

Tampereen yliopiston normaalikoulu / sijaisen ohjeet

(päivitetty 1.9.2019)

Lue tummennetut kohdat ennen sijaisuuden alkua ja koko ohjeistus heti kun siihen tulee mahdollisuus, esim. välitunnin aikana tai oppilaiden työskennellessä itsenäisesti.

Yhteystiedot (esim. rehtorien puhelinnumerot) löydät tämän ohjeistuksen loppuosasta.

Ole aina selvillä, kuinka monta oppilasta on tunnillasi. Poistumistilanteessa on tärkeintä viedä oppilaat turvaan turvallisimmaksi arvioimaansa kulkureittiä. Kokoontumispaikka on palohälytyksen sattuessa Nekalan koulun piha (= Kuokkamaantien toisella puolella oleva ison keltaisen koulutalon piha-alue). Pihakoulussa (parakit) ei ole automaattista palohälytystä, vaan tarvittaessa hälytys tulee tehdä itse numeroon 112. Kuuntele aina huolella myös mahdolliset keskusradiokuulutukset.

Valvonnat

Välituntivalvontavuorolista on henkilökunnan taukotilan ilmoitustaululta (ns. komentosillalla 2. kerros). Käy tarkistamassa mahdollinen valvontavuoro tai tiedustele sitä rehtorilta, jos sinulla on vähänkin epäselvyyttä valvontavuoroista

Avaimet

Pitempiaikaisissa sijaisuuksissa avaimet voi kuitata vahtimestarilta ja palauttaa sijaisuuden loputtua hänelle. Lyhyet sijaisuudet pyritään hoitamaan niin, että joku vakituisesta henkilökunnasta avaa ne ovet, jotka pidetään lukittuina.

Työrauha

Sinun velvollisuutesi on huolehtia työrauhasta. Kysy ja pyydä apua! Valvo oppilaitasi! Muista, että tilanteen hoitaminen loppuun asti helpottaa useimmiten työtäsi saman oppilaan kanssa jatkossa.

Puutu oppilaiden häiriökäyttäytymiseen. Jos oppilas on häirinnyt tunnilla useasti, puhu asiasta välitunnilla rehtorille tai jollekin opettajalle. Voit sopia, että tuot oppilaan seuraavalla tunnilla jonkun toisen opettajan tunnille, mikäli häirintä jatkuu. Myös rehtorin puoleen voit aina kääntyä. Törkeässä häirinnässä tai vaarallisessa toiminnassa voit suoraan viedä oppilaan läheiseen luokkaan toisen opettajan valvontaan tai rehtorin työhuoneeseen tai soittaa apua paikalle. Tilanne pitää aina arvioida kokonaisvaltaisesti ja huomioida samalla se, mitä muut opetusryhmäsi oppilaat tekevät, jos joudut kiinnittämään paljon huomiota yhteen tai muutamiin oppilaisiin. **Usein paras työrauhantae on selkeät ohjeet ja riittävästi sopivantasoista tekemistä.**

Ruokailu

Opettaja ohjaa alakoulun oppilaat ruokailuun. Ruokalasta poistutaan, kun opettaja antaa luvan ja ohjeet poistumisesta. Opettaja valvoo oppilaansa ruokailun, mutta voi itse syödä siinä samalla. **Yläkoulun vuoroilla on erikseen sovitut valvojat.** Kysy rehtorilta tai esim. naapuriluokan opettajalta, ellet tiedä luokkasi aikaa. Usein myös oppilaat osaavat kertoa ruokailuajan.

Sijainen merkitsee palkkiolaskuun, jos hän on ruokaillut valvovana opettajana, jolloin ruokailu huomioidaan ravintoetuna palkanmaksussa. Valvovan opettajan ruokailut merkitään lisäksi ruokalassa olevaan listaan. Jos sijainen syö ilman valvontavelvoitetta, hän maksaa suoraan kassalla ruokailun yhteydessä. **Oppilaiden erityisruokavaliot ovat keittiöhenkilökunnan tiedossa.**

Erytishuolenpitoa vaativat oppilaat

Erytishuolenpitoa vaativista oppilaista on tieto luokanlehtorilla ja muilla oppilasta opettavilla opettajilla sekä terveydenhoitajalla ja kansliassa, josta löytyy kansio mm. lääkehoitosuunnitelmista (tiedot luokan mahdollisista pitkäaikaissairaista tai erityistä hoitoa tarvitsevista oppilaista). **Sijaisuutta sovittaessa sinulle kerrotaan tai annetaan kirjallisesti tieto oppilaista, joilla on erityisiä tarpeita (esim. diabetes) ja/tai luokassa on koulunkäynninohjaaja, jonka tehtävä on huolehtia esim. diabetes-oppilaan ruokailun sujumisesta. Mutta jos olet epätietoinen asiasta, voit aina tarkistaa tilanteen rehtorilta tai kansliasta.**

Ensiapu/ tapaturmat (ks. myös liite)

Ensiapukaappi löytyy mm. henkilökunnan tilasta, liikuntatiloista, useista varasto- ja työtiloista.

Muotialassa ensiapukaappi on opettajanhuoneessa kopiokoneen yläpuolella. Jos oppilas loukkaa itsensä kouluaikana, tee aina tapaturmailmoitus huolella. Lomake löytyy sähköisenä opeportaalista ja lisäksi saat sen tarvittaessa kansliasta tai rehtorilta. Ota ilmoituksesta kopio (tai tee kahtena kappaleena). Toinen kappale annetaan oppilaan mukaan ja toinen toimitetaan kansliaan. Tarkista, että oppilaan mukaan lähtee myös huoltajan ohje. Ilmoita aina huoltajalle haverista, vaikka välitöntä ensiapuun lähettämisen tarvetta ei olisikaan. Yhteystiedot saat Wilmasta, oppilaalta kysymällä tai joltakin koulun henkilökuntaan kuuluvalta. **Kysy rohkeasti apua! Soita tarvittaessa 112.**

Muita ohjeita

Yleensä parhaiten sinua osaavat neuvoa käytännön tilanteissa rinnakkaisluokan opettaja tai vastaava oppiainetta opettava opettaja tai viereisessä tilassa työskentelevä opettaja. Ennakkoon tiedetyissä poissaoloissa opettajat ohjeistavat itse sijaisensa. Haastavinta on tilanne, jossa sijainen kuulee tehtävästä aamulla ja joutuu nopeasti ottamaan tilanteen haltuunsa.

Jos olet sijaisena yli viikon, ilmoita yhteystietosi oppilaiden vanhemmille (sinulle voidaan tehdä väliaikainen WILMA-tunnus). Jos sinulla on muiden luokkien tunteja, liikuntaa tai käsityötä, selvitä missä erikoisluokassa opetus tapahtuu. Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa kirjaa oppilaiden mahdolliset poissaolot ja muut huomiot paperille ja jätä ne luokan omalle opettajalle tiedoksi. **Yläkoulussa oppilaslistat ja kurssipäiväkirjat voi hakea ennalta kansliasta poissaolojen merkkeämiseksi.** Jos tulee tarve tiedottaa koteja akuutisti jossakin asiassa, pyydä apua rehtorilta tai joltakin toiselta koulun opettajalta.

Jälkitiedottaminen

Jätä vakinaiselle opettajalle selkeästi tieto, mitä olette tehneet, missä asioissa edenneet ja mitä on annettu läskyksi sekä oppilaiden mahdolliset poissaolot, jos et ole voinut merkitä niitä Wilmaan. Myös mahdollisista ongelmatilanteista, kiusaamisesta jne. kannattaa jättää viestiä etenkin, jos asian selvittäminen on jäänyt jollakin tavalla kesken.

Palkanmaksu

Laskutus- ja henkilötietolomake haetaan kansliasta henkilöstösihteeri Taru Olanterältä ja palautetaan sinne täytettynä verokortin kanssa. Verokortin voi toimittaa myös sähköisesti osoitteeseen taru.olantera@tuni.fi. Palkkalaskelma tehdyistä tunneista toimitetaan suoraan omaan verkkopankkiisi (operaattori Tieto Oy). Palkkiot maksetaan seuraavana mahdollisena palkanmaksupäivänä, jotka ovat kuukauden 15. päivä tai kuukauden viimeinen päivä.

Jos luokassa on opetusharjoittelijoiden pitämiä tunteja, niistä kuuluu ilman erillisveloitusta antaa lyhyt palaute (oppitunti on 60 min, josta pääsääntöisesti 45 min on opetusta ts. palautteelle jää aikaa 15 min). Muista menettelytavoista sovitaan erikseen ennakkoon rehtorin kanssa.

Yhteystietoja

Koulun nimi: Tampereen yliopiston normaalikoulu Koulun osoite: Kuokkamaantie 16, 33800 Tampere

Muotialan toimipiste (luokat 1C ja 2C): Muotialantie 63

Johtava rehtori: Vesa Toivonen, p. 050 5444459

Perusopetuksen rehtori (vastuualue alakoulu): Kirsi-Liisa Koskinen-Sinisalo, puh. 050 509 9226

Perusopetuksen apulaisrehtori (vastuualueena yläkoulu): Tiina Juutilainen, p. 040 190 4215

Perusopetuksen vararehtori: Janne Mäkinen, p. 040 420 1479 (oma 040 4830650)

Vastuuopettaja, Muotiala: Heli Rantamäki p. 040 190 421

(Muotialan toinen opettaja: Johanna Hildén p. 040 190 4197)

Vahtimestari: Kalervo Kallio, p. 050 4309 919, Marko Lehtimäki, p. 050 4211 083

ATK-tuki: Petri Wilén, p.050 322 8245

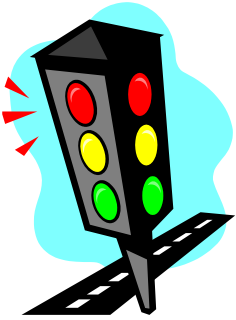
Kansliassa:

Henkilöstösihteeri (mm. sijaisten palkkiot): Taru Olanterä, p. 050 437 7096

Osastosihteeri Mervi Talla, p. 040 190 4211

Toimistos sihteeri Eeva Putto, p. 040 756 7020

Sähköposti em. henkilöille: etunimi.sukunimi@tuni.fi



ENSIAPU KOULUSSA

HÄTÄTAPAUUS

SOITA AMBULANSSI

112

Kerro lyhyesti kuka olet, mistä soitat, mitä tapahtunut.
Kuuntele hätäkeskuspäivystäjän ohjeet!

SELVITÄ TARVITTAVA HOITOPAIKKA

Terveyspalvelujen neuvonta

Puh. 03 10023

Koulun terveydenhoitaja,

Puh. 040 8016817 joka arkipäivä

TILAA TAKSI JATKOHOITOA VARTEN

Puh. 01004131

Muista saattaja ja yhteys huoltajiin

MUISTILISTA

- Ota yhteys oppilaan huoltajiin.
 - Muista tapaturmailmoitus. Tapaturmailmoitus täytetään aina tapaturmatilanteessa, vaikka lääkärin hoitoa ei heti tarvittaisikaan.
 - Selvitä oppilaan saattajan tarve ja huolehdi saattaja hoitopaikkaan.
 - Muista hakea tarvittaessa kertakäyttöinen maksukortti taksia varten kansliasta.
- Koulutapaturmissa kouluterveydenhoitaja, koululääkäri tai opettaja antaa oppilaalle tarvittavan ensiavun ja ohjaa jatkohoitoon.

Hammastapaturmissa kiireellistä ensiapua tarvitseva voi ottaa yhteyttä oman koulun hammashoitolaan

tai keskitettyyn ajanvarauksen (03) 5657 0100 (ma-pe klo 8 - 17).

Kiireellinen hammashoito tapahtuu Acutan hammaslääkäripäivystyksessä, Teiskontie 35, (03) 5657 0111 (ma-pe klo 8 - 17).

Myrkytystapaturmissa antaa hätäensiapua myrkytystietokeskus. Puh: (09) 471 977 (suora), (09) 4711(vaihde).