

Pärm

Pärmens insida

Handbok för skolgångshandledare i Borgå

Text och innehåll: Janina Riiheläinen 2019-2021

Uppdatering: Magdalena Gustafson, Christina Ekholm, Jacob Latvala, Otto Lukkari och Janina Riiheläinen 2023

Layout: Jacob Latvala, Otto Lukkari

Omslag och illustrationer: Otto Lukkari (© 2023)

Bra att läsa:

- JHL:s bilaga "Handbok för elevassistenter"
- Inklusionsplanen

Välkommen till skolvärlden!

Du är en värdefull och viktig person i skolan.

Jobbet som skolgångshandledare uppskattas och för många elever kan just du vara den trygga vuxna hen tyr sig till.

Denna handbok innehåller viktig information om jobbet som skolgångshandledare.

Hoppas du har nytta av den!

Innehållsförteckning

Skolgångshandledarens jobb	5
Skolor	5
Viktigt.....	6
Tystnadsplikt	6
Frånvaro.....	6
Koder för frånvaro	6
Intra.....	6
Henkka	6
Osku.....	6
IT-kunskaper.....	7
Textbehandling (Word)	7
Presentation (PowerPoint).....	7
Kommunikation (Outlook, Teams, Wilma)	7
Outlook (epost).....	7
Teams.....	7
Wilma.....	7
Molntjänst (OneDrive)	8
Hårdvara (dator, skrivare, kopiering, surfplatta)	8
IT-handledning.....	8
Arbets tid	9
Läsordningen	9
Planeringstimmen	9
Möten	9
Avvikande tider i skolan	9
Evenemang på skolan	9
Evenemang utanför skolan (Bilaga 4) ...	10
Klubbverksamhet på skolan.....	10
Uppsamlingsblankett för skolgångshandledarnas arbetstimmar	10
Lov.....	10
Sommarjobb	10
Jobb på skolan under lov	10
Pauser	11
Skollunchen	11
Lönen.....	12
BAS-bedömnings blanketten.....	12
Arbets erfarenhetstillägg.....	12

Olika tillägg.....	12
Långvarig tjänstgöring.....	12
Lön då man vikarierar en lärare	12
Semesterdagar	13
Förmåner	13
Arbets hälsan.....	13
Utvecklingssamtal	13
Personalkortet.....	13
Dator	13
Kalender	13
Arbetsuppgifter i olika grupper	14
Ledningsgruppen för skolgångshandledare	14
Kontaktpersonen på skolan.....	14
Koordinerande handledare	14
Bilagor	15
Bilaga 1: Uppsamlingsblanketten	15
Bilaga 2: Arbetsuppgifter för skolgångshandledare som jobbar på skolan under loven	16
Bilaga 3: BAS-bedömningsblanketten..	17
Bilaga 4: Övertidsblanketten och evenemang utanför skolan	18

Skolgångshandledarens jobb

Skolgångshandledarens jobb är att stöda eleven på olika sätt som personlig handledare, handledare i smågrupp/specialklass eller som handledare i vanlig klass. Kom ihåg att alltid kolla upp vilken din huvudsakliga uppgift är! För att undvika missförstånd är det viktigt att arbetsuppgifterna beskrivs noggrant.

- Läraren har alltid det huvudsakliga ansvaret för eleven under lektionen, på rasten, mellan rast och lektionsbörjan, i matsalen dvs hela skoldagen.
- Skolgångshandledarens uppgift är att handleda inne i klassen, inte att regelbundet ensam ta hand om utmanande elever utanför.
- Läraren förbereder lektionen, undervisar, ger läxor, bedömer osv. Skolgångshandledaren stöder läraren genom att uppmuntra och handleda eleven att jobba enligt lärarens anvisningar.

<Bild 01>

14 cm × 8 cm

- Skolgångshandledarna deltar i rast övervakningen, men har inget ansvar. Ansvaret ligger alltid hos läraren.
- Skolgångshandledaren har inte disciplinära rättigheter tex skolgångshandledaren får inte avlägsna en elev från klassen.
- Vid en farosituation ska skolgångshandledaren försöka förhindra eller minimera faran. Skolgångshandledaren har då rätt att avlägsna en elev som ses som en fara för andra elever, skolans personal eller sej själv.
- Skolgångshandledaren kan ha ansvar om en medicinerande elev om handledaren gett sitt samtycke till uppgiften. Skolgångshandledaren har då rätt till introduktion och skoling inför uppgiften. Uppgiften ska nämnas i arbetskontraktet och beaktas i lönen.
- Skolgångshandledaren kan fungera som vikarie för en lärare. Då har hen samma rättigheter och ansvar som läraren.
- För att skapa en lugn atmosfär i skolan ska skolgångshandledaren, liksom skolans övriga personal, följa skolans regler och hålla sej till gemensamma linjer.
- Till skolgångshandledarnas uppgifter kan det höra att övervaka/möta elever som kommer till skolan tex med taxi. Kolla att gruppen elever som ska mötas/övervakas hålls rimlig eller att det finns tillräckligt med handledare på plats!
- Om skolgångshandledaren deltar i en lägerskola skall en skild ersättning betalas för den tiden. Kolla alltid upp det med rektorn före du åker iväg!
- Som skolgångshandledare är du skyldig att anmäla barnskyddsbehov till socialvården. Anmälan kan gå via rektorn. Kolla vilket system ni har för dylika anmälningar i din skola.

Skolor

Det finns nio svenska grundskolor i Borgå, uppdelade i öst och väst. I skolorna jobbar det sammanlagt ca 60 skolgångshandledare.

Öst	Lypa, Kvaba, Vårberga, Sannäs och Grännäs
Väst	Ströhö, Eklöfska, Kullo och Hindhår

Viktigt

<Bild 02>

6 cm × 17 cm

Tystnadsplikt

Alla skolgångshandledare har tystnadsplikt dvs vi får inte föra vidare den information om eleven eller elevens familj som vi har fått genom vårt arbete. Tystnadsplikten fortsätter även efter anställningens slut.

Frånvaro

Om du blir sjuk, kontakta utsedd person på skolan enligt de regler och direktiv du har fått.

Om du vill ta tjänstledigt tex för en resa, diskutera först med din förman innan du anholder om ledigt på **Henkka**. Dessutom är du själv skyldig att ordna vikarie för den tiden du är borta. Kolla skolans vikarielista.

Sätt alltid in din frånvaro på programmet **Henkka**, som du hittar på stadens **Intra**, under fliken verktyg.

Koder för frånvaro

350	Oavlönad tjänst/arbetsledig
196	Övertids- och arbetstidsersättning hålles som ledighet
052	Sjukdom 1-5 dagar
091	Tillfällig vårdledighet (plötsligt insjuknat barn) avlönad 1-3 kalenderdagar

Intra

Stadens intranät är en gemensam informationskälla och arbetsplattform för stadens anställda. På intranätet hittar du anvisningar, länkar och blanketter i anslutning till ditt arbete och arbetsförhållanden. På intranätet finns också interna nyheter om arbetet, personalförmåner och sektorernas verksamhet.

Henkka

Är programmet där du sätter in all din frånvaro och ansöker om ledigt. Endast hela frånvarodagar sätts in på **Henkka**. Enstaka timmar läggs upp i uppsamlingsblanketten.

Osku

Här anmäler du dej till kurser och evenemang. Även utvecklingssamtalen kan skötas via **Osku**.

Osku hittar du under fliken verktyg på stadens Intra.

Då du anmäler dej till en kurs eller ett evenemang öppnar du först **Osku** och klickar sedan på kalendern. Då öppnar sej en lista med allt som är på gång. Välj det du ska delta i och tryck på anmäl. Kom ihåg att svara på tilläggsfrågor angående tex dieter mm.

Om du går på kurs utanför din arbetstid så kolla med rektorn om du kan få den ersatt som övertid.

Om du vill delta i en kurs som inte finns med i **Oskus** kalendern, kolla upp eventuella kostnader och vem som betalar kursen före du anmäler dej.

<Bild 03>

5 cm × 8 cm

IT-kunskaper

Alla skolgångshandledare har en egen dator.

I dagens läge kräver vårt jobb att vi kan använda datorer både i undervisningen och med andra uppgifter som hör till vårt jobb.

Alla skolgångshandledare borde ha följande grundkunskaper inom **textbehandling, presentationsprogram, kommunikation, molntjänst** och **hårdvara**:

Textbehandling (Word)

Word används i första hand då eleverna producerar egna texter. Följande funktioner borde behärskas:

- Öppna, spara och skriva ut ett dokument.
- Ändra teckensnitt och teckenstorlek, samt välja om texten ska vara fet, kursiv eller understruken.
- Justera texten (vänsterjusterad, centrerad eller högerjusterad).
- Skriva text, radera text och byta rad.
- Klippa, kopiera och klistra in text.
- Infoga och ta bort bilder, samt ändra bilders layoutalternativ (hur bilder radbryter text).
- Ångra och upprepa.

Presentation (PowerPoint)

När elever ska hålla föredrag eller presentation använder de i första hand PowerPoint. PowerPoint är också ett bra verktyg för mötespresentationer. Grundkunskaperna i textbehandling (se ovan) krävs också för PowerPoint. Utöver dessa borde följande funktioner behärskas:

- Öppna, spara och skriva ut en presentation.
- Skapa nya bilder och ändra på ordningen av bilderna i bildspelet.
- Ändra presentationens utseende (design).
- Spela upp och avsluta ett bildspel samt växla mellan bilder i ett aktivt bildspel.

<Bild 04>

7 cm × 8 cm

Kommunikation (Outlook, Teams, Wilma)

Kommunikationen sker via tre olika kanaler. Olika skolor använder kanalerna olika mycket, men det är ändå bra att känna till grunderna i alla tre.

Outlook (epost)

Följande funktioner borde behärskas:

- Läs och skriva epostmeddelanden.
- Hitta äldre meddelanden i inboxen.
- Det är bra att vara medveten om skräppost och nätfiske.

Teams

Följande funktioner borde behärskas:

- Navigera mellan olika team.
- Läs och skriva chattmeddelanden.
- Ringa och ta emot samtal.
- Ansluta till möten.
- (I ett samtal) känna till funktionerna för att stänga av/slå på mikrofon och video.

Wilma

Följande funktioner borde behärskas:

- Skriva och läsa meddelanden.
- Hitta och läsa sitt schema.
- Hitta kontaktuppgifter (speciellt om man är en personlig handledare).

<Bild 05>

9 cm × 8 cm

Molntjänst (OneDrive)

Elevernas dokument sparas för det mesta i molnet för att lättare och snabbare komma åt dem. Det rekommenderas även att handledarnas egna dokument (så som uppsamlingsblanketten) sparas i tjänsten. Följande funktioner är bra att känna till:

- Ladda upp/ned filer.
- Skapa nya mappar.
- Kopiera, flytta och radera filer.
- Dela filer och ändra inställningarna för de delade filerna (om filen endast kan visas eller redigeras).

Hårdvara (dator, skrivare, kopiering, surfplatta)

För nya handledare är det viktigt att man känner till hur man hittar rätt skrivare, hur man använder arbetsplatsens kopieringsapparat, mm. Hur apparaterna används varierar förstås mellan skolorna, men till de funktioner som är bra att känna till hör:

- Att känna till och välja rätt skrivare.
- Att veta hur man gör då man ska kopiera ett dokument.
- Att kunna koppla sin egen dator till monitor och/eller projektor samt hantera dess inställningar (t.ex. bildresolution och ljud).

IT-handledning

Om du behöver handledning ska du i första hand kontakta din skolas IT-stöd.

Gemensamma kurser för skolgångshandledarna kan också ordnas vid behov, kontakta koordinerande handledaren om behov finns.

<Bild 06>

21 cm × 8 cm

Arbets tid

<Bild 07>

6 cm × 17 cm

Läsordningen

Fyll i din läsordning så noggrant som möjligt: pauser, inneraster, uteraster, läxläsning, taxi mm ska finnas insatta. En noggrant ifylld läsordning underlättar eventuella vikarier och hjälper arbetskamrater att hitta dej i skolhuset.

Till arbetstiden hör arbetet med eleverna + 1h planering per vecka.

I åk 1-6 är jobbtiden max 28h/vecka och i åk 7-9 max 32h/vecka.

Planeringstimmen

Innehåller veckoplanering med läraren, läsa e-post, Wilma + andra kanaler samt att fixa material om det finns tid för det.

Var och en ansvarar för sin egen planeringstimme. Den behöver inte vara schemalagd. Timmen kan delas upp under veckan och användas så att den passar dej bäst.

Möten

Möten ingår inte i planeringstimmen!

Alla möten som hålls utanför din arbetstid skrivs upp som plus timmar i uppsamlingsblanketten tex handledarmöten, IP-möten, expertmöten, nätverksmöten mm.

Personalmöten ersätts som övertid max 12h/läsår.

Avvikande tider i skolan

Sportdagar, förkortade dagar före lov, temadagar, eventuella provledigheter i åk 7-9 mm är dagar då eleverna har avvikande tider. Antingen börjar de senare eller slutar tidigare.

Dessa förkortade dagar påverkar inte skolgångshandledarnas arbetstider, vi har samma mängd fastställda arbetstimmar trots det.

Alternativt slutar du tidigare och tar ut timmar eller jobbar på skolan så länge du har arbetstid.

Du kan också justera din arbetstid den dagen tex om det är en temadag från kl.8-12(4h) och du vanligtvis jobbar kl.10-14(4h), så genom att komma till kl.8 så har du timmarna fulla till kl.12 och kan då gå hem.

Meddela din rektor eller annan utsedd person om du tänker sluta tidigare och tar ut timmar.

Om du tänker jobba på skolan så länge du har arbetstid ska du kolla upp arbetsuppgifterna med rektorn.

Evenemang på skolan

Extra evenemang på skolan som tex julfest, vårfest, föräldramöte ersätts som övertid max 6h/läsår.

Dessa tillfällen antecknas som plus timmar i uppsamlingsblanketten.

<Bild 08>

6 cm × 8 cm

Evenemang utanför skolan (Bilaga 4)

Extra evenemang utanför skolan är tex statfettkarneval, skolmusik, lägerskola mm. Dessa evenemang ersätts som övertid på skild övertidsblankett.

Då du ska delta i ett evenemang är det bra att på förhand gå igenom arbetstiderna för evenemanget med rektorn.

Extra tillägg betalas tex för:

Kvällsjobb, kl. 18–22	15%
Nattjobb, kl. 22–07	30%
Lördagsjobb, kl. 06–18	20%
Söndagsjobb, lördag kl. 18–24 plus hela söndagen	

Mertid = det arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden, men som inte är övertid dvs om du vanligtvis jobbar 6h/dag så är det mertid upp till 8 h och efter det blir det övertid.

Mertid ersätts som ledighet eller timlön (oförhöjd).

Övertid ersätts med 50% för de två första timmarna och som 100% efter det.

Klubbverksamhet på skolan

Ersätts alltid med klubbpengar, inte som övertid.

Uppsamlingsblankett för skolgångshandledarnas arbetstimmar

Blanketten fylls i och skickas in/delas med utsedd person på skolan senast den 10:e varje månad.

Vikarierar du en lärare på din arbetstid fyller du i kolumnen där det står på arbetstid. Vikarierar du en lärare utanför din arbetstid fyller du i både kolumnen på arbetstid och kolumnen utanför arbetstid.

Observera att en 45 minuters lektion antecknas som 60 minuter, en 60 minuters lektion som 1h20min, 75minuter som 1h40min och 90 minuter som 2h.

Fyll noggrant i orsaken till plus- eller minustimmarna samt tiden i rätt kolumn.

Ta hjälp av förvandlingstabellen på uppsamlingsblanketten då du skriver in tiden. Tiden skrivs alltid i decimalform!

Lov

Om du väljer att vara ledig under loven kan du ta ut timmar, semester eller vara tjänstledig.

Om du tar semester eller tjänstledigt på ett lov som är en hel vecka tex sportlovet så ansöker du om det från måndag-söndag

På sommaren tar du alltid först ut eventuella plustimmar som du har på din uppsamlingsblankett så att saldot nollas, sen semester och vid behov tjänstledigt.

Alla ledigheter sätts in på **Henkka** före det aktuella lovet.

Sommarjobb

Under sommarlovet erbjuds det även andra jobb inom staden.

Förfrågan om jobb under sommarlovet skickas till tillsvidare anställda inom januari månad varje år.

Eftersom lönen då betalas från din skolas budget kan rektorn neka dej en annan arbetsplats inom staden, ifall det finns jobb på den egna skolan.

Jobb på skolan under lov

Under sommar-, höst-, jul- och sportlov kan du välja att vara lediga och/eller jobba på skolan. Kolla upp möjligheten att jobba på skolan med din rektor. På skolan kan man jobba med olika uppgifter (Bilaga 2)

Då du jobbar under loven gäller samma regler angående pauser och lunch som under en vanlig skoldag.

Du jobbar samma antal timmar som du normalt har i veckan, men du kan justera så att du jobbar längre dagar om du vill och på så vis få någon dag ledig i stället

På sommaren kan du jobba på skolan i max 3 veckor. Dessa veckor kan fördelas enligt skolans behov i juni och/eller augusti.

Pauser

Du har rätt till en kaffepaus per dag, övrig tid är arbetstid. Om du har 6h eller mera har du rätt till två kaffepauser

Bra att ha kaffepausen in i schemat så att den syns på Wilma och så att övrig personal och eventuella vikarier också vet.

Skollunchen

Eftersom vi övervakar och handleder eleverna samtidigt som vi själva äter skollunch (s.k. exempelmåltid), är vi berättigade till matförmån. Det betyder att det är arbetstid för oss då vi äter skollunch med eleverna, bland eleverna eller i samma utrymme där det vistas elever.

Äter vi egen mat så är det inte arbetstid.

Förmånen beviljas av arbetsgivaren och läggs automatiskt till vår lön. Matförmånen är en naturaförmån som beskattas som löneinkomst.

<Bild 09>

16 cm × 17 cm

Lönen

<Bild 10>

6 cm × 17 cm

För tillsvidare anställda och för de som har avtal över 6 månader betalas lönen den 15:e i månaden. För de som har avtal som varar under 6 månader betalas lönen den sista i månaden.

För vikarier betalas lönen den 15:e eller den sista i månaden beroende på vilken sorts vikariat man har. Tex lärarvikariat som skolgångshandledare gör betalas månadens sista.

BAS-bedömnings blanketten

Alla handledare fyller i blanketten och går sedan igenom den tillsammans med rektorn eller annan utsedd person. Detta sker varje år inom september månad.

Byter du uppgift under läsåret ska blanketten också uppdateras. Dvs handledaren fyller i en ny blankett och går sedan igenom den tillsammans med rektorn eller annan utsedd person för att kolla om den nya bedömningen leder till ändring av lönenivå.

Om du handleder en elev med diabetes är du berättigad till högre lön, så kolla med din rektor om ersättningen.

BAS-bedömningsblankettens sammanlagda poäng bildar en summa som visar vilken lönenivå du är berättigad till: A, B eller C.

Arbetserfarenhetstillägg

Arbetserfarenhetstillägg betalas för 5 år (3%) och för 10 år (8%). Då du anställs första gången inom Borgå stad har du med dej dina tidigare arbetsintyg. Din förman skickar kopior på intygen till löneräknaren som utgående från dem och din arbetsbeskrivning tar ställning till vilka tidigare jobb kan räknas med i erfarenhetstillägget

Olika tillägg

- Motivationstillägg betalas som en engångsersättning.
- Individuellt tillägg betalas som en fortlöpande summa till lönen.

OBS! Kom ihåg att tillägget betalas enligt hur många procent du jobbar tex totala arbetstiden 38,25h = 100%. Jobbar du 28h är det 73,20%.

Långvarig tjänstgöring

Till det räknas all tjänstgöring inom Borgå stad (+landskommunen och hälsocentralen).

Vid vissa jämna år får man betalda lediga dagar: 10 år = 1 dag, 20 år = 3 dagar, 30 år = 5 dagar, 40 år = 7 dagar.

Du bör själv ha koll på dessa dagar så att du inte går miste om ledigheten.

Man måste anhölla om ledigheten på Henkka inom 6 månader efter att tjänstgöringstiden har uppfyllts

Lön då man vikarierar en lärare

Lönen beror på vilken sorts lärare du vikarierar: klasslärare, speciallärare eller lektor. Om du vikarierar en lektor beror lönen på vilket ämne som undervisas.

Vikarierar du en lärare på din arbetstid betalas skillnaden mellan lärarens lön och din lön, ifall att du väljer att få vikariatet ersatt i pengar.

Meddela rektorn eller skolsekreteraren om du vill bli ersatt i pengar. I övriga fall skriver du upp vikariatetimmarna på din uppsamlingsblankett.

Semesterdagar

Efter 10 år är du berättigad till 30 dagar semester och efter 15 år till 38 dagar semester.

För att få 30 dagar måste man ha jobbat hela semesterår (1.4.XX-31.3.XX).

Visstidsanställda är ju för det mesta anställda en kortare tid än ett helt semesterår, så då räknar man de månader man jobbar och kollar i semestertabellen hur många semesterdagar det ger.

Av de totala semesterdagarna ska minst 10 semesterdagar tas ut i ett sträck.

Sommarsemestern skall skickas för godkännandet inom april.

Dina semesterdagar ser du i Henkka under "Min semester".

<Bild 11>

15 cm × 8 cm

<Bild 12>

10 cm × 8 cm

Förmåner

Arbetshälsan

Teknikbågen 1 A, 06100 Borgå

Tidsbeställning och kundbetjäning

019 520 4693, 019 520 4694

Utvecklingssamtal

Hålls en gång i året tillsammans med rektorn eller annan utsedd person.

Där diskuteras bla din arbetsuppgifter, hur du orkar med jobbet, hur du trivs, vad du vill utveckla mm.

Personalkortet

Med personalkortet kan du få förmåner och billigare pris på vissa avgifter och tjänster inom staden. Kolla Kompassen och kolla på Intra under personalförmåner!

Kortet får du av din rektor.

Dator

Alla handledare har rätt till en egen bärbar dator, kolla med din rektor.

Kalender

Alla handledare har rätt till en läsår- eller årskalender, kolla med din rektor

Arbetsuppgifter i olika grupper

<Bild 13>

6 cm × 17 cm

Ledningsgruppen för skolgångshandledare

Ledningsgruppen består av utbildningsdirektören, koordinerande handledaren samt några handledare från olika skolor.

Gruppen har möte 3-4 gånger per läsår.

Gruppen behandlar och beslutar om allmänna ärenden angående vårt jobb.

<Bild 14>

6 cm × 8 cm

Kontaktpersonen på skolan

Alla skolor har en skolgångshandledare som fungerar som kontaktperson. Gruppen består således av 9 personer + koordinerande handledaren.

Kontaktpersonen delar vidare material, förfrågningar mm till skolgångshandledarna handledare på den egna skolan.

Kontaktpersonen deltar i gemensamma möten för kontaktpersonerna som hålls 3-4 gånger/läsår, samt bokat möte med koordinerande handledaren på den egna skolan om så önskas.

Koordinerande handledare

Koordinerande handledaren håller kontakt med alla skolorna för att säkerställa en jämlik behandling, likadana uppgiftsbeskrivningar och en trygg inskolning

Koordinerande handledaren uppdaterar "Handboken för skolgångshandledare" och är medlem i ledningsgruppen.

Till uppgifterna hör också att delta i olika möten vid behov tex rektorsmöten, lärarmöten mm.

Ett samarbete med finska sidans koordinerande handledare har inletts för att se över gemensamma linjer inom staden.

Koordinerande handledaren planerar och förverkligar gemensamma dagar som ordnas för skolgångshandledarna tex planeringseftermiddagen, vinterdagen, stormötet, somardagen m.fl.

Dessutom samarbetar koordinerande handledaren med övriga instanser för att tex ordna kurser och utbildningar för skolgångshandledare

Koordinerande handledaren nås på numret 040-1801546. Ta gärna kontakt!

<Bild 15>

5 cm × 8 cm

Bilagor

Bilaga 1: Uppsamlingsblanketten

Bilaga 2: Arbetsuppgifter för skolgångshandledare som jobbar på skolan under loven

Bilaga 3: BAS-bedömningsblanketten

Bilaga 4: Övertidsblanketten och evenemang utanför skolan