



Suomenkieliset koulutuspalvelut

Koulunkäynninohjaajan opas

lv 25 – 26

Päivitetty 26.05.2025

Koordinoivat ohjaajat Janina Riiheläinen ja Miska Sairanen
Aluerehtorit Josefin Svedin ja Helena Saarikoski

PORVOO  BORGÅ



Sisällysluettelo

Koulunkäynninohjaajan työ

Työn tarkoitus	2
Työtehtävät käytännössä	2

Yleistä

Poissaolot	5
Vaitiolovelvollisuus	5
Työaika	6
Lukujärjestys	6
Suunnittelutunti	6
Tapaamiset	7
Opettajan sijaistamiset	7
Koulun loma-ajat ja kesätyöt	8
Tauot	8
Kouluruokailu	9

Palkka

Työn vaativuuden arviointilomake	9
Työkokemuslisä	10
Pitkä palveluaika	10
Palkka opettajan sijaisena toimimisesta	10
Vuosilomapäivät	11
Koulun tapahtumat	12
Tapahtumat koulun ulkopuolella	12
Koulun kerhotoiminta	12

Edut

Työterveys	13
Henkilöstökortti	13
Tietokone	13

Muuta

Koulutuksiin osallistuminen	13
Kehityskeskustelut	14
Koordinoiva koulunkäynninohjaaja	14
Koulunkäynninohjaajien työn ammatillinen ohjaaminen ja kehittäminen	14
Pedagoginen kahvila	14
Tiedonkulku ja tiedottaminen	15
Suositteluvaa luettavaa	15

Liitteet

Liite 1 Koulunkäynninohjaajan tehtäväkuva 1	16
Liite 2 Koulunkäynninohjaajan tehtäväkuva 2	17
Liite 3 Työtuntien keräilylomake	20
Liite 4 Työtuntien keräilylomakkeen täyttöohjeet	21
Liite 5 Koulunkäynninohjaajien työtehtävät koulun lomien aikana	26
Liite 6 Lisätyölomake	28

Koulunkäynninohjaajan työ

Työn tarkoitus

- edistää oppilaan itsenäistä selviytymistä ja omatoimisuutta sekä myönteisen itsetunnon kehittymistä.
- tavoitteena on tukea yksittäistä oppilasta siten, että hän kykenee ottamaan yhä enemmän itse vastuuta oppimisestaan ja koulunkäynnistään.

Koulunkäynninohjaajan tehtävänä on avustaa oppilaita sekä osallistua opettajan apuna oppilaiden kasvatukseen, opetukseen ja ohjaukseen.

Työtehtävät käytännössä:

1. avustaa oppilaita koulunkäyntiin liittyvissä asioissa kouluaikana ja koulumatkoilla
2. ohjata oppilasta yksittäisten hänen opetukseensa ja kuntoutukseensa liittyvien tehtävien suorittamisessa
3. ohjata ja avustaa oppilasta selviytymään koulun päivittäisistä tilanteista
4. ohjata, avustaa ja tarvittaessa saattaa oppilasta tarvittaessa akuuteissa terveydenhoitoa vaativissa tilanteissa
5. suorittaa oppilaan hoitoon liittyvät tarpeelliset tehtävät (apuvälineet, lääkkeet jne.)
6. osallistua välituntien valvontaan, avustaa niillä oppilaita tarvittaessa sekä ohjata tarvittaessa välituntileikkejä
7. osallistua opettajan kanssa oppituntien, kouluruokailun, vanhempainkokousten ja muun koulun toiminnan valmisteluihin ja järjestelyihin
8. huolehtia osaltaan tukea tarvitsevan oppilaan oppimateriaalin valmisteluista.
9. perehtyä työssään tarvitsemaansa tietoon yksittäisten oppilaiden opetuksen ja kuntoutuksen tavoitteista ja menettelyistä



10. osallistua työnsä kannalta tarpeelliseen oppilasta koskevaan suunnitteluun ja arviointiin
11. edistää työssään kasvatustavoitteita, oppilaan itsenäistymistä, itsenäistä selviytymistä ja itsetuntoa sekä tasapainoista persoonallisuuden kehitystä
12. muut opettajan antamat ohjaajan työhön liittyvät tehtävät

Liitteet 1 ja 2: Koulunkäynninohjaajan tehtäväkuvat

Opettajan ja ohjaajan yhteistyöstä	
Opettajan tehtävänä on suunnitella, opettaa, antaa tukea sekä arvioida oppilaan ja koko ryhmän oppimista ja työskentelyä.	Koulunkäynninohjaaja ohjaa ja tukee oppilasta päivittäisissä tilanteissa oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvien tehtävien suorittamisessa opettajien tai terapeuttien ohjeiden mukaisesti.
Opettajat ja ohjaajat suunnittelevat ja arvioivat työtään yhdessä sekä tarvittaessa muun henkilöstön kanssa. On tärkeää, että työn- ja vastuunjako on selkeä.	

Ohjaaja voi toimia

- henkilökohtaisena ohjaajana,
- pienryhmän/erityisluokan ohjaajana tai
- yleisopetuksessa ohjaajana.

Muista aina varmistaa, mitkä pääasialliset työtehtäväsi ovat. Väärinkäsitysten välttämiseksi on tärkeää, että työtehtävät on kuvattu tarkasti.



Opettajalla **on päävastuu oppilaista koko koulupäivän ajan** eli oppituntien aikana, siirtymätilanteissa sekä ruokasalissa ja välitunneilla, joihin on määritelty valvovat opettajat.

Ohjaajan tehtävänä on ohjata oppilaita luokassa, mutta ei huolehtia säännöllisesti yksin haastavista oppilaista luokan ulkopuolella.

Ohjaajat osallistuvat välituntien valvontaan, mutta eivät ole vastuussa. Vastuu on aina opettajilla.

Ohjaajalla **ei ole kurinpito-oikeuksia**. Ohjaaja ei esim. saa poistaa oppilasta luokasta.

Vaaratilanteessa ohjaajan on pyrittävä ehkäisemään tai minimoimaan vaara. Tällöin ohjaajalla on oikeus poistaa tilanteesta oppilas, jonka katsotaan olevan vaaraksi muille oppilaille, henkilökunnalle tai itselleen.

Ohjaaja **voi olla vastuussa oppilaan lääkityksestä**, jos ohjaaja on suostunut tällaiseen tehtävään. Tällöin ohjaajalla on oikeus perehdytykseen ja koulutukseen ennen tehtävässä aloittamista. Tehtävä huomioidaan palkassa.

Ohjaaja **voi toimia opettajan sijaisena**. Tällöin ohjaajalla on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin opettajallakin.

Koulun rauhallisen ilmapiirin tukemiseksi ohjaajan, kuten muunkin kouluhenkilökunnan, **on noudatettava koulun sääntöjä ja yhteisiä linjauksia**.



Ohjaajan tehtäviin **voi kuulua kouluun esimerkiksi taksilla kulkevien oppilaiden valvomista ja vastaanottamista**. Varmista, että vastaanotettavien/valvottavien oppilaiden ryhmäkoko pysyy kohtuullisena tai paikalla on riittävästi ohjaajia.

Jos ohjaaja osallistuu **leirikouluun**, hänelle maksetaan korvaus KVTES:n mukaan. Lepotauot tulee huomioida.

Ohjaaja **on velvollinen tarvittaessa ilmoittamaan lastensuojelutarpeista sosiaalihuoltoon**. Rehtori tukee tarvittaessa. Tarkista, millainen järjestelmä koulussa on ilmoituksia varten.

Yleistä

Poissaolot

Jos sairastut, ota yhteyttä esihenkilöösi saamiesi ohjeiden mukaisesti.

Merkitse poissaolosi aina Henkkaan, joka on poissaolojen ilmoittamiseen, lomien sekä vapaiden hakemiseen käytettävä hallinto-ohjelma; löytyy intrasta.

Vaitiolovelvollisuus

Kaikilla koulunkäynninohjaajilla on vaitiolovelvollisuus, eli et saa jakaa työn kautta saamiasi oppilaiden tai heidän perheidensä tietoja eteenpäin.

Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.



Työaika

Koulunkäynninohjaajan työaika vaihtelee tehtävän mukaan.

Työ on pääsääntöisesti osa-aikaista.

Alakoulussa työaikaa on 20–28 h/vko; yläkoulussa 25–32 h/vko.

Kaupungissa työskentelee myös joitakin kokoaikaisia (38,25 h/vko) ohjaajia, joiden työaikaan sisältyy myös vaativan tuen lasten aamu- ja iltapäivätoimintaa.

Lukujärjestys

Täytä lukujärjestyksesi mahdollisimman tarkasti: tauot, välitunnit, taksikuljetukset, suunnittelutyö ym. Huolellisesti täytetty lukujärjestys helpottaa mahdollisia sijaisuuksia ja auttaa työkavereita löytämään sinut koulusta.

Työaikaan sisältyy oppilaiden kanssa tehty työ +1 h suunnittelua viikossa ”suunnittelutunti”.

Suunnittelutunti

Sisältää viikon suunnittelun opettajan kanssa, sähköpostien lukemisen, Wilman + muiden kanavien lukemisen. Jokainen vastaa omista suunnittelutunneistaan. Tuntia ei tarvitse sijoittaa lukujärjestykseen. Tunnin voi jakaa viikon ajalle (esimerkiksi 1 välitunti päivittäin) ja käyttää itselle parhaiten sopivalla tavalla.



Tapaamiset

Tapaamiset eivät sisälly suunnittelutuntiin.

Omien tuntien ulkopuoliset tapaamiset kirjataan lisätyöksi keräilylomakkeella ja pidetään vapaana koulujen loma-aikoina, näitä ovat esim. ohjaajien kokoukset, oppilaspalaverit, asiantuntijatapaamiset, verkostotapaamiset ym. työajan ulkopuolelle sijoittuvat henkilöstökokoukset korvataan KVTES:n mukaisesti.

Ne kirjataan ”koulunkäyntiohjaajien työtuntien keräilylomakkeeseen”.

Koulunkäyntiohjaajien työtuntien sähköinen keräilylomake (Liite 1) täytetään ja palautetaan kuukausittain omalle esihenkilölle.

Opettajan sijaistaminen

Mikäli sijaistat opettajaa työajallasi, täytä keräilylomakkeeseen OTO-kohta.

Jos sijaistat opettajaa työaikasi ulkopuolella, täytä OTU-kohta.

Esimerkiksi, jos sijaistat klo 12–14 oman viikkotuntiesi puitteissa ja vielä perään tunnin klo 14–15 viikkotuntiesi jälkeen, niin merkkaa OTO-kohtaan 2 ja OTU-kohtaan 1.

Huomaa, että 45 minuutin oppitunti kirjataan 60 minuuttina ja 90 minuutin oppitunti 2 tuntina. Ks. lomakkeen täyttöohjeet (liite 4).

Pidempien sijaisuuksien ajaksi suositellaan ottamaan virkavapaata omasta ohjaajan työstä sijaistuksen ajaksi.



Koulujen loma-ajat ja kesätyöt

Mahdolliset kertyneet lisätyötunnit kerryttävät ohjaajalle vapaapäiviä, jotka pyritään käyttämään koulun loma-aikoina (syysloma, joululoma, talviloma ja kesäloma).

Ohjaaja voi tarvittaessa työskennellä koululla koulun syyslomalla, joululomalla ja talvilomalla. Loma-aikoina koululla tehtävistä töistä sovitaan oman esihenkilön kanssa.

Koulujen kesäloman aikana ohjaaja voi työskennellä omalla koululla maksimissaan kolme viikkoa, joista kaksi viikkoa koulun päättymisen jälkeen ja viikko ennen koulun alkamista.

Edellisten lisäksi kesäaikana ohjaajille on tarvittaessa tarjolla korvaavaa työtä muissa kaupungin tehtävissä (esim. varhaiskasvatuksessa ja Albert Edelfeltin koulun loma-ajan hoidossa). Ohjaajille lähetetään tästä kysely rehtorin kautta maaliskuussa.

Mikäli sopivaa korvaavaa työtä kaupungin sisällä ei löydy riittävän pitkäksi ajaksi eikä ohjaajalla ole riittävästi loma- tai muita vapaapäiviä kesäkeskeytyksen ajaksi, ohjaaja lomautetaan tarvittavaksi ajaksi.

Korvaavasta työstä kieltäytyttyessä on anottava palkatonta vapaata.

Tauot

Koulunkäynninohjaajan työaikaan sisältyy yksi kahvitauko päivässä. (KVTES 10 min)

Kahvitauko on hyvä kirjata lukujärjestykseen, jolloin se näkyy Wilmassa tai muussa koulun lukujärjestyksessä ja muu henkilökunta ja mahdolliset sijaiset näkevät sen.



Kouluruokailu

Koska opettajat ja ohjaajat valvovat ja ohjaavat oppilaita samalla kun syövät itse (ns. esimerkkiruokailu), olet oikeutettu ateriaetuun; oppilaiden kanssa tai samassa tilassa ruokailu on aina työaikaa.

Työnantaja myöntää tämän edun ja lisää sen palkkaan automaattisesti.

Ateriaetu on luontoisetu, jota verotetaan palkkatulona.

Jos päivittäinen työaika on kuutta tuntia pidempi, on työntekijälle annettava vähintään puoli tuntia kestävä tauko. Jos siis syöt omia eväitäsi vaikkapa taukotilassa/henkilökunnan huoneessa, etkä ole syödessäsi valvomassa oppilaita, on tämä omaa/työajan ulkopuolista aikaa, joka pidentää työpäiväsi pituutta. Sovi käytännöistä esihenkilösi kanssa.

Pääsääntöisesti työaika ei ole yli kuutta tuntia. AE:n ja Mixenin vaativan tuen luokilla koulunkäynninohjaajien ruokailu on esimerkkiruokailu ja se on työaikaa.

Palkka

Koulunkäynninohjaajien palkkauksessa noudatetaan tasopalkkajärjestelmää.

Palkka muodostuu tasopalkasta ja tasokriteereistä. Tasokriteeri määritellään uuden työn aloittaessa ja tarkastetaan työtehtävien muuttuessa.



Työkokemuslisä

Viidestä vuodesta maksetaan 3 %, kymmenestä 8 %.

Kun Porvoon kaupunki palkkaa sinut ensimmäisen kerran, tuo mukanasasi sellaiset aiemmat työtodistuksesi, joista on olennaista hyötyä koulunkäynnin ohjaajan tehtävissä.

Olennaiseksi hyödyksi lasketaan kaikki saman alan työ ja esim. kaikki lasten kanssa työskentely. Esihenkilö lähettää kopiot todistuksista palkanlaskijalle, joka ilmoittaa todistusten ja työnkuvan perusteella, mitkä aiemmat työt voidaan laskea kokemuslisään.

Pitkä palvelusaika

Tähän lasketaan kaikki Porvoon kaupungille työskentely (+ maalaiskunta ja terveyskeskus).

Palvelusajan voi tarkastaa esim. eläkelaskelmastasi.

Pitkästä palveluksesta myönnetään palkallisia vapaita seuraavasti:

10 vuotta = 1 päivä

20 vuotta = 3 päivää

30 vuotta = 5 päivää

40 vuotta = 7 päivää

Pitkästä palveluksesta myönnettäviä vapaita anotaan Henkassa kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun palvelusaika on täyttynyt.

Palkka opettajan sijaisena toimimisesta

Mikäli sijaistat 1–5 päivää, palkka määräytyy sijaistettavan opettajan mukaan:

luokanopettaja, erityisopettaja vai lehtori. Jos sijaistat lehtoria, palkka määräytyy opetettavan aineen mukaan.



Yli viiden päivän sijaisuuksissa palkka muuttuu kuukausipalkkaperusteiseksi. (30.9.-24 alakoulun opettajan sijaisuus 2 196,85€, yläkoulun opettajan sijaisuus 2 325,64€ ja erityisopettajan sijaisuus 2 437,55€)

Voit toivoa haluatko sijaiskorvauksen rahana vai vapaana. Tunnit voidaan sopia annettavaksi vapaana neljän kuukauden sisällä. Tehdyt tunnit merkitään lisätyölistaan. Kertyneitä sijaistustunteja voit käyttää vapaina koulujen loma-aikoina.

Jos sijaistat opettajaa työajallasi, maksetaan opettajan palkan ja oman palkkasi erotus, mikäli valitset rahallisen korvauksen sijaisuudesta. Ilmoita tällöin esihenkilölle rahana maksettavat tunnit kyseisen kuukauden lopussa.

Vuosilomapäivät

Vuosilomapäivät määräytyvät palvelusajan perusteella. (Kun työskentelee koko lomanmääräytymisvuoden 1.4.XX-31.3.YY, ansaitsee vuodelle YY vuosilomia seuraavasti.)

alle 10 vuotta – 28 päivää

10 vuoden jälkeen – 30 päivää

15 vuoden jälkeen – 38 päivää

Määräaikaiset työskentelevät usein lyhyemmän ajan kuin koko lomanmääräytymisvuoden. Tässä tapauksessa lasketaan työskentelykuukaudet ja tarkistetaan lomataulukosta kertyneiden lomapäivien määrä. Intrasta, henkilöstöasioiden alta löytyy paljon ohjeistusta vuosilomista.



Koulun tapahtumat

Joulujuhla, kevätjuhla ja vanhempainillat merkitään lisätyölistaan. Lisätyötunnit pidetään vapaana pääsääntöisesti koulujen loma-aikoina. Nämä kirjataan ”koulunkäynninohjaajien työtuntien keräilylomakkeeseen”.

Tapahtumat koulun ulkopuolella

Retket korvataan KVTES:n mukaisesti lisätyötunteina työajan ulkopuolisten tuntien osalta. Tunnit merkitään OTU:na sähköiseen työtuntien keräilylomakkeeseen. Leirien ajaksi on tarpeen tehdä erillinen työvuorosuunnitelma.

Koulun kerhotoiminta

Kerhotoiminnan ohjaaminen ei kuulu koulunkäynninohjaajan perustyöhön eikä työaikaan. Vastuu koulunkäynninohjaajan työssä ja kerhotoiminnan ohjaajana poikkeavat toisistaan. Kerhotoiminnan ohjaajana koulunkäynninohjaaja on vastuussa ohjaamastaan kerhosta ja kerholaisista. Hän tekee kerhosta etukäteen kerhosuunnitelman ja ohjaa kerhot sen mukaisesti.

Porvoon kaupungin järjestämistä kerhoista (OPH:n kerhot) kerhotunnin korvaus on koulunkäynninohjaajalle sama, jonka hän saa omasta työstään koulunkäynninohjaajana (KVTES). Palkka maksetaan jälkikäteen pidettyjen tuntien perusteella ja tiliöidään tähän tarkoitukseen tehtyyn tunti- ja tuntimäärä-lomakkeeseen.

Rehtori tekee kyseisten kerhojen osalta viranhaltijapäätöksen, jossa hän päättää kerhotoiminnan ohjaajan palkkaamisesta. Päätös tehdään myös tilapäisille kerhonohtajille/sijaisille, että vakuutukset ovat voimassa.



Mikäli koulunkäynninohjaaja toimii kerhotoiminnan ohjaajana jonkun muun kuin Porvoon kaupungin (esim. yhdistys) järjestämässä kerhossa, niin kyseinen taho tekee koulunkäynninohjaajalle kerhosta erillisen työsopimuksen ja maksaa siitä korvauksen.

Edut

Työterveys

Osoite: Tekniikankaari 1 A, 06100 Porvoo

Sähköinen palvelu: www.kutt.fi (tunnistautuminen pankkitunnuksin tai mobiilivarmenteella).

Ajanvaraus puhelimitse ma – pe klo 8–12 puh. 09 4193 0101

Henkilökortti

Jokaisen Porvoon kaupungin vakinaisen työntekijän tulee tilata kuvallinen henkilökortti HPK:lta. [Palvelu - Henkilökortti \(kuvallinen\)](#)

Henkilökortilla saa etuja ja alennuksia; lisätietoja Intrassa.

Tietokone

Jokaisessa koulussa on koulunkäynninohjaajien käyttöön varattuja yhteiskäyttötietokoneita.

Muuta

Koulutuksiin osallistuminen

Kysy aina rehtorilta lupa osallistua työajalla järjestettäville kursseille ja tuo esille mahdolliset sijaistarpeet.



Jos osallistut kursseille työajan ulkopuolella, varmista rehtorilta, voitko saada kurssista lisätyötunteja.

Jos haluat osallistua koulutuskalenterin ulkopuoliselle kurssille, tarkista mahdolliset kustannukset ja kurssin kustantaja ennen kurssille ilmoittautumista.

Kehityskeskustelut

Pidetään kerran vuodessa rehtorin kanssa.

Koordinoiva koulunkäynninohjaaja

Suomenkielisissä koulutuspalveluissa on nimetty koordinoiva koulunkäynninohjaaja.

Miska Sairanen toimii lukuvuoden 25–26 koordinoivana koulunkäynninohjaajana. Hänen tehtäviinsä kuuluu pitää yhteyttä kaikkiin kouluihin varmistaakseen yhdenvertaisen kohtelun, työnkuvausten yhdenmukaisuuden ja turvallisen työhönopastuksen.

Koordinoiva ohjaaja osallistuu myös koulunkäynninohjaajien oppaan päivitykseen.

Koulunkäynninohjaajien työn ammatillinen ohjaaminen ja kehittäminen

Koulunkäynninohjaajien ammatillista kehittymistä tukee ja ohjaa erityisen tuen aluerehtori tukenaan koordinoiva koulunkäynninohjaaja. Koulutuspalveluissa pyritään järjestämään kaikille ohjaajille yhteisiä tapaamisia/koulutustilaisuuksia noin 3–4 kertaa lukuvuodessa.

Pedagoginen kahvila

Koordinoiva koulunkäynninohjaaja kutsuu koolle koulunkäynninohjaajien pedagogisen kahvilan noin kerran kuukaudessa sähköpostitse ja Teamsin viestinä.

Kahvila kokoontuu Albert Edelfeltin koululla. Kahvilaan osallistuminen on työaika.

Kahvilassa on vaihdellen ohjelmassa vapaata keskustelua ja vierailijoita.



Tiedonkulku ja tiedottaminen

Koulunkäynninohjaajien tiedotuskanavana toimii sähköposti ja Teams Henkilöstö suomenkieliset sisältää kanavan Koulunkäynninohjaajien tiimi.

Seuraa Koulunkäynninohjaajien kanavan viestit-osiota, jossa tiedotetaan ajankohtaisista asioista ja tapahtumista.

Tiedostot-osiosta löytyy kansiot, joissa on koulunkäynninohjaajan työhön liittyvää tietoa.

Suosittelua luettavaa

Katso Teamsin Koulunkäynninohjaajien tiedostot ja tutustu Porvoon kaupungin intran palvelusuhdeosioon.



Liite 1. Koulunkäynninohjaajan tehtäväkuva 1.



**Tehtävän-
kuvaus**

1 (1)

Elokuu 2025

Koulun ohjaustyön ammattitehtävät	
Tehtävänimike	Koulunkäynninohjaaja
Hinnoittelutunnus	5KOU62
Kelpoisuusvaatimus	Koulunkäynninohjaajan ammattitutkinto
Kielitaito (ja/tai muut edellytykset)	
Keskeiset tehtävät	
1. Avustaa oppilaita koulunkäyntiin liittyvissä asioissa kouluaikana ja koulumatkoilla. 2. Ohjata oppilasta yksittäisten hänen opetukseensa ja kuntoutukseensa liittyvien tehtävien suorittamisessa. 3. Ohjata ja avustaa oppilasta selviytymään koulun päivittäisistä tilanteista. 4. Ohjata, avustaa ja tarvittaessa saattaa oppilasta koulumatkoilla ja kouluaikana tapahtuvassa lääkäriin, terveydenhoitajan vastaanotolle, hammaslääkäriin, kuntoutukseen tms. kulkemisessa. 5. Suorittaa oppilaan hoitoon liittyvät tarpeelliset tehtävät (apuvälineet, lääkkeet jne.). 6. Osallistua välituntien valvontaan, avustaa niillä oppilaita tarvittaessa sekä ohjata tarvittaessa välituntileikkejä. 7. Osallistua opettajan kanssa oppituntien, kouluruokailun, vanhempainkokousten ja muun koulun toiminnan valmisteluihin ja järjestelyihin. 8. Huolehtia osaltaan tukea tarvitsevan oppilaan oppimateriaalin valmisteluista. 9. Perehtyä työssään tarvitsemaansa tietoon yksittäisten oppilaiden opetuksen ja kuntoutuksen tavoitteista ja menettelyistä. 10. Osallistua työnsä kannalta tarpeelliseen oppilasta koskevaan suunnitteluun ja arviointiin. 11. Edistää työssään kasvatustavoitteita, oppilaan itsenäistymistä, itsenäistä selviytymistä ja itsetuntoa sekä tasapainoista persoonallisuuden kehitystä. 12. Muut esihenkilön tai opettajan antamat ohjaajan työhön liittyvät tehtävät.	

Liite 2. Koulunkäynninohjaajan tehtäväkuva 2.



Tehtäväkuvaus

1 (3)

Elokuu 2024

Koulun ohjaustyön vaativat ammattitehtävät	
Tehtävänimike	Koulunkäynninohjaaja, kehitysvammaisten opetus
Hinnoittelutunnus	5KOU52
Kelpoisuusvaatimus	Koulunkäynninohjaajan ammattitutkinto ja/tai lähihoitajan ammattitutkinto
Kielitaito (ja/tai muut edellytykset)	
Keskeiset tehtävät	
Avustaa vaativaa tukea tarvitsevia oppilaita oppitunneilla annettavien tehtävien suorittamisessa - sanallinen ohjaus ja avustaminen sekä yhdessä tekeminen - ohjata oppilasta yksittäisten, hänen opetukseensa ja kuntoutukseensa liittyvien tehtävien suorittamisessa - huolehtia osaltaan vaativaa tukea tarvitsevan oppilaan oppimateriaalin valmisteluista - oppilaiden tavaroista huolehtiminen itsenäisyyttä ja omatoimisuutta tukien - opettajan sijaistaminen tarvittaessa (Taloon ei oteta ulkopuolisia sijaisopettajia.) Oppilaan avustaminen kommunikoinnissa käyttämällä oppilaalle parhaiten sopivia kommunikaatiovälineitä ja -tapoja - kommunikaatiokansiot - erilaiset puhelaitteet, AACI, Go Talk jne. - yksittäiset kuvat ja toimintataulut - tukiviittomien käyttö Ohjata ja avustaa oppilasta selviytymään koulun päivittäisistä tilanteista (liikkuminen, riisuuntuminen, pukeutuminen, ruokailu, WC jne.) - liikkuminen - oppilaan tukeminen ja kannustaminen itsenäiseen liikkumiseen - apuvälineiden tarkoituksenmukainen käyttö - toimintaympäristön turvallisuudesta huolehtiminen	



Tehtäväkuvaus

2 (3)

Elokuu 2024

- riisuutuminen ja pukeutuminen
 - oppilaan omatoimisuuden tukeminen vähimmäisohjauksella ja auttaminen tarvittaessa
 - peseytyminen
 - hygieniasta huolehtimisen opettaminen
 - oppilaan ohjaaminen ja neuvominen peseytymistä harjoiteltaessa sekä auttaminen/peseminen tarvittaessa
 - WC
 - oppilaan tukeminen ja ohjaaminen omatoimiseen selviytymiseen WC:ssä
 - apuvälineiden käyttäminen esim. wc-tuolit ja nostolaite
 - avustetaan tai tehdään tarvittaessa (riisuuntuminen, pyyhkiminen, käsien pesu, vaipan vaihto, peseminen)
 - ruokailu
 - oppilaan tukeminen omatoimiseen ruokailuun esimerkkiä käyttäen
 - ruokailun valvonta, ohjaus, avustaminen ja syöttäminen
 - ruuan annostelu
 - hyviin ruokailutapoihin ohjaaminen
 - ruokailun apuvälineiden käyttö ja ohjaus
 - välitunnit
 - oppilaiden turvallisuudesta huolehtiminen
 - tarkoituksenmukainen toiminnan ohjaus
- 4. Ohjata, avustaa ja tarvittaessa saattaa oppilasta koulumatkoilla ja kouluaikana tapahtuvassa lääkäriin, terveydenhoitajan vastaanotolle, hammaslääkäriin, kuntoutukseen tms. kulkemisessa**
- oppilaan saattaminen ja vastaanottaminen taksimatkoilla
 - aikatauluista huolehtiminen (kuljetukset, terapiat, varatut vastaanottoajat)
 - kuljetusta odottavien oppilaiden valvonta
 - oppilaan mukana kulkevista tavaroista huolehtiminen
 - yhteydenpito koulun ja kuljetusten välillä
- 5. Suorittaa oppilaan hoitoon liittyvät tarpeelliset tehtävät (apuvälineet, lääkkeet jne.) Erityistoimenpiteet vain yksilöllisten ja tapauskohtaisen ohjauksen jälkeen.**
- lääkkeen anto tarvittaessa (esim. epilepsia, diabetes, verensokerin mittausta)
 - lääkehoidon tarvikkeista huolehtiminen (lääkkeet, neulat jne.)
 - apuvälineiden käytön hallinta
 - oppilaiden terveydentilan tarkkailu

**Tehtäväkuvaus**

3 (3)

Elokuu 2024

6. Perehtyä työssään tarvitsemaansa tietoon yksittäisten oppilaiden opetuksen ja kuntoutuksen tavoitteista

- oppilasta koskeviin palavereihin osallistuminen
- luokan suunnittelupalavereihin osallistuminen
- oppilaan terapiakäynteihin osallistuminen tarvittaessa (esim. fysio-, toiminta-, puhe-, musiikiterapia)
- oppilasta koskeviin kirjallisiin materiaaleihin tutustuminen (OPS, oppilas-kohtainen tuen toteuttamista koskeva suunnitelma, AP/IP-toiminnan suunnitelma jne.)
- yhteistyö kodin kanssa
- salassapitovelvollisuuden huomioiminen

7. AP/IP -hoito ja loma-ajan toiminta (Albert Edelfeltin koulun pienluokat)

- aamu- ja iltapäivätoiminnan ja loma-ajan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin osallistuminen
- AP/IP-kokouksiin osallistuminen
- ryhmäkohtaisten toimintasuunnitelmien tekeminen ja niistä raportointi
- toiminnasta tiedottaminen yms. yhteydenpito koteihin

Liite 3. Koulunkäynninohjaajan työtuntien keräilylomake

Koulunkäyntiohjaajien työtuntien keräilylomake Uppsamplingsblankett av skolgångshandledarens arbetstimmar

Nimi / Namn: _____ Koulu / Skola: _____

siirto edelliseltä kuukaudelta / överföring från föregående månad					KUUKAUSI:		
pvm- dat	vahv.päivittäinen työaika fastställd arbetstid /dagen	tunnit omassa työssä timmar i eget arbete	tunnit OTO (1h=½h)	timmar OTU (1h=1h)	työkohte arbetsställe	vapaana pidetyt tunnit/pvm hållits som lediga timmar/datum	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
yhteensä / tillsammans			0	0		0	
Vapaana saatava			0	0			
kaikki yhteensä			0				
siirto seuraavalle kuukaudelle / överförs till följande månad							

Päiväys / Datum

Päiväys / Datum

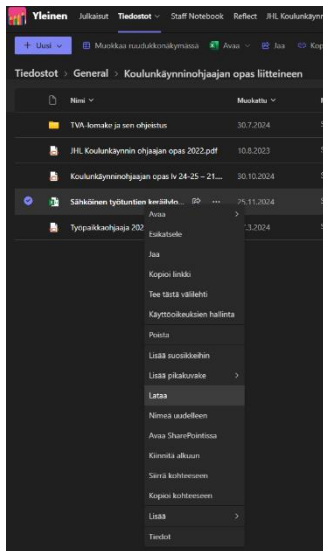
Laatijan allekirjoitus / uppgjord av

Hyväksyjän allekirjoitus / godkänd av

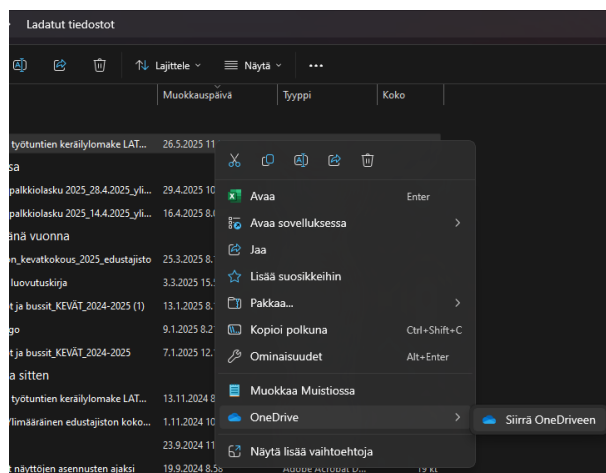
Yksi kuukausi / lomake En månad / blankett
Kopio oppilashuoltoon - En kopia till elevvården

Liite 4. Työtuntien keräilylomakkeen täyttöohjeet

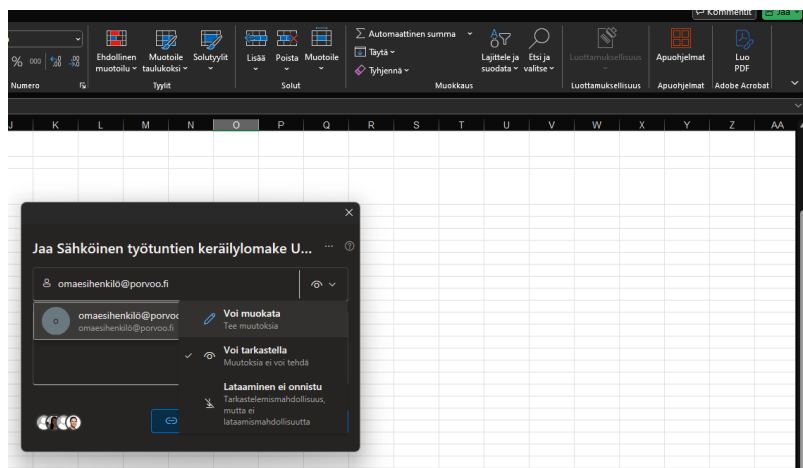
- Kun käytät sähköistä keräilylomaketta ensimmäisen kerran, aloita tallentamalla se itsellesi. Lomake on lähetetty sinulle sähköpostitse ja se löytyy myös Teamsista
- Avaa siis sähköpostisi ja viesti, jossa lomake on liitteenä.
- Napsauta sitten nuolta (punaisen nuolen osoittama nuoli) ja valitse ”Tallenna nimellä”.



- Tiedosto löytyy nyt ”ladatut tiedostot” kansioista. Siirry sinne ja napsauta oikealla hiiren painikkeella Sähköinen työtuntien keräilylomake tiedostoa ja valitse ”OneDrive→ Siirrä OneDriveen”.



- Siirry OneDriveen ja avaa sähköinen työtuntien keräilylomake tiedosto tupla klikkaamalla hiiren vasenta painiketta.
- Taulukon oikeasta yläkulmasta löytyy vihreä ”Jaa” painike. Klikkaa sitä hiiren vasemmalla painikkeella. Syötä tyhjiin kenttiin esihenkilösi sähköposti osoite ja valitse oikealla puolella olevasta ”silmä” kuvakkeesta ”voi muokata” kohta. Nyt olet valmis ja voit painaa ”lähetä” painiketta.



-Nyt kaikki tekemäsi kirjaukset näkyvät myös esihenkilöllesi. Mikäli haluat lisätyöt rahana, muista ilmoittaa asiasta esihenkilölle jokaisen kuun lopussa. Maksettavia tunteja ei voi kerryttää, vaan ne menevät pyydettyä maksuun kuun vaihteessa.

Täytä lomake alla olevien ohjeiden mukaisesti (katso tämän liitteen lopussa oleva malli ja täytä kohtien 1–8 mukaisesti):

1. Täytä nimi, koulu, tuntimäärä edelliseltä kuukaudelta ja kuukausi.

OTO = oman työn ohella = vahvistetun työaikasi aikana

OTU = oman työn ulkopuolella = vahvistetun työaikasi ulkopuolella

2. Jos ylitöitä on kertynyt esim. kokouksen, taksin myöhästymisen, toisen ohjaajan sijaistamisen tai vastaavan vuoksi **oman työajan ulkopuolella**, täytä tälle päivälle vahvistettu työaika, eli kuinka monta tuntia sinun olisi pitänyt työskennellä lukujärjestyksen mukaan. Seuraavaksi täytä omassa työssä tehdyt tunnit, jotka tässä tapauksessa ovat samat kuin vahvistetut tunnit, sillä olet työskennellyt normaalisti lukujärjestyksen mukaan. Esimerkiksi kokouksista kertynyt lisätyö on siis tehty oman työajan ulkopuolella. Merkitse tämä aika OTU:n alle. Merkitse sitten ylitöiden syy työkohdesarakkeeseen.

3. Jos olet esim. henkilökohtaisista syistä tehnyt **suunniteltua lyhyemmän päivän**, täytä lukujärjestyksen mukainen vahvistettu työaika.

Jos olet ollut poissa kaksi tuntia, vähennä tämä tuntimäärä omassa työssä tehdyistä tunteista ja kirjaa nämä kaksi tuntia vapaiksi. Syy kirjoitetaan työkohdesarakkeeseen.

Yksittäisiä tunteja ei tarvitse merkitä Henkkaan. Rehtorille on tietenkin ilmoitettava poikkeavista työajoista ja selvitettävä mahdolliset sijaisuudet. Jos olet poissa koko päivän, ilmoita poissaolosta Henkassa. Ilmoita Henkassa myös, jos pidät palkatonta poissaoloa kesken työpäivän (esim. 2h). Jos sairastutaan kesken päivän, sairastumispäivästä ei tehdä poissaoloilmoitusta. Poissaoloista ja sairastumisesta löytyy ohjeistusta intrassa.

4. Jos **sijaistat opettajaa omalla työajallasi**, täytä vahvistetut lukujärjestyksen mukaiset tunnit, oman työn tunnit, joista on vähennetty opettajatunnit, ja opettajatuntien määrä OTO:n alle sekä syy työkohdesarakkeeseen.

Muista, että jos sijaistat opettajaa, oppitunnit ilmoitetaan alla olevan mukaisesti:

30 min ilmoitetaan 40 minuuttina

45 min ilmoitetaan 60 minuuttina

60 min ilmoitetaan 1 tuntina ja 20 minuuttina

75 min ilmoitetaan 1 tuntina ja 40 minuuttina

90 min ilmoitetaan 2 tuntina

5. Jos **sijaistat opettajaa oman työaikasi ulkopuolella**, täytä vahvistetut lukujärjestyksen mukaiset tunnit, oman työn tunnit, ja sijaisuuden tuntimäärä OTO:n tai OTU:n alle sekä syy työkohdesarakkeeseen.

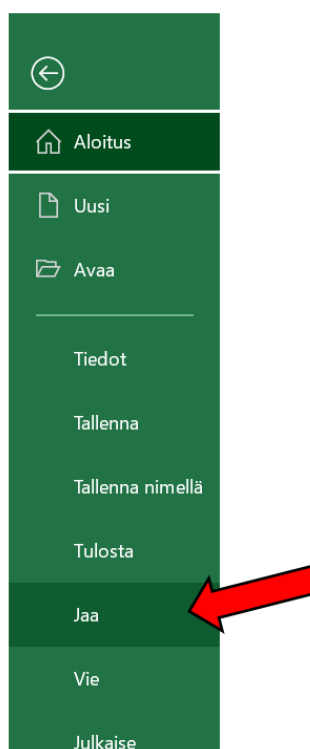
6. Jos **käytät kertyneitä tunteja vapaisiin** esim. syysloman tai hiihtoloman aikana, täytä vahvistetut lukujärjestyksen mukaiset tunnit, oman työn tunnit (tässä tapauksessa nolla tuntia), syy työkohdesarakkeeseen sekä tuntimäärä ja päivämäärä. Koska olet vapaalla kokonaisia päiviä, ne on kirjattava myös Henkkaan.

7. Sähköinen lomake laskee tunnit yhteen ja näyttää **seuraavalle kuukaudelle siirrettävät** tunnit.

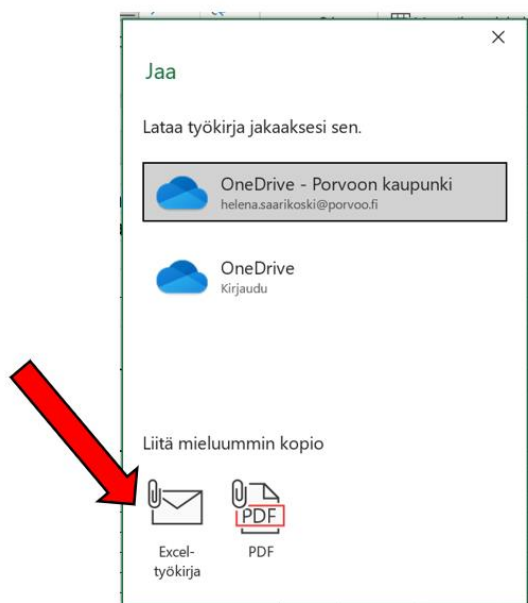
8. Viimeiseksi merkitse **päivämäärä ja allekirjoita** annetut tiedot. Seuraavaksi lähetä lomake rehtorille. Rehtori lähettää lomakkeen tarvittaessa eteenpäin.

Lomakkeen lähettämiseksi

1) valitse Tiedosto-valikosta **Jaa**

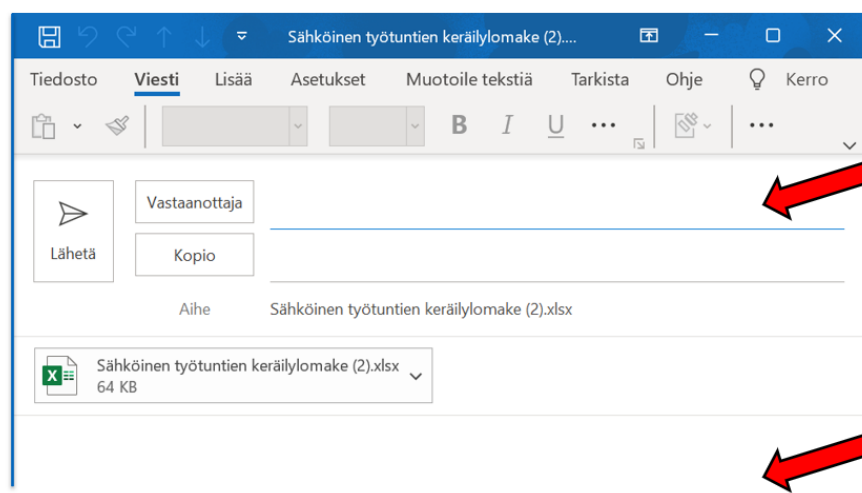


2) Valitse sitten **EXEL-työkirja**



Nyt lomakkeen kopian pitäisi olla sähköpostissasi, josta voit lähettää sen **rehtorille**.

Muista lähettää lomake joka kuukausi viimeistään 10.päivä!



Kirjoita rehtorin sähköpostiosoite

ja haluamasi viesti.

HUOM! Sähköinen lomake vaatii, että tunnit ilmoitetaan desimaalimuodossa.

Alla muuntotaulukko:

min	desimaaliluku
5	0,08
10	0,17
15	0,25
20	0,33
25	0,42
30	0,5
35	0,58
40	0,67
45	0,75
50	0,83
55	0,92
60	1,0
75	1,25
90	1,5

Liite 5. Koulunkäynninohjaajien työtehtävät koulujen lomien aikana

Pesu ja silitys

- esiintymisasujen ym. pesu ja silitys
- Löytyneiden vaatteiden läpikäyminen
- Löytyneiden vaatteiden pesu ja lajittelu
- Löytyneiden vaatteiden pakkaaminen tai niiden poisviennistä huolehtiminen

Varasto-/ulkovarastotilat

- Luistinten läpikäyminen
- Muiden liikuntavälineiden läpikäyminen
- Ulkolelujen, pallojen ym. läpikäyminen
- Varaston siivoaminen ja järjestäminen

Materiaalitilaukset ja muut materiaaleihin liittyvät tehtävät

- Materiaalien vastaanottaminen, merkitseminen ja oikeaan paikkaan vieminen
- Rakennuspalikoiden, legojen, istuintyynyjen, viivoittimien, saksien ja muiden tarvikkeiden peseminen
- Materiaalien, kirjojen, kynien läpikäyminen
- Materiaalien valmistelemine
- Kirjojen päällystäminen
- Materiaalihuoneen järjesteleminen
- Materiaalien valmistelemine tietyille oppilaille
- Järjesteleminen ja puuttuvien tarvikkeiden täydentäminen
- Puuttuvien tuotteiden tilaaminen
- Kirjojen pyyhkiminen
- Koulutarvikkeiden, kuten väripalettien ja maalauslustojen, puhdistaminen

Tehtävät koulun kirjastossa

- Rikkinäisten kirjojen korjaaminen
- Kirjojen päällystäminen
- Hyllyjen järjestäminen
- Poistettavien kirjojen läpikäyminen
- Kirjojen pyyhkiminen

Muut tehtävät

- Tietokoneiden puhdistus
- Erilaisten papereiden järjestäminen
- Papereiden silppuaminen tarvittaessa
- Kasvomaskien lajittelu ja pakkaaminen pusseihin
- Pehmusteiden kiinnittäminen tuolien ja pöytien jalkoihin

Tehtävät henkilökunnan tiloissa

- Kasvien mullan vaihtaminen
- Henkilökunnan keittiön siivoaminen
- Henkilökunnan tilojen ilmoitustaulun ja ajankohtaisten esitteiden ym. päivittäminen

Tehtävät luokkahuoneessa / muissa tiloissa

- Tilojen päivittäminen
- Luokkahuoneen järjesteleminen
- Luokkahuoneen vaihtaminen tarvittaessa
- Aulojen/tilojen tyhjentäminen esim. jäljelle jääneistä vaatteista, materiaaleista, piirustuksista ja muista tavaroista

Näitä tehtäviä ei ole hyväksytty ohjaajien tehtäviksi:

- Koko koulun/väistötilan tyhjentäminen, esim. pakkaaminen, kantaminen, muuttolaatikoiden purkaminen
- Ikkunanpesu
- Pulpettien hiominen
- Suursiivoukset eli tavaroiden siirtäminen koulusta, lattioiden vahaaminen, kiillotuskoneiden kantaminen ym.
- Tarpeeton tavaroiden siirtäminen varastosta toiseen
- Verhojen ottaminen alas, pesu ja silitys sekä ripustaminen
- Pulpettien ja muiden painavien kalusteiden kantaminen
- Juhlasalin tyhjentäminen penkeistä kevätjuhlan jälkeen
- Jääkaapin puhdistaminen
- Erityisen likaisten hyllyjen tai muiden kalusteiden siivoaminen (puhdistaminen)

Liite 6. Lisätyölomake

PORVOON - KAUPUNKI

OSASTO - AVDELNING

AJALTA - FÖR TIDEN

/ 20 - / 20

NIMI - NAMN

Pvm - Dat.	Lisätyö tilläggs- arbete	50 % vrk/dygn	100 % vrk/dygn	50 % vko/v.	100 % vko/v.	Iltatyö Kvälls- arbete	Yötyö Natt- arbete	Lauantaityo Lördags- arbete	Sunnuntaityo Söndags- arbete
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									

Paiväys ja laatijan allekirjoitus - uppgjord av

Paiväys ja hyväksyjän allekirjoitus - godkänd av