, jalkapohja, käsi ym.). Jatkossa ohjaaja poistaa yhden merkin musiikin soidessa. Paikan menettänyt voi mennä parin kanssa samalle merkille.</li></ul> Liikuntaleikit leikkivarjolla <ul style="list-style-type: none"><li>- Värinvaihtoleikki: Nostetaan varjoa ylös ja alas. Kun ohjaaja huutaa tietyn värin, vaihtavat sen värin kohdalla olevat lapset paikkaa varjon alla.</li><li>- Kissa ja hiiri: Yksi lapsi on varjon päällä ja toinen alla. Reunalla olevat heiluttavat varjoa ja varjon päällä oleva kissa yrittää varjon päällä kontaten etsiä varjon alla olevaa hiirtä. Kiinni jäänyt hiiri siirtyy varjon reunalle ja kissa hiireksi. Leikki jatkuu.</li></ul> Loppurentoutus <ul style="list-style-type: none"><li>- Lapset makaavat leikkivarjon päällä vatsallaan silmät suljettuna ihan hiljaa. Ohjaaja käy jokaisen lapsen luona ja pyörittää esim. tennispalloa kevyesti lapsen selän päällä.</li></ul>
<b>Huomioitavaa</b>	Ennen alkulämmittelyn juoksuleikkiä käy säännöt läpi törmäysten varalta.
<b>Kommentit tuokiosta</b>	Kaikki leikit sujuivat hyvin ja kaikilla oli hauskaa.

# Lapsen kysely






Kerho numero- tai värikoodilla

Tässä haastattelussa toivomme sinun kertovan, mitä mieltä olet iltapäiväkerhostasi. Minä kysyn sinulta kysymyksen ja sinä näytät sen kasvon, jonka ilme parhaiten kertoo sinun mielipiteesi. Voit valita kasvoista tosi iloisen, surullisen tai siltä väliltä (näyttää kaikki kasvonkuvat lapselle). Jokaisen kysymyksen jälkeen voi kysyä, miksi valitsit juuri tämän kasvon. Mahdolliset vastaukset kirjoitetaan ylös.






## 1. Millä mielellä menet iltapäiväkerhoon?

				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>






## 2. Miten viihdyt iltapäiväkerhossa?

				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>






## 3. Mitä mieltä olet iltapäiväkerhon tiloista?

				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>






## 4. Mitä mieltä olet iltapäiväkerhon leluista ja välineistä?

				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>






## 5. Mitä mieltä olet iltapäiväkerhon pihasta?

				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 6. Mitä mieltä olet iltapäiväkerhon välipalasta?

				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 7. Mitä mieltä olet iltapäiväkerhon aikuisista?

				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Mitä mieltä olet muista kerholaisista?



--	--	--	--	--

9. Mitä mieltä olet iltapäiväkerhon säännöistä?



--	--	--	--	--

10. Mitä mieltä olet iltapäiväkerhon retkistä?



--	--	--	--	--

11. Mitä mieltä olet iltapäiväkerhon ulkoilusta?



--	--	--	--	--

12. Mitä mieltä olet rauhassa olosta iltapäiväkerhossa?



--	--	--	--	--

13. Onko sinua kiusattu tai oletko nähnyt kiusaamista iltapäiväkerhossa?

---

---

---

14. Mitkä ovat 3 mukavinta asiaa, joita kerhossa tehdään?

---

---

---

15. Mitkä ovat 3 ikävintä asiaa, joita kerhossa tehdään?

---

---

---

**KIITOS MIELIPITEESTÄSI!**

**HYVÄ ILTAPÄIVÄKERHOLAISEN HUOLTAJA**

Iltapäiväkerhojen on tavoitteena palvella asiakkaitaan mahdollisimman hyvin. Työn kehittäminen on mahdollista oikean tiedon avulla. Toivomme Teidän auttavan meitä kehittämään toimintaamme ja palvelemaan lastenne sekä perheenne tarpeita entistä paremmin.

Pyydämme Teitä ystävällisesti täyttämään oheisen lomakkeen ja palauttamaan sen suljetussa kuoressa iltapäiväkerhonne ohjaajalle XX.XX. 2004 mennessä. Ohjaajat välittävät suljetun kirjekuoren iltapäivätoiminnan koordinaattorille.

Asiakaspalautteet käsitellään luottamuksellisesti eikä niitä yksilöidä. Palautteen tuloksia käytetään tulevaa toimintaa suunniteltaessa ja kehitettäessä.

Kiitos, että autatte meitä kehittämään toimintaamme.

Paikka ja aika

Nimi  
Iltapäivätoiminnan koordinaattori

## Vanhempien kysely

Ympyröikää mielipidettänne vastaava numero. Halutessanne voitte antaa myös sanallista palautetta lomakkeen lopussa.

	Erittäin tyytyväinen	Melko tyytyväinen	En ole tyytyväinen mutta en tyytymätönkään	Melko tyytymätön	Erittäin tyytymätön	En osaa sanoa
<b>Oletteko tyytyväinen</b>						
1. saamanne tiedon määrään kerhopaikkaa hakiessanne?	5	4	3	2	1	x
2. lapsenne iltapäiväkerhon toiminnasta tiedottamiseen?	5	4	3	2	1	x
3. lapsenne iltapäiväkerhon toiminnan sisältöön?	5	4	3	2	1	x
4. lapsenne iltapäiväkerhon ohjaajien toimintaan?	5	4	3	2	1	x
5. mahdollisuuksiinne keskustella ohjaajan kanssa lapsenne liittyvistä asioista?	5	4	3	2	1	x
6. lapsenne turvallisuuteen iltapäiväkerhossa?	5	4	3	2	1	x
7. lapsenne viihtymiseen iltapäiväkerhossa?	5	4	3	2	1	x
8. lapsenne iltapäiväkerhon toimintaan tukena kodin kasvatustyölle?	5	4	3	2	1	x
9. Yleisarvosana lapsenne iltapäivätoiminnasta:	5	4	3	2	1	x

10. Millaisia sisältöjä toivotte lapsenne iltapäiväkerhoon?

---



---



---

11. Muu palaute iltapäivätoiminnasta:

---



---



---

**KIITOS PALAUTTEESTA!**



## Hyvin järjestetyssä iltapäivätoiminnassa voittavat kaikki

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laki perustuu nykyisille hyvillä iltapäivätoiminnan käytännöille. Niiden pohjalta on työstetty Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan käsikirja, joka tarjoaa laadukkaan iltapäivätoiminnan toteutusmallin. Mallissa huomioidaan aamu- ja iltapäivätoiminnan laki sekä perusteet.

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan käsikirja on tarkoitettu kuntien iltapäivätoiminnasta vastaaville sekä palveluntuottajien vastuuhenkilöille. Käsikirja sisältää apuvälineitä iltapäivätoiminnan hallinnointiin, sisällön suunnitteluun ja toteutukseen sekä toiminnan seurantaan ja arviointiin. Käsikirja löytyy myös Internetistä osoitteesta [www.nuorisuomi.fi/ipkasikirja](http://www.nuorisuomi.fi/ipkasikirja). Käsikirjan lomakepohjat saa tallennettua Internetistä omalle tietokoneelle, joten niitä voi muokata oman paikkakunnan tarpeisiin sopiviksi.

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan käsikirja on tehty opetusministeriön liikuntayksikön tuella. Nuori Suomi ry:n Liikkuva Iltapäivä -hanke on työstänyt käsikirjan yhdessä paikallisten iltapäivätoiminnan toteuttajien kanssa.