

Perehdyttämisopas

Hetan koulukeskus



SISÄLLYSLUETTELO

1. TAVOITTEET
2. TYÖYHTEISÖÄ KOSKEVAT YLEISET TAVAT JA KÄYTÄNNÖT SEKÄ PALKKAUS
 - 2.1. Luokanvalvojan tehtävät perusopetuksessa ja ryhmänohjaajan tehtävät lukiossa
 - 2.2. Koulun tukitoimenpiteet
 - 2.3. Työrauhakysymykset
 - 2.4. Tiedotus
3. JAKSOJEN VAIHTUMINEN
4. OPETTAJAN TYÖNKUVA JA PALKKAUS
5. PITÄMÄTTÄ JÄÄNEET OPETUSTUNNIT
6. OPETTAJAN JAKAMATON KOKONAISVASTUU OPPILAISTA
7. OPETTAJAN JAKSAMISEN VÄLINEITÄ
 - 7.1. Työterveyshuolto
 - 7.2. Työnohjaus
 - 7.3. Opettajan oma persoona
8. AMMATTIJÄRJESTÖ OAJ TIEDOTTA

Hyvä uusi työyhteisömme jäsen!

Tervetuloa rentoon ja mukavaan joukkoomme!

Sopeutumista helpottamaan olemme koonneet seuraavia asioita tiedoksesi.

1. TAVOITTEET

Perehdytyksen tavoitteena on antaa kuva Enontekiön kunnan Erälukiosta ja Hetan peruskoulusta, sen tavoitteista ja toiminnasta sekä työntekijän omasta osuudesta tässä kokonaisuudessa. Onnistunut perehdytys palvelussuhteen alussa edistää sekä uuden että työyhteisön työtyytyväisyyttä.

Hetan koulukeskuksessa perehdytyksestä vastaa perusopetuksen apulaisjohtaja Riitta Peltovuoma. Perehdyttämisessä otetaan huomioon, onko tulokkaalla lainkaan työkokemusta tai kokemusta juuri tällä alalla ennen työhönsä tuloa.

Perehdyttäjä toimii tukihenkilönä. Hän huolehtii uuden työntekijän opastuksesta työtehtäviin.

Tämän kansion sisältö elää yhtä paljon kuin opetussuunnitelmakin.

2. TYÖYHTEISÖÄ KOSKEVAT YLEISET TAVAT JA KÄYTÄNNÖT SEKÄ PALKKAUS

Ennen töiden alkamista tai viimeistään suunnittelupäivänä perehdyttäjä selvittää uudelle työntekijälle mm. seuraavia yleisiä ja työyhteisöä koskevia asioita, joista muutamasta on myöhemmässä tekstissä tarkempia tietoja:

- Opettajan työnkuva ja palkkaus
- Mistä löytyvät virka- ja työehtosopimukset tai mistä saa niitä koskevaa tietoa
- Opettajan palkanmaksu: palkka maksetaan kuukauden 16.päivänä.
- Opettajan virkavapaudet (ohessa lisää)
- Hallintosääntö: löytyy <http://enontekio.fi/kunta-ja-hallinto/paatoksenteko>
- Työsuojelusopimuksesta tietoa saa työsuojelupäälliköltä.
- Avaimet: kuittausta vastaan kansliasta
- Verokortti toimitetaan mahdollisimman pian palkkasihteerille.
- Oppituntien aikataulu: Tarkka lista löytyy peruskoulun ja lukion opinto-oppaista.
- Päivänavaus (PA 6 §): jokainen opettaja pitää päivänavauksen ensimmäisen tunnin alussa omalle luokalleen, kesto n. 5 min. Peruskoulun päivänavauksia pitää myös

seurakunta. Ajankohdat ilmoitetaan Wilma-viestillä tai sähköpostin välityksellä. Välillä yhteisiä päivänavauksia pidetään auditoriossa erilaisilla teemoilla.

- Välituntivalvonnat: valvontalista 1.jaksolle tehdään suunnittelupäivänä, sen jälkeen jaksoittain hyvissä ajoin ennen jakson alkua. Välitunnista riippuen valvojia tarvitaan 1-2. Pakkasraja talvella on -20. Muista oma valvontavuorosi!
- Ruokailu: Ruokailu järjestetään siten, että alakoululaiset ja lukiolaiset ruokailevat ensin, ja sen jälkeen yläkoulu. Ruokailuvalvontavastuu kuuluu peruskoulussa aina opettajalle, joka on pitänyt ruokailua edeltävän oppitunnin. Tällöin myös ruokailussa saa alennetun ateriahinnan, joka merkitään erilliseen aterialistaan. Valvonta kestää niin kauan, että viimeinenkin luokan oppilas on poistunut ruokailusta.
- Jälki-istunnot valvotaan vuorotellen: Lista löytyy A-rakennuksen henkilökunnan ilmoitustaululta. Jälki-istuntoja pidetään koulun jälkeen. Ensisijaisesti tulee kuitenkin käyttää kasvatust keskusteluja.
- Jos perusopetuksen oppilas on luvatta pois oppitunnilta, ota välittömästi yhteys oppilaan kotiin ja ilmoita asiasta luokanvalvojalle. Muutenkin aina, kun oppilaan kanssa/oppilaille tapahtuu jotain poikkeavaa, ota heti yhteys luokanvalvojaan ja kotiin.
- Opettajainkokoukset ovat osa opettajan työaika, joten niihin tulee osallistua. Poissaolon syy on ilmoitettava rehtorille. Opettajainkokoukset ovat joka kuukauden ensimmäisenä maanantaina koulutyön jälkeen.
- Koululla on lukuvuosittain eri hankkeita, joista tarkemmin kerrotaan lukuvuoden ensimmäisessä opettajien kokouksessa
- Vaitiolovelvollisuus: Lähtökohtaisesti kaikki oppilaita koskeva tieto on salassa pidettävää.
- Ulkokengillä ei kuljeta sisällä, koskee niin oppilaita kuin henkilökuntaakin. Oppilaiden kengät jätetään aulaan ja ulkovaatteet naulakkoon. Opettajien naulakot ovat henkilökunnan huoneen yhteydessä.
- Autopaikat jaetaan syksyisin, avaimen saa kansliasta. Maksu lukuvuodelta 50 €.
- Kopiokone-, ym. av-laitteita koskevissa asioissa voi käännyä av-vastaavan puoleen (Ilkka Alatalo).
- Sähköposti: sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@enontekio.fi ja annetaan käyttöön mahdollisimman nopeasti, samoin verkkotunnukset.
- ATK: Atk-tukihenkilönä toimivat lukion opettaja Ilkka Alatalo ja kunnan atk-vastaava Mihku Näkkäljärvi.
- Wilma on koulun hallinto-ohjelma, johon tarvittavat tunnukset saadaan kansliasta. Wilmasta löytyvät oppilaiden huoltajien yhteystiedot, arviointi, jälki-istunnot, poissaolot yms.

- Smart board: Tauluja on kaksi B-rakennuksessa ja kaksi A-rakennuksessa. Koulutus käyttöön on pakollinen, jos haluaa käyttää taulua!
- Oppikirjat tilataan yhteistilauksena keväällä erikseen ilmoitettavana ajankohtana.
- Rehtori Laila Nikunlassi on paikalla koululla, toimistosihteeri Taina Harju osittain koululla ja osittain virastotalolla koulutoimistossa.
- Kokeiden pito: Perusopetuksen koepäivämäärät tulee merkitä hyvissä ajoin Wilmaan, jotta välttyttäisiin päällekkäisyyksistä. Oppilaille ei saa laittaa kahta koetta samalle päivälle ja mielellään ei myöskään perättäisille päiville.
- Lukiossa on erillinen koeviikko kunkin jakson lopussa. Lukion kokeet pidetään auditoriossa koeviikolla klo 8.25 – 12.00. Koepaperit toimitetaan ensimmäiselle valvojalle. Valvontalistat ovat henkilökunnan ilmoitustaululla. Koetta edeltävänä päivänä ovat pohjatunnit klo 12:20-14:45. Näistä tunneista kaksi ensimmäistä on oppilaille pakollisia. Koeviikkoon liittyvistä asioista saa tietoa apulaisrehtori Pekka Tjäderhanelta, rehtorilta tai muilta lukiossa opettavilta opettajilta. Opinto-oppaasta löytyy esim. tietoja liikunnan, kuvataiteen, musiikin ja opinto-ohjauksen tunneista koeviikolla.
- Lukion abien suulliset tentit pidetään ennen kirjoituksia syksyllä ja keväällä ja yleensä abit laativat tenttijärjestyksen yhdessä apulaisrehtorin lukion opettajien kanssa.
- Apulaisrehtori laatii ylioppilaskirjoituksia varten valvontavuorolistat. Omien valvontojen suhteen tulee olla tarkkana.

2.1. LUOKANVAL VOJAN TEHTÄVÄT PERUSOPETUKSESSA JA RYHMÄNOHJAAJAN TEHTÄVÄT LUKIOSSA

LUOKANVALVOJAN PERUSTEHTÄVÄT

- Koulussa järjestettävistä tilaisuuksista/teemapäivistä/ tapahtumista tiedottaminen oppilaille. Luokanvalvojan tulee huolehtia, että oppilaat ovat ajan tasalla kaikessa mikä koskee heitä.
- Luokanvalvojan tunnin pito/muut tapaamiset. Pyri tapaamaan luokkasi oppilaitasi säännöllisesti, jotta jokainen ryhmän jäsen on perillä yhteisistä tavoitteista ja ajankohtaisista asioista.
- Poissaolojen seuranta: Jokainen opettaja merkitsee poissaolot Wilmaan. Luvattomista poissaoloista tulee jokaisen opettajan ilmoittaa oppilaan kotiin sekä luokanvalvojalle.
- Tiedotus kotiin: esim. järjestyssäännöt
- Luokan juoksevien asioiden hoitaminen.
- Yhteydenpito kotiin.

- Oppilashuoltotyöhön osallistuminen.
- Vanhempainillan järjestäminen vähintään kerran lukukaudessa, alaluokilla myös vanhempainvarttien järjestäminen
- Todistukset: Oppilailla on oltava arvosana tai suoritusmerkintä suoritetuista aineista / kursseista. Luokanvalvojalla vastuu tarkistaa asia, allekirjoitettava jaksotodistukset.
- Loman myöntäminen oppilaalle: luokanvalvoja voi myöntää 3 päivää, pidemmän ajan myöntää rehtori.
- Koulun tapoihin opastaminen yläkouluun siirryttäessä.
- Muistiinpanovälineiden jakaminen (kynät, kumit viivaimet)
- Luokkahengen kehittäminen ja seuranta (esim. kyselyt) ja tiedottaminen muille opettajille mahdollisista ongelmista.

LUKION RYHMÄNOHJAAJAN PERUSTEHTÄVÄT:

- Lukion tapoihin opastaminen lukioon tullessa. Lukion opinto-opas apuna!
- Asioista ja tapahtumista tiedottaminen oppilaille.
- Opiskelijoiden opiskelun seuranta.
- Yhteydenpito kotiin.
- Loman myöntäminen oppilaalle: ryhmänohjaaja voi myöntää 2 päivää, pidemmän ajan rehtori.
- Oppilashuoltoon osallistuminen.

2.2. KOULUN TUKITOIMENPITEET

Oma työyhteisö on opettajan lähin tuki. Oman koulun rehtori, opinto-ohjaaja, terveydenhoitaja, erityisopettaja, luokkien luokanvalvojat ja oppilashuoltoryhmä muodostavat opettajan tukiverkoston koulun sisällä. Jos opettaja ei koe saavansa riittävää ja oikeanlaista tukea työyhteisöstä, apua voi löytyä esim. työterveyshuollon kautta. Työsuojeluasioissa voi kääntyä Riitta Peltovuoman puoleen. Enontekiön kunnalla on ohjeistus häirinnän ja epäasiallisten tapausten käsittelystä. Kaikki ohjeet löytyvät A-rakennuksen henkilökunnan huoneesta.

2.3. TYÖRAUHAKYSYMYKSET

Työrauha-asioita ja siihen liittyviä oppilaan rankaisutilanteita varten kannattaa etukäteen tutustua hyvin lakiin (mm. perusopetuslaki 7. luku). Opettajan keinot ovat tarkkaan rajatut.

Tämän lisäksi koulun omat käytännöt selviävät järjestyssäännöistä. Keskustele ongelmista ensin luokanvalvojan ja erityisopettajan (onko kyseessä oppimisvaikeuksiin tms. liittyvät käytökseen vaikuttavat ongelmat) kanssa sitten tarvittaessa apulaisjohtajan ja rehtorin kanssa.

Lain mukaan jälki-istunnosta, luokasta poistamisesta ja tehtävien suorittamisesta työpäivän jälkeen päättää oppilaan opettaja. Rangaistuksesta on ilmoitettava oppilaan kotiin lukuun ottamatta luokasta poistamista.

Muista, että oppitunnilta poistetulle oppilaalle on oltava valvonta.

Jos normaali kurinpito, kasvatuskeskustelut (apulaisjohtaja hoitaa keskitetysti) ja rangaistukset eivät auta, ja ongelmia on edelleen jonkun oppilaan tai ryhmän kanssa, kannattaa turvautua varhaisessa vaiheessa mm. oppilastyöryhmän apuun.

2.4. TIEDOTUS

Hetan koulukeskuksen opettajakunnan ja koulunkäynninohjaajien yhteinen kokoontuminen, joka on noin kuukauden välein, on tarkoitettu selvittämään kyseisen ajanjakson tapahtumia. Kannattaa seurata ilmoitustauluja, sähköpostia sekä erityisesti Wilmaa.

Suunnittelupäivän kokouksessa elokuussa päätetään mm. tulevan lukuvuoden erityisjärjestelyistä sekä tulevista tapahtumista. Kokouksia on erikseen tarpeen mukaan.

3. JAKSOJEN VAIHTUMINEN

- Oppilaiden arviointi kirjataan Wilman kautta, apulaisrehtori/apulaisjohtaja ilmoittaa arvioinnin aikataulun jaksokohtaisesti.
- Uusintakoemahdollisuudet ja - ajankohdat löytyvät lukion opinto-oppaasta.
- Milloin kurssi voidaan jättää kokonaan arvostelematta lukiossa? Ohjeet löytyvät opinto-oppaasta.
- Lukion käytännöt hyväksytyt kurssin uusimisessa: hyväksytyt kurssin saa uusia kerran.
- Itsenäisen kurssin suorittaminen: oppilaan tulee 2 viikkoa ennen kurssin alkua toimittaa opettajalle itsenäisen suorituksen lomake, jonka opettaja täyttää ja toimittaa rehtorille.

4. OPETTAJAN TYÖNKUVA JA PALKKAUS

- Palkkaus on OVTES:n mukainen.
- Sivutoimiselle tuntiopettajalle maksetaan tuntipalkkio kultakin pidetyltä tunnilta.

TYÖAIKAA KOSKEVIA MÄÄRÄYKSIÄ

Opettajalla on velvollisuus osallistua 3 päivänä vuodessa VESO – koulutukseen (OVTES, osio B III, § 14)

Opettajien tulee osallistua myös kolme tuntia viikossa opetus- ja muiden tehtävien lisäksi opetuksen yhteissuunnitteluun, aineryhmittäisiin ja asiaryhmittäisiin neuvonpitoihin, kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä opetuksen suunnitteluun ja koulun kehittämiseen liittyvien tehtävien tekemiseen (YT-aika; OVTES osio B III 1 6)).

Lukion aineenopettajan työaikaan kuuluu osallistua yhteissuunnitteluun siten, että opettajakokouksiin, aineryhmäkokouksiin ja neuvotteluihin varataan koulukohtaisesta toteutuksesta riippuen 2-5 tuntia opettajaa kohti kahdessa viikossa (OVTES osio B II § 2)

Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa

Löytyy Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksesta (OVTES); II VIRKASUHTEISEN OPETUSHENKILÖSTÖN PALKKAUS

Virkavapaus

Virkavapaushakemus sovitaan ja tehdään sähköisesti hyvissä ajoin etukäteen Web-tallennuksessa apulaisjohtajalle. Tämän jälkeen apulaisjohtaja tekee päätöksen ja hoitaa sijaisjärjestelyt alle kolmen päivän virkavapauksissa ja rehtori yli kolmen päivän osalta. Ohjeet tuntien pitämisestä toimitetaan joko sijaiselle tai apulaisjohtajalle.

Sairauspoissaoloista tehdään ilmoitus puhelimitse apulaisjohtaja Riitta Peltovuomalle, jolloin ilman todistusta voi olla pois seuraavista syistä, (mutta vain seuraavista): mahatauti, kuumeinen ylähengitysteiden infektio, migreeni. Muussa tapauksessa ja sairauksissa vaaditaan lääkärintodistus.

Koulun henkilöstö soittaa koulun apulaisjohtajalle, koulun apulaisjohtajat/-rehtori ja muut tulosityksikköesimiehet soittavat rehtorille.

Oto-opettaja

Oman työn ohessa (OTO) tapahtuvasta toisen opettajan tunnin hoidosta maksetaan tunnilta 30 % oman viran ylituntipalkkiosta.

5. PITÄMÄTTÄ JÄÄVÄT OPETUSTUNNIT

Jos opettaja ei voi pitää oppituntiaan (esim. oppilaat luokkaretkellä) tulee tunnit laittaa ”tuntipankkiin” ja tehdä takaisin esim. sijaisuuksina.

6. OPETTAJAN JAKAMATON KOKONAI SVASTUU OPPILAISTA

Opettajalla on perusopetuslain mukaan jakamaton kokonaisvastuu oppilaasta. Tämä koskee tuntitilanteita, koulun ulkopuolisia tapahtumia ja välituntivalvontoja, jotka opettajalla on hoidettavana. Mikäli opettaja poistuu luokasta kesken oppitunnit jättäen luokan valvomatta, on hän silti vastuussa oppilaista. Näin myös silloin, jos opettaja ei ole valvomassa välituntia omalla vuorollaan. Välitunti- ja ruokailuvalvonnat on ehdottomasti muistettava. Jos oppilas loukkaantuu tai sairastuu oppitunnilla ja joutuu käymään terveyskeskuksessa, on opettajan ilmoitettava välittömästi asiasta oppilaan huoltajalle ja luokanvalvojalle. Terveyskeskuskäyntien osalta myös apulaisjohtajalle ja toimistosihteerille

(tapaturmat). Vaikeissa tilanteissa oppilaan/oppilaiden /huoltajien kanssa opettajan tulee säilyttää rauhallisuutensa eikä provosoitua. Tilanteesta tulee poistua/hakea apua toisilta, jos tuntuu, että tilanteen hallinta käy vaikeaksi

7. OPETTAJAN JAKSAMISEN VÄLINEITÄ

Opettajan työn kuormittavuus johtuu mm. jatkuvista muutospaineista, työhön ja persoonaan kohdistuvista vaatimuksista, epäselvistä tavoitteen asetteluista ja kiireestä. Omaan jaksamiseen kannattaa panostaa pitämällä huolta itsestään fyysisesti ja psyykkisesti. Molempiin voi tarvittaessa saada tukea. Koulussa pyritään järjestämään myös virkistyspäiviä opettajille. Ohessa on esitetty joitakin opettajan jaksamista auttavia tukitoimenpiteitä.

7.1 Työterveyshuolto

Työterveyshuolto huolehtii henkilökunnan työterveyspalveluista. Työterveyshoitaja ja työterveyslääkäri toimivat terveyskeskuksessa.

Työterveyshuoltoon kuuluu työterveyspalvelut, joita ovat

- terveystarkastukset
- työkykyä ylläpitävä toiminta eli TYKY-toiminta
- riittävän tiedon antaminen työssä ja työpaikan oloissa esiintyvistä vaaroista ja tarpeellinen työntekijän ohjaus niiden välttämiseksi
- työpaikkaselvitykset
- kuntoutus

TYKY-toiminta eli työkykyä ylläpitävä toiminta kohdistuu työntekijään, työympäristöön ja työyhteisöön:

- työpaikkaselvitykset
- työympäristö käsitellään laajasti fyysisenä, psyykkisenä ja sosiaalisena kokonaisuutena
- fyysisiä ongelmia voivat olla esimerkiksi melu, home, sisäilman laatu ja akustiset ongelmat
- ergonomisia ongelmia voivat aiheuttaa hankalat työasennot, liikkeet ja fyysinen kuormitus
- työterveyshuoltolain mukaan työnantaja voi järjestää lisäksi sairaanhoito- ja muita terveyspalveluja

7.2. Työnohjaus

Työnohjauksessa tutkitaan suhdetta omaan työhön. Ongelmia on tarkoitus tutkia älyllisesti ja tunneperäisesti ja samalla kehittää avoimuutta itseä ja työtä kohtaan. Työnohjaus tapahtuu yleensä ryhmissä. Työnohjausta järjestetään tarvittaessa.

7.3. Opettajan oma persoona

Tärkeintä on löytää oma tapa tehdä työtä ja antaa lupa olla oma itsensä myös oppitunneilla ja työkavereiden kanssa. Ei ole yhtä oikeaa tapaa opettaa ja kasvattaa. Sitä paitsi jatkuvaa oppimista se on opettaminenkin. Ei kukaan ole heti valmis opettaja.

Opettajan omat stressinhallintakeinot:

- perusteellinen tuntien valmistelu
- huumorin löytäminen
- epäonnistumistilanteiden tietoinen ennalta välttäminen keskustelu murheista muiden
- opettajien kanssa
- asioiden arvojärjestykseen paneminen, prioriteettien valinta

8. AMMATTIJÄRJESTÖ OAJ TIEDOTTAA

Jäseneksi hakeminen

Jäsenhakemuskaavakkeita saa paikallisyhdistyksen sihteeriltä. Täytä lomake huolellisesti. Merkitse allekirjoituspäivämääräksi se päivä, jolloin tulit kunnan palvelukseen. Toimita mahdollisimman nopeasti sihteerille (käsitellään hallituksen kokouksessa). Jäsenmaksu otetaan suoraan palkasta ja summa näkyy palkanauhassa.

OAJ:n jäsenyys tarjoaa lukuisia jäsenetuja, joista tärkeämpiä ovat

- luottamusmies- ja OAJ:n neuvontapalvelut
- oikeusapu
- opettajien Työttömyyskassan jäsenyys
- erilaiset vakuutusehdot
- Opettaja-lehti ja kalenteri
- loma- ja virkistyspalvelut

Oikein mukavaa ja antoisaa työaikaa viihtyisässä koulukeskuksessamme!

Anna uusia ideoita ja toimintamalleja koulutyömme kehittämiseksi edelleen!