

# LEIRIKOULUTTAJAN OPAS

KOULUTTAJAN OPAS



*Suomen Pelastusalan keskusjärjestö*

## **TEKSTI**

Valtteri Tervala

## **TAITTO**

Eija Holmberg-Lehto

## **KUVAT**

Hannu Leskinen

ISBN 978-951-797-481-3

SUOMEN PELASTUSALAN KESKUSJÄRJESTÖ RY  
HELSINKI 2012

### **KOPIOINTIRAJOITUS**

*Tämän teoksen kopioiminen on tekijänoikeuslain (404/61) mukaisesti kielletty lukuun ottamatta Suomen valtion ja Kopiosto ry:n tekemässä sopimuksessa tarkemmin määriteltyä osittaista kopiointia opetustarkoituksiin.*

## JOHDANTO

Kädessäsi on leirikouluttajan opas. Sen tarkoitus on kertoa sinulle mitä palokuntanuorten leirin koulutuksen rakentamisessa on huomioitavaa kouluttajan, kurssinjohtajan, koulutuspäällikön ja kalustomestarin näkökulmasta. Oppaan tarkoitus on helpottaa leirivalmisteluita ja toisaalta myös kertoa miten leirin koulutuksen voi järjestää ja mitä se vaatii.

Opas rakentuu aikajanaan johon on sijoitettu tarvittavat työvaiheet kunkin tehtävän osalta. Leirin rakentaminen on hyvä aloittaa ajoissa ja siitä tässä oppaassakin on kyse. Opas on rakennettu kokeneiden leirinrakentajien kokemusten pohjalta. Työvaiheet on eritelty siten miten ne on nähty helpoiten tehtäviksi. Voit ottaa vinkkejä leirin koulutuksen rakentamiseen suoraan tai vain osittain miten tässä oppaassa on kerrottu.

Nykyisen koulutusjärjestelmän myötä on kouluttajalle ja kurssinjohtajalle annettu enemmän vapautta rakentaa kurssin sisältöä. Tämä asettaa kuitenkin myös haasteita koulutuksen järjestämiselle ja vaatii valmistelua enemmän kuin aiemmin. Opas selvittää sitä miten tätä valmistelua on helppo organisoida ja järjestää.

On myös tärkeää että jokainen toimija ymmärtää toistensa tehtävät ja vastuut kurssin ja koulutuksen järjestämisessä. Lisäksi oppaassa kirjatut monet tehtävät pätevät kaikille vaikka se olisikin kirjattu vain yhdelle toimijoista.

Opasta on ollut tekemässä suuri joukko palokuntanuorten koulutuspäälliköitä, kurssinjohtajia ja kouluttajia ympäri Suomea. Suuri kiitos kaikille osallistujille, jotka osallistuivat yhteisen oppaan tekemiseen.

Ja lopuksi, muista miksi olet leirillä, anna aikaasi nuorille ja ole aidosti läsnä. Huomioi että kaikki leiriläiset noudattavat leirin sääntöjä ja aikuisena olet esimerkki nuorille.

Toivomme että oppaasta on sinulle hyötyä ja helpotusta koulutuksen järjestämiseen leireillä.

## OPPAAN TAVOITE

Tavoitteena on että oppaan luettuaan tiedät ja ymmärrät mitä kouluttajan, kurssinjohtajan, koulutuspäällikön ja kalustomestarin tehtäviin kuuluu ennen leiriä, leirillä ja leirin jälkeen.

Tavoitteena on myös herättää jokaisen palokuntanuorten koulutukseen osallistuvan kouluttajan ajattelemaan miten koulutuksen/ opetuksen järjestää. Ajattelun kautta toivotaan koulutuksen laadun nousevan ja muodostuvan tasavertaiseksi.

Oppaan tarkoitus ei ole antaa yhtä ja ainoata ohjetta rakentaa koulutusta vaan tuoda vaihtoehto, miten koulutus luodaan niin että se on tasokasta ja oikeaoppista mutta hauskaa nuorille.

# OPPAAN SISÄLTÖ

<i>JOHDANTO</i> .....	3
<i>OPPAAN TAVOITE</i> .....	4
<i>EVÄITÄ KOULUTTAJAN MATKALLE</i> .....	6
<i>TERMINOLOGIA</i> .....	7
<i>HYVÄN KOULUTTAJAN OMINAISUUDET</i> .....	9
<i>LEIRIKOULUTTAJA</i> .....	10
LEIRIKOULUTTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN LEIRIÄ .....	10
LEIRIKOULUTTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN AIKANA .....	11
LEIRIKOULUTTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN AIKANA .....	12
LEIRIKOULUTTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN JÄLKEEN.....	13
KOULUTTAJAAN KOHDISTUVAT ODOTUKSET .....	14
<i>KURSSINJOHTAJA</i> .....	15
KURSSINJOHTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN LEIRIÄ.....	15
KURSSINJOHTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN LEIRIÄ.....	16
KURSSINJOHTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN AIKANA.....	17
KURSSINJOHTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN JÄLKEEN .....	18
KOULUTUSJÄRJESTELMÄ.....	19
TAITOMERKKIOHJELMA.....	20
<i>KOULUTUSPÄÄLLIKÖ</i> .....	21
KOULUTUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT ENNEN LEIRIÄ .....	21
KOULUTUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT LEIRIN AIKANA .....	22
KOULUTUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT LEIRIN JÄLKEEN .....	23
<i>LÄHTEET JA MUUTA HYÖDYLLISTÄ MATERIAALIA</i> .....	24
<i>MUISTIINPANOJA</i> .....	25

# EVÄITÄ KOULUTTAJAN MATKALLE



*Lapsi, jota arvostellaan ankarasti, oppii tuomitsemaan.*

*Lapsi, joka kokee vihamielisyyttä, oppii tappelemaan.*

*Lapsi, jolle nauretaan, tulee araksi.*

*Lapsi, joka joutuu häpeämään, tuntee itsensä syylliseksi.*

*Lapsi, jota kohdellaan suvaitsevasti, oppii olemaan kärsivällinen.*

*Lapsi, jota kannustetaan, oppii luottamaan itseensä.*

*Lapsi, jota kiitetään, oppi antamaan arvoa.*

*Lapsi, jota kohdellaan reilusti, oppii olemaan oikeudenmukainen.*

*Lapsi, joka tuntee turvallisuutta, oppii luottamaan.*

*Lapsi, jota arvostetaan, oppii hyväksymään itsensä.*

*Lapsi, joka hyväksytään ja jota kohdellaan ystävyydellä, oppii tuntemaan rakkautta maailmassa.*

(Linde, Barn 9, 1971)

**Mukavia hetkiä  
palokuntanuorten parissa!**

## TERMINOLOGIA

### TERMI

### SELITYS

#### Opetussuunnitelma

Opetussuunnitelmassa on määritelty palokuntanuorten koulutusmateriaalin aiheet, oppituntien laatu (ht/ot), tuntimäärät, sisällöt ja tavoitteet.

#### Koulutusmateriaalityöryhmä

Valtakunnallinen nuorisotyötoimikunta on asettanut koulutusjärjestelmän päivittämiseen, ylläpitämiseen ja tuottamiseen koulutusmateriaalityöryhmän.

#### Koulutuspäällikkö

Koulutuspäällikkö toimii leirillä koulutuksen vastuuhenkilönä. Koulutuspäällikkö toimii osana leirin johtoryhmää/ leiritöimikuntaa. Koulutuspäällikkö suunnittelee leirin kurssitarjonnan, toteutukseen liittyvät seikat ja raportoi leirin jälkeen.

#### Kurssinjohtaja

Kurssinjohtaja suunnittelee, koordinoi ja raportoi kurssin. Kurssinjohtaja toimii kurssin vastuuhenkilönä. Hänen vastuullaan on kurssin kouluttajat ja nuoret.

#### Kouluttaja

Kouluttaja toimii palokuntanuorten ohjaajana ja valvojana. Hänellä on toimiessa vastuu osaltaan nuorten turvallisuudesta, viihtymisestä ja erityisesti oppimisesta.

#### Sisältö

Opetushetken käsiteltävät asiat on kuvattu oppi- ja harjoitustuntien sisällöissä. Sisällön mukaisten asioiden opettamisen kautta saavutetaan tavoitteet. Sisältö määrittelee sen miten tavoitteet saavutetaan.

#### Tavoitteet

Tavoitteet ovat asioita joita nuoren tulee osata, tietää tai esimerkiksi tunnistaa opetushetken jälkeen. Jokaiselle oppi- tai harjoitustunnille tulee olla tavoite ja opetuksen tulee pyrkiä saavuttamaan tavoite. Jokaiselle palokuntanuorten koulutusjärjestelmän kurssille sekä niiden oppi- ja harjoitustunneille on asetettu tavoite.

## TERMINOLOGIA

TERMI	SELITYS
<b>Opetusvälineet</b>	Opetusvälineet auttavat havainnollistamaan ja helpottavat erilaisia oppijoita opetustilanteissa.
<b>Oppitunti ja harjoitustunti</b>	Oppitunti on teoriapainotteinen opetushetki. Harjoitustunti on puolestaan enimmäkseen käytännön harjoittelua erilaisissa olosuhteissa. Teoriatunneilla on kuitenkin suotavaa käyttää oikeita artikkeleita opetuksen havainnollistamiseksi.
<b>Koulutuskortti</b>	Koulutuskortti on apuväline kouluttajalle. Koulutuskortin avulla kouluttaja jäsentää opetushetken sisällön annettuun aikaan ja tavoitteisiin nähden. Koulutuskortin laatimisessa tulee myös miettiä opetushetken turvallisuus, opetusvälineet, paikka, ryhmäkoko yms..
<b>Tuntisuunnitelma</b>	Tuntisuunnitelma on kurssin oppi- ja harjoitustuntien koonnut lukujärjestykseksi. Tuntisuunnitelmassa on ryhmien oppi- ja harjoitustunnit suunniteltu kurssien tavoitteiden mukaisesti.
<b>Turvallisuussuunnitelma</b>	Turvallisuussuunnitelma on riskien hallintaa. Se auttaa miettimään etukäteen mahdollisia riskejä toiminnassa.
<b>Koulutuspaikkavaraukslista</b>	Koulutuspaikat on hyvä varmistaa etukäteen. Koulutuspaikkavaraukslistassa on kirjattu leirin koulutuspaikat ja jokainen kouluttaja voi käydä varaamassa tarvitsemansa paikan. Näin vältetään päällekkäisyyksiltä. Lisäksi niin kurssinjohtaja kuin koulutuspäällikkö voi tarvittaessa tarkastaa missä kukin kurssi/ ryhmä kouluttaa.
<b>Kalustovarauslista</b>	Kurssit tarvitsevat opetuskalustoa. Opetuskalustotarve on hyvä suunnitella hyvissä ajoin kurssin suunnitelman yhteydessä. Kalustovarauslistaa on hyvä käyttää, ettei päällekkäisyyksiä kalustotarpeessa synny.
<b>Ajoneuvovarauslista</b>	Ajoneuvovarauslistaa käytetään käytössä olevien ajoneuvojen varaamiseen koulutuksessa. Ajoneuvovarauslistaa on hyvä käyttää, ettei päällekkäisyyksiä synny.



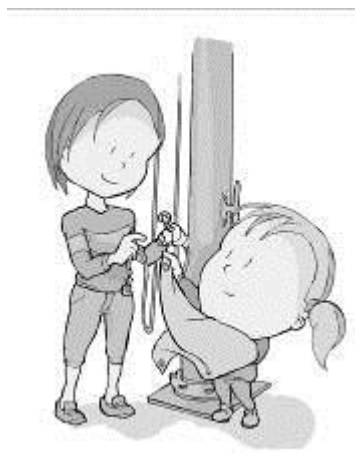
## HYVÄN KOULUTTAJAN OMINAISUUDET

**Kouluttajan oma maailmankuva ja elämäkokemus sekä käsitys oppimisesta kuvastuvat hänen työskentelyssään kouluttajana ja sitä kautta välittyvät kurssilaisille. Kouluttaja toimii paitsi palokunta-alan asiantuntijana ja tilaisuuden järjestävän organisaation edustajana myös samaistumiskohteena ja mallina koulutettaville.**

Koska kouluttajan tärkeimpänä työvälineenä on hänen oma persoonansa, on hänen tunnettava persoonalliset piirteensä ja käytettävä hyödyksi vahvuuksiaan luontevasti kouluttajan roolissaan. Persoonallisuutensa heikkouksien tunteminen on kouluttajalle vähintäänkin yhtä tärkeää kuin omien vahvuuksien tunteminen.

**Kouluttajan toiminta perustuu hyvään vuorovaikutukseen koulutettavien kanssa, joten perusedellytyksenä on hyvä ihmistuntemus, empaattisuus, kyky ymmärtää mielenilmauksia ja erilaisia tunnereaktioita. Toiminta kouluttajana edellyttää hyvää itsetuntemusta, vastuuntuntoisuutta ja kykyä itsenäisiin ratkaisuihin.**

Kouluttajan positiivinen asenne edistää kurssilaisten sitoutumista ja edistää oppimista. Kouluttajalla tulisi olla myös positiivinen asennoituminen uusiin kokemuksiin, hyvä stressinsietokyky, hyvä itsetunto ja itseluottamus. Avoimuus ja erilaisuuden hyväksyminen vahvistavat vuorovaikutusta koulutettavien kanssa ja luovat vaikutelman helposti lähestyttävästä asiantuntijasta.



## LEIRIKOULUTTAJA

### LEIRIKOULUTTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN LEIRIÄ

*Kouluttaja on vastuussa suunnittelemansa koulutuksen turvallisuudesta ja sen sisällön oikeellisuudesta.*

On suoraan yhteydessä kurssinjohtajaan, jonka kurssille haluaa.

Osallistuu kurssin kouluttajatapaamisiin ennen leiriä.

Tutustuu leiriaapiseen, siitä löytyy kaikki oleellinen tieto leirin kulusta.

Selvittää koulutettavat aiheet etukäteen ja valmistellaan ne hyvin.

Täytyy olla rehellinen omasta osaamisesta, ei voi kouluttaa aihetta, jota ei osaa!

Selvittää omien koulutusaiheiden taustamateriaalit ja nuorten oppilasmateriaalit.

Laatii koulutuskortit ja täydentää niitä matkan varrella.

Varmistaa kurssin vahvuuden ja ryhmäkoot.

Tutustutaan ja noudatetaan turvallisuusohjeita.

Tekee omien koulutusaiheiden kalustovaraukset kurssinjohtajalle.

Varaa omien koulutusaiheiden koulutuspaikat.

Sovitaan kouluttajien ja kurssinjohtajan välisistä pelisäännöistä ennakkoon.

**Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty!**

## LEIRIKOULUTTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN AIKANA

### LEIRIN ALOITUS

Tutustutaan nuorten ja kouluttajien kanssa leirialueeseen, koulutuspaikkoihin, koulustoitimistoon, ruokalaan, sairaalaan, vessojen sijainteihin jne.

Kokoonnutaan kurssin kouluttajien kanssa ennen leirin avajaisia (aika ja paikka sovittuna ennen leiriä). Kokoontumisessa selvitetään avajaisten kulku ja kurssin kokoaminen (kaikki kouluttajat mukana kurssin järjestäytymisessä, ryhmän / joukkueen johtajat valmiiksi valittuna).

Kurssien järjestäytymisessä kouluttajat ovat kurssinjohtajan apuna ryhmän liikuttamisessa ja järjestäytymisessä.

Kouluttajat esittäytyvät kurssilaisille; kuka olet ja mistä tulet (kurssin avaus tai muu sille varattu ajankohta).

Leirisäännöt ja leirialueen rajat käydään läpi kaikkien kanssa.

### MUUTA HUOMIOITAVAA!

Koulutuskaluston varaukset toimitetaan kalustovajalle sovitun aikaan mennessä joka päivä.

Kouluttajapalavereihin tulee osallistua aina.

Kouluttaja on aina ajallaan, mieluiten jo etuajassa ja hyvin valmistautuneena ennen koulutusta.

#### *Muista!*

*Toimit nuorille esimerkkinä koko ajan vaikka et olisi näkyvissä.*

Kouluttajan tulee olla luotettava aikuinen ja kohdata nuoret aidosti ja kunnioittavasti.

Auktoriteettia ei saa huutamalla, simputtamalla tai toimimalla epäreilusti.

Turvallisuus tulee huomioida aina kaikessa tekemisessä. On mietittävä onko harjoitus järkevää pitää esim. hellepäivänä tai onko nuorten juoksuttaminen tavoitteellista toimintaa.

Pidetään aina aikatauluista kiinni. Koulutusaika on aikaa koulutuspaikalla. Ei lopeteta koulutusta ennenaikaisesti.

## LEIRIKOULUTTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN AIKANA

*Muista pukeutuminen koulutuksessa; sama varustus kuin kurssilaisilla.*

*Kouluttajilla on oltava asiallinen ja yhtenäinen puukeutuminen nuorten kanssa.*

*Käyttäytyminen tulee myös pitää asiallisena (kielenkäyttö ja juttujen taso).*

*Ole esimerkkinä nuorille!*

Pyydetään apua muilta kouluttajilta, mikäli tarvitaan käsipareja. Arvioidaan tilanne jo ennen koulutuksen alkua.

Aina pitää olla varasuunnitelma. Mitä tehdään, jos aikaa jää, jos sataa kaatamalla tms.

Kalusto huolletaan aina harjoitusten jälkeen. Kerrotaan reilusti rikkoontuneesta kalustosta kalustomestarille ja kurssinjohtajalle. Kalusto tulee palauttaa heti tuntien jälkeen.

Kouluttajien tehtävä on tehdä kiva leiri nuorille ja nostattaa tunnelmaa.

Kouluttajan tulee olla nuorten kanssa 100%:sti koulutusaikana, mukaan lukien ruokailut ym. Kouluttaja on yksi kurssilaisista ja hänen tulee antaa aikaansa nuorelle.

Kouluttajan tehtävä on motivoida.

Muistetaan antaa palautetta koulutuksesta kurssinjohtajalle.

Jo ennen kurssin alkamista selvitetään nuorten taustat (allergiat, sairaudet ym) ja huomioonotetaan erityisryhmät esim. oppimisvaikeudet.

Reagoidaan heti, jos nuori voi huonosti. Ollaan tarvittaessa yhteydessä kurssinjohtajaan ja nuoren vastuuhenkilöön, tarvittaessa leirisairaalaan.

Toimitetaan loukkaantunut nuori leirisairaalaan ja ilmoitetaan kurssinjohtajalle (+koulutuspäällikölle)

Kiusaamistilanteisiin on puututtava heti, kun sellaista havaitaan.

Kouluttajan tehtävänä on koulutuskorttien täyttäminen ja koulutuksen arviointi.

Palautetta annetaan aina rakentavasti kurssilaiselle ja kouluttajille.

Taitomerkkikokeiden rastivalvonta ja pisteiden lasku kuuluvat myös leirikouluttajan tehtäviin.

Huolehditaan koulutuspaikkojen siisteydestä käytön jälkeen.

## LEIRIKOULUTTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN JÄLKEEN

Kerätään palaute nuorilta ja toimitetaan se kurssinjohtajalle.

Kurssipalaute annetaan kurssinjohtajalle (Mikä meni hyvin/huonosti, onko kehitettävää oman kurssin osalta. Onko kurssimateriaalissa kehitettävää?)

Palautetta on tärkeää antaa myös leiriorganisaatiolle, yleisesti leirin kulusta.

Kouluttajan on hyvä osallistua kurssin palautetilaisuuteen leirin jälkeen, jos sellainen järjestetään.

Arvioidaan toteutuivatko kurssin tavoitteet? Toteutuivatko kouluttajan itselleen asettamat tavoitteet, missä onnistuttiin ja miten voitaisiin parantaa suoritusta?



## KOULUTTAJAAN KOHDISTUVAT ODOTUKSET

Kouluttajaan kohdistuu runsaasti odotuksia:

- oman alansa asiantuntija
- selkeä puhuja
- luonteva esiintyjä
- uuden tiedon välittäjä
- innostava ohjaaja
- luotettava auktoriteetti
- monipuolinen pedagogi
- määrätietoinen organisoija
- kärsivällinen valmentaja
- terävä havainnoija
- loogisesti etenevä opettaja
- empaattinen kuuntelija sekä
- motivaation ylläpitäjä ja vahvistaja

Mietippä mitä ominaisuuksia sinä omaat ja missä olisi vielä kehittämisen varaa. Pitää muistaa, että emme ole koskaan valmiita.



## KURSSINJOHTAJA

### *KURSSINJOHTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN LEIRIÄ*

Kurssinjohtaja valitse itsellensä varakurssinjohtajan (kouluttajista).

Tutustutaan huolella kurssimateriaaleihin.

Osallistutaan leirin suunnittelupalaveriin.

Rekrytoidaan kouluttajat, etsitään kouluttajia omasta paikunnasta, alueelta ja pelastusliiton alueelta.

Laaditaan suunnittelu-aikataulu. Huomioi koulutustoimiston ja leiriorganisaation antamat aikataulut. On hyvä varautua muutoksiin.

Laaditaan kurssin lukujärjestys, tehdään ryhmäjako, varaudu myös isompiin kurssikokoihin.

Suunnittelussa tulee noudattaa koulutusjärjestelmän tavoitteita ja sisältöjä. Huomioidaan nousujohteisuus.

Otetaan yhteyttä kouluttajiin, järjestään tapaaminen ennen leiriä, tutustutaan kouluttajiin ja annetaan kouluttajille tehtävät hyvissä ajoin ennen leiriä.

Kurssinjohtajan tulee arvioida kouluttajien taidot, vahvuudet ja jakaa tehtävät kouluttajien osaamisen mukaan.

Tehdään kurssin kalustovaraukset ja ilmoitetaan ne koulutustoimistolle sekä kalustovastaavalle hyvissä ajoin ennen leiriä, jotta koulutuspäällikkö pystyy hankkimaan tarvittavan määrän kalustoa leirille ja myös vakuuttaa ne tarvittaessa.

Suunnitellaan koulutuspaikat ja varataan ne.

Laaditaan kurssin budjetti.

Tehdään etukäteen niin paljon kuin mahdollista, jotta leirin alkaessa kaikki olisi valmista.

## KURSSINJOHTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN LEIRIÄ

*Kysy jos et tiedä!*

Valmistetaan kurssin kouluttajat koulutukseen, kannustetaan hankkimaan lisämateriaalia perusmateriaalin tueksi.

Annetaan kouluttajien käyttöön koulutuskortit ja opetetaan niiden käyttö. Kerrotaan miksi niitä tehdään.

Edellinen kurssinjohtaja antaa omat materiaalinsa ja vinkkinsä varmasti käyttöön, joten kannattaa olla yhteydessä häneen.

Kehitetään kurssia, luodaan jotain uutta, muunnellaan kurssia valinnaisilla tunneilla. Näin vuodesta toiseen samoilla kouluttajilla pysyy mielenkiinto.

Jos kurssille tarvitaan erikoistavaraa, tulee olla yhteydessä mahdollisiin sponsoreihin, yhteisesti leirillä sovittujen sääntöjen mukaisesti.

Tutustumiskäynneistä tai muista erikoisjutuista sovitaan yhteisesti sovittujen sääntöjen mukaan. Tällaiset erikoisuudet kurssinjohtaja varaa itse.

*Koulutuskortit ovat loistava apuväline koulutuksen suunnitteluun.*

Yhteistyö muiden kurssinjohtajien kanssa on erittäin tärkeää. Tällöin pystytään yhdistämään toimintoja ja usein säästetään myös kustannuksissa. Tällöin säästytään myös päällekkäisyyksiltä.

Erikoiskurssien kurssinjohtajan on oltava yhteydessä nuoriin jo ennen leiriä terveysasioista, mahdollisista luvista eri toimintoihin jne.

Nuoria on tiedotettava hyvissä ajoin ennen leirillä vaadittavista erikoisvarusteista (sammutusasun lisänä vaadittavat varusteet, mm. paineilmalaitteet, palokuntapuku ym.)

HAKA palokuntarekisterissä olevan kurssinjohtajaosion kautta voivat kurssinjohtajat verkostoitua jo ennen leiriä ja leirin jälkeen.



## KURSSINJOHTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN AIKANA

*Kurssinjohtajan tulee valvoa ja seurata kouluttajia, koulutusta ja koulutuksen tasoa ja laatua.*

*Kurssinjohtaja on vastuussa kurssin tavoitteiden saavuttamisesta ja kurssin onnistumisesta.*

Kurssinjohtaja järjestää kouluttajapalaverin ennen koulutuksen aloittamista leirillä.

Kurssinjohtajapalaveri järjestetään ennen koulutuksen aloittamista leirillä.

Osallistujalistat päivitetään ja ylläpidetään koko leirin ajan.

Huomioi erityisryhmien vaatimat toimenpiteet koulutuksen aloittamista mm. oppimisvaikeudet

Kurssinjohtaja toimii ns. äänitorven kouluttajien, koulutuspäällikön ja leirin johdon välillä.

Otetaan vastaan palautetta ja reagoidaan siihen, katsotaan että tilanteeseen tehdään tarvittavat muutokset asian korjaamiseksi.

Käyttäytyään tehtävän vaatimalla tavalla hyvänä johtajana.

Kurssinjohtaja joutuu vaatimaan, käskemään, joustamaan ja soveltamaan. Hänen osattava kuunnella ja tukea myös.

Kannetaan vastuuta koko leirin onnistumisesta. Osallistutaan leirin kaikkiin tehtäviin avoimin mielin. Muistetaan kenelle ja miksi leiriä tehdään. Motivoidaan kouluttajia myös osallistumaan muihin leirin tehtäviin.

Huolehditaan, että käytössä ollut kalusto palautuu huollettuna ja ehjänä kalustovajalle. Ilmoitetaan rikkoutuneesta kalustosta kalustovajalle ja koulutuspäällikölle.

Onnettomuuden sattuessa, selvitä loukkaantuneen nuoren vastuuhenkilö ja ilmoitetaan asiasta. Raportoidaan sovitulla tavalla loukkaantuneesta nuoresta ja ”läheltä piti”-tilanteista koulutuspäällikölle.

Kurssinjohtajan vastuulla on oman kurssinsa taitomerkkikokeiden järjestämien, rastivalvonta ja pisteiden lasku.

Opintokirjat täytetään leirin aikana ja toimitetaan nuorille.

## KURSSINJOHTAJAN TEHTÄVÄT LEIRIN JÄLKEEN

Kurssinjohtaja huolehtii että kurssin koulutuskortit ja kehittämiskohteet päivitetään HAKA palokuntarekisteriin.

Huolehditaan palautteen keräämisestä nuorilta.

Kerätään kouluttajilta palaute ja vastaavasti annetaan kouluttajille palaute.

Kerätään palaute kurssimateriaaleista ja välitetään ne eteenpäin kurssiyhteys henkilölle.

Kurssipalautetilaisuuden järjestäminen ja kouluttajien palkitseminen hyvästä työstä.

Palautteen välittäminen koulutustoimistolle ja leiriorganisaatiolle.

Ilmaistava halukkuus koulutuspäällikölle toimia jatkosakin kurssinjohtajan tehtävässä leirillä.

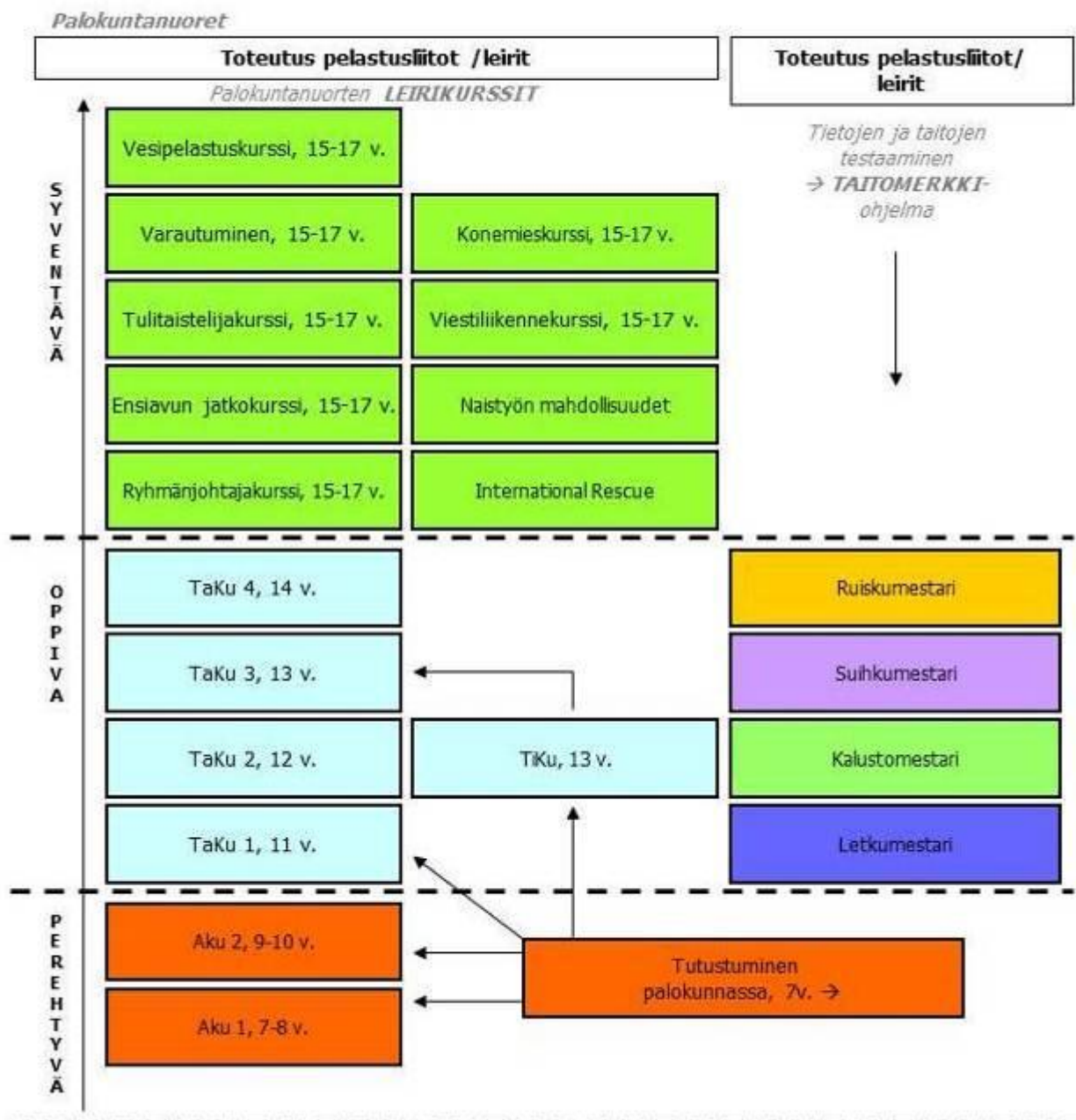


# KOULUTUSJÄRJESTELMÄ

Jokaisella kurssilla on 28-32 oppi- tai harjoitustuntia. Yksi oppi- tai harjoitustunti on pituudeltaan 30 minuuttia.

Kurssi sisältävät 22 pakollista oppi-/harjoitustuntia sekä valinnaisia tunteja, joista valitaan pidettäväksi 6-10 tuntia.

## Vapaaehtoisen palokuntanuorisotyön koulutusjärjestelmä



## TAITOMERKKIOHJELMA

Kurssikokeet on korvattu taitomerkkikokeilla, joita nuori voi halutessaan suorittaa. Nuoret kertaavat taitomerkkikokeessa palokuntanuorten viikkoharjoituksissa ja leireillä oppimiaan asioita.

Yhden taitomerkkikokeen kesto on n. 2 tuntia. *Kahden tunnin aikana kokeen suorittaa useampikin kokelas.*

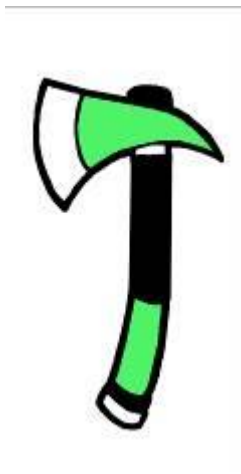
*Taitomerkkikoe suoritetaan näyttökokeena. Taitomerkkikokeessa on sekä kirjallinen osuus että neljä käytännön osuutta. Käytännön osiot vaativat erilaisia välineitä.*

Suurin osa tehtävistä suoritetaan itsenäisesti, muutama tehtävä vaatii kuitenkin parin tai ryhmän.

*Taitomerkkikoe voidaan järjestää omassa palokunnassa viikkoharjoitusten aikana tai kesän palokuntaleirillä esim. ensimmäisen tai viimeisen leiripäivän aikana, kuitenkin niin, että kurssin asiat on opetettu ennen taitomerkkikoetta.*

**TASOKURSSI I**  
**TASOKURSSI II**  
**TASOKURSSI III**  
**TASOKURSSI IV**

**letkumestari**  
**kalustomestari**  
**suihkumestari**  
**ruiskumestari**



## KOULUTUSPÄÄLLIKÖ

### KOULUTUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT ENNEN LEIRIÄ

*Tee asiat hyvissä ajoin  
ennen leiriä. Vältä  
stressiltä!*

Kaikkea toimintaa ohjaa raha, joten ensimmäinen tehtävä on budjetin laadinta. Jatkossa budjetin seuranta.

Koulutuspäälliköllä tulee olla varapäällikkö joka pitelee ajan tasalla ja jonka kanssa jaetaan tehtäviä.

Toimialakohtaisen tehtäväsuunnitelman laadinta ja seuranta.

Kurssinjohtajien rekrytointi.

Leirin lukujärjestyksen laadinta yhdessä muiden toimialapäälliköiden kanssa.

Leiritoimikunnan kokouksiin osallistuminen.

Kaluston hankkiminen kurssien kalustolistojen mukaisesti ja tarvittaessa tarpeiden karsinta.

Koulutusalueiden määrittäminen

Kurssinjohtajapalaverien järjestäminen hyvissä ajoin ennen leiriä.

Kurssilaislistojen tarkistaminen ja nuorten ohjaaminen oikeille kursseille.

Yhteistyö muiden leirin toimialojen kanssa.

Vastaa koulutuksen turvallisuudesta.

Kurssimateriaalien tarpeen kartoittaminen, tilaaminen ja jakaminen kurssinjohtajille.

Tiedon välittäminen leiritoimikunnalta kurssinjohtajille ja toisin päin.

Yhteydenpito kurssinjohtajiin ja kouluttajiin, sekä leiritoimikuntaan.

Koulutustoimiston tarvikkeet ja kalusto.

Tavaroiden kuljetuksen suunnittelu.

## KOULUTUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT LEIRIN AIKANA

*Muista pitää tauot, ruokailu ovat tärkeitä jaksamisen takia! Viikko on pitkä aika.*

Leirin johdon palaverit päivittäin.

Kurssinjohtajapalaverien järjestäminen päivittäin ja terveisten vienti leirin johdolle.

Ongelmien ratkaiseminen heti ongelman esiinnyttyä.

Kurssien toiminnan valvominen.

Koulutuspäällikön tulee olla läsnä tarvittaessa ja tavoitettavissa aina ainakin puhelimitse.

Päivittäisten koulutusraporttien laatiminen.

Yhteistyö muiden toimialojen kanssa.

Johtoryhmän päätösten noudattaminen.

Pohdittava koulutustoimiston tiedotettavat asiat aamunavuksiin, valmistauduttava jo edellisenä iltana.

Yhteydenpito osastojen vastuuhenkilöihin tarvittaessa.

Edustustehtävät.

Budjettiseuranta.

## KOULUTUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT LEIRIN JÄLKEEN

Koulutustoimiston loppuraportin laatiminen.

Kalustotappioiden raportointi ja selvitys miten ne hoidetaan loppuun.

Koulutusmateriaalin palautteiden antaminen kurssiyhteys-henkilöille (varmistettava, että kurssinjohtajat laativat omat palautteensa ja toimittavat ne eteenpäin)

Leirin palautetilaisuuden järjestäminen.

Tehtävä kurssipalautteista yhteenveto.

Huolehtii leirin kurssisuoritukset Manageriin.

Seuraavaan kesäleiriin valmistautuminen ja kurssinjohtajien rekrytointi alustavasti jo hyvissä ajoin.

Huomio mahdolliset palkitsemiset.



## LÄHTEET JA MUUTA HYÖDYLLISTÄ MATERIAALIA

### **Internet**

<http://www.uta.fi/tyt/verkkotutor/oppimin.htm>

[http://www.pelastustoimi.fi/wp-content/media/vaaramerkki/publish\\_fin/](http://www.pelastustoimi.fi/wp-content/media/vaaramerkki/publish_fin/)

<http://turvaopas.pelastustoimi.fi>

### **Kirjallisuus**

Kouluttajan opas 2002. MPK ry.

Kouluttajan opas 2004, Suomen partiolaisten liitto.

Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön kirjat, esitteet ja monisteet.



## MUISTIINPANOJA

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---