



## Uuden opettajan ja sijaisen ABC

Tässä listauksessa käydään luettelonomaisesti ja lyhyesti läpi erilaisia Suomi-koulujen käytännön toimintaan liittyviä asioita, joista uuden opettajan ja sijaisen olisi hyvä olla selvillä omassa koulussaan. Hallintokysymyksiä on käsitelty tarkemmin Suomi-Seuran ja Suomi-koulujen tuki ry:n julkaisemassa hallinto-oppaassa, johon opettajien on myös hyvä perehtyä.

### [Suomi-koulujen hallinto-opas](#)

#### A

**Apuopettaja.** Joissakin kouluissa on käytettävissä apuopettajia. Apuopettaja voi olla erikseen rekrytoitu avustaja tai vuorollaan vaihtuva oppilaan vanhempi. Toimenkuvat ja apuopettajan vastualueet on hyvä sopia etukäteen, jotta sekä opettaja, apuopettaja että koulun johto tietävät, kuka on vastuussa mistäkin. Apuopettajan rooli vaihtelee kouluittain, eikä voi olettaa, että kaikissa paikoissa toimitaan samoin. Kannattaa myös sopia, kenelle apuopettaja ilmoittaa poissaoloistaan, jotta kaikki osapuolet tietävät, onko apuopettaja tiettynä koulukertana paikalla vai ei.

**Avaimet.** Ota selvää, pitääkö avaimet noutaa etukäteen jostain ennen koulukertaa vai ovatko ne pysyvästi jollakulla koulun opettajista tai koulurakennuksen vahtimestarilla. Selvitä myös, miten ja minne avaimet palautetaan.

#### E

**Ensiapu.** Tarkista, missä opetustiloissa ovat ensiaputarvikkeet ja hätäpoistumistiet. Selvitä myös, mitä opettajan tulee tehdä ja mitä hän saa tehdä hätätapauksissa.

#### H

**Hakijat.** Opettajan on hyvä tietää, kuka hakee oppilaan koulusta ja kenelle tai keille lapsen saa luovuttaa. Nämä tiedot kannattaa aina pyytää kirjallisina. Normaalista poikkeavissa hakutilanteissa on hyvä pyytää jo etukäteen lapsen vanhemmilta hakijan henkilö- ja yhteystiedot ja tarvittaessa tarkistaa hänen henkilöllisyytensä ennen kuin luovuttaa lapsen.

**Hiljainen tieto.** Se on kirjaimellisesti sellaista hiljaista tietoa, jonka niin sanotusti kaikki henkilökunnan jäsenet tietävät ja tuntevat. Yleensä on kyse totutuista ja ennalta usein vain suullisesti sovituista käytännöistä. Tämä tieto

vain ei siirry ajatuksen voimalla opettajalta toisille, joten on tärkeää huomioida uusia opettajia ja sijaisia perehdytettäessä myös ne seikat, joita ei ole kirjattu järjestyssääntöihin tai muualle muistiin.

I

**Itsestäänselvyydet.** Itsestäänselvyydet ovat usein juuri niitä asioita, joita jokainen olettaa toisen hoitavan. Ne saattavat silti jäädä tekemättä, kun jokainen olettaa jonkun muun niistä vastaavan. Kuka sammuttaa valot ja sulkee ikkunat? Jollei ole tiedossa, että koulutiloihin tulee joku vielä teidän tuntienne jälkeen, kannattaa toimia kuin olisi se viimeinen lähtijä. Älä oleta, vaan kysy, kysy ja vielä kerran kysy!

J

**Järjestyssäännöt.** Suomi-koulun ja koulutilojen järjestyssäännöt koskevat ihan jokaista tiloissa toimivaa. On parempi noudattaa sääntöjä turhankin tunnollisesti kuin ottaa omia vapauksia. Ongelmatilanteissa tulee kääntyä järjestyssääntöjen puoleen ja tarkistaa, kuinka toimia. Jollei Suomi-koululla ole omia järjestyssääntöjä, toimitaan käytettävien tilojen sääntöjen mukaan.

K

**Kahvio.** Jos Suomi-koulu järjestää kahvilatoimintaa, siihen kannattaa määrätä vastuuhenkilöt ja kierrättää vuoroja, jotta toiminta ei koidu kenellekään liian sitovaksi ja rankaksi. Kannattaa myös sopia etukäteen, kuinka toimitaan, jos vastuuvuorolainen ei pääse paikalle tai ei voi toimittaa leipomuksiaan. Lisäksi tulee sopia, mitkä tehtävät kuuluvat kenenkin hoidettavaksi (esim. tarjottavat, kahvilan pitäminen, loppusiivous, tulojen tilitys ja tuotetilaukset ja niiden vastaanotto).

**Katsomukset.** Kysy, älä oleta! Suomi-koulu toimintaan osallistuvalla perheellä voi olla erilainen maailman- tai elämäkatsomus kuin sinulla. Ota selvää, millaisia katsomuksia oppilaiden perheillä on ja poikkeavatko ne sinun katsomuksestasi. Ole avoin ja kohteliaan kiinnostunut erilaisista katsomuksista (esim. uskonto tai uskonnottomuus). Kysy perheen toivomusta siitä, miten uskonnollisävytteisiä asioita (esim. joulun) käsitellään heidän lapsensa kanssa.

**Kirjasto.** Suomi-koulun kirjastoon kannattaa nimetä vastuuhenkilöt ja kirjata muistiin myös heidän tehtävänsä. Vuoro voi olla koulukerroittain kiertävä, tai tehtävään voidaan nimetä vastuuhenkilöt esimerkiksi lukukaudeksi tai -vuodeksi. Lisäksi tulee ennalta sopia, kuinka toimitaan poissaolotapauksissa, esimerkiksi etsiikö poissaoleva itse itselleen sijaisen.

**Koulu-aika ja -paikka.** Jos koulua käydään useissa paikoissa, tulee varsinkin uusia opettajia ja sijaisia perehdytettäessä ilmoittaa, missä toiminta tapahtuu ja mihin kellonaikaan. Jos kyseessä ovat lisäksi isot tilat, varsinkin ensimmäisellä kerralla on tarpeen mennä uutta opettajaa vastaan ja esitellä käytettävissä olevat tilat – etenkin jos ne ovat yhteiskäytössä toisten toimijoiden kanssa. Jos opettajan tulee olla koululla tiettyyn aikaan ennen koulukerran alkua, tämä tulee kertoa etukäteen, jotta opettaja voi suunnitella ajankäyttönsä. Myös opettajan poistumisaika koululta tulee sopia.

**Kopiointi.** Jos oppimateriaalia kopioidaan, on pidettävä mielessä kopiointiin liittyvät tekijänoikeuskysymykset. Jos Suomi-koululla ei ole käytössä kopio-konetta, on hyvä sopia, kuinka oppimateriaalien kopiointikulut korvataan opettajille.

**Koulutuspäivät.** Suomi-koulujen tuki ry järjestää vuosittain yhteistyössä Suomi-Seura ry:n ja Opetushallituksen kanssa koulutuspäivät Helsingissä. Tämän lisäksi useissa maissa on maakohtaisia koulutuspäiviä, joiden järjestämiseksi voi anoa Suomi-seurasta apurahaa.

**Käytännöt ja rutiinit.** Monissa Suomi-kouluissa on pieni tauko oppituntien välillä, ja usein eri ryhmät ovat yhtä aikaa välitunnilla. Näistä ja muista vastaavista käytännöistä on hyvä kertoa jo perehdytysvaiheessa, jotta uusi opettaja pystyy suunnittelemaan tuntinsa niiden mukaan. Jos koululla on käytössä muita yleisiä rutiineja (esimerkiksi pandemia-aikana oppilaiden vieminen aina ennen koulukerran alkua ja välitunnin jälkeen käsienpesulle), näistäkin tulee mainita perehdytyksessä.

## M

**Maan kulttuuri ja kasvatusympäristö.** Vaikka Suomi-koulu on pieni palanen Suomea oman asuinmaan sisällä, emme voi toimia irrallaan asuinmaan kulttuurista ja kasvatusympäristöstä. Joissakin maissa lapsilta odotetaan varsinkin kouluympäristössä maan tapoihin kuuluvaa käyttäytymistä (esim. kuinka aikuisia tervehditään tai puhutellaan). Sitä on hyvä noudattaa myös Suomi-koulussa.

**Materiaalien hankinta.** Opettajat ottavat selvää ja sopivat koulun puheenjohtajan, johtokunnan tai rahastonhoitajan kanssa, kuinka materiaalihankinnat korvataan heille. Yleensä kulut korvataan ainoastaan kuittia vastaan.

**Myöhästymiset.** On tärkeä noudattaa kouluajoja: tulla itse ajoissa ja olettaa myös oppilaiden saapuvan täsmällisesti paikalle koulun alkaessa. Jos koulutiloihin ei ole mahdollisuutta tulla sisälle myöhässä, tulee sopia yhdessä lapsen vanhemman kanssa, kuinka toimitaan. Kannattaa myös neuvotella etukäteen vanhempien kanssa, kuinka menetellään, jos vanhempi mahdollisesti myöhästyy lasta hakiessaan. Odottaako opettaja lapsen kanssa koululla, vai voiko lapsen antaa jonkun toisen oppilaan vanhemmalle? Näistä poikkeusjärjestelyistä on hyvä sopia kirjallisesti. Joskus opettajakin voi myöhästyä. Tällöin hänen tulee viipymättä informoida kollegoitaan ja päättää heidän kanssaan, kuka ottaa oppilaat myöhästymisen ajaksi vastuulleen. Yleensä myöhästymistapauksissa on hyvä informoida myös lasten vanhempia siitä, kuka opettajista ottaa lapset vastaan.

**Muut opettajan velvollisuudet.** Opettamisen ja oppituntien suunnittelun ohella Suomi-koulun opettajan työhön kuuluu myös kokouksia, koulun juhlia ja muita oheistapahtumia. Sopikaa jo ennalta, onko opettajalla velvollisuus osallistua työaikansa ulkopuolisiin tapahtumiin. Määriteltäkää, onko osallistuminen silloin esimerkiksi yhdistystoimintaa, josta ei makseta korvausta, vai opetukseen liittyvää, jolloin siitä voi saada opetuskorvauksen.

## O

**Opetuskorvaukset.** Yleensä kouluja ylläpitävä yhdistys määrittelee itsenäisesti, kuinka paljon opettajalle maksetaan opetuskorvausta tai palkkaa. Korvausten maksupäivät ovat myös koulujen itsensä päätettävissä, ja ne voivat vaihdella eri koulujen välillä. Tästä löytyy lisätietoa hallinto-oppaasta. [Suomi-koulujen hallinto-opas](#)

**Oppimateriaali.** Selvitä, kuka hankkii koulun oppimateriaalit ja keneltä materiaalihankintoihin pyydetään hyväksyntä. Useimmissa kouluissa opettajat voivat tietyn budjetin rajoissa hankkia tarvitsemaansa oppimateriaalia ja saada siitä korvauksen kuittia vastaan. Tämä edellyttää yleensä joko koulun puheenjohtajan ja/tai rahastonhoitajan hyväksyntää ennen materiaalien ostamista.

**Oppitunnit.** Yleisimmin opettaja suunnittelee itse oman opetuksensa ja valmistelee tunnit, mutta sijaisille luokan oma opettaja antaa usein valmiiksi suunnitellut tunnit ja niihin liittyvän materiaalin. Sovi aina etukäteen sijaista rekrytoidessasi, kuuluuko hänen vastuulleen oppituntien valmistelu vai pelkästään niiden toteutus.

**Opetussuunnitelma.** Ota selville, onko koulussasi yhteistä opetussuunnitelmaa, jonka puitteissa toimitaan, vai laatiiko jokainen opettaja itse opetuksensa esimerkiksi Suomi-koulujen yleisen opetussuunnitelmasuosituksen pohjalta. [https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/168172\\_suomi-koulujen\\_opetussuunnitelmasuositus\\_2015.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/168172_suomi-koulujen_opetussuunnitelmasuositus_2015.pdf)

**Ovet ja niiden avaaminen ja lukitseminen.** Jollei tilojenkäyttösopimuksessa mainita, kenen vastuulla on luokka- ja koulutilojen ovien avaaminen ja sulkeminen, tästä tulee sopia erikseen tilojen hallinnon kanssa. Jos ovista vastaava opettaja on poissa, täytyy erikseen sopia, kuka vastaa ovien avaamisesta ja lukitsemisesta. On hyvä kirjata muistiin, mitkä ovet kuuluu lukita toiminnan päätyttyä ja kuka on vastuuhenkilö.

**P Palo- ja evakuointiharjoitukset sekä poistumistiet.** Yleensä tilojen ylläpitäjä järjestää vuosittain palo- ja evakuointiharjoitukset. Jollei näin ole, useissa maissa toiminnan järjestäjän eli tässä tapauksessa Suomi-koulun tulee vastata harjoituksista. Jokaisessa maassa on omat sääntönsä, joiden mukaan harjoitukset järjestetään ja mihin niistä tehdään ilmoitus. Uudet opettajat ja sijaiset tulee perehdyttää myös poistumisteiden sijaintiin ja hätäuloskäytäviin.

**Perehdytys.** Vaadi perehdyttämistä – se on sinun oikeutesi!

**Poissaolot.** Jos opettaja on poissa Suomi-koulukerralta, kuka huolehtii sijaisen rekrytoinnista? Joissakin kouluissa on sijaisreservejä, joista voidaan tarvittaessa pyytää sijaisia. Joissakin kouluissa sijainen taas on rekrytoitava erikseen. Jos sijaista ei ole saatavissa, on myös mahdollista yhdistellä oppilaita eri luokkiin tai yhdistää useita luokkia samalle opettajalle. Vanhempia tulee pyytää ja muistuttaa ilmoittamaan oppilaan poissaolosta opettajalle

etukäteen, jotta hän on tietoinen siitä ja sen vaikutuksesta opetusjärjestelyihin – esimerkiksi niin, että ei oteta suotta turhia kopioita tai odotella portilla poissaolijaa myöhästyneenä saapuvaksi.

## R

**Rekisterit.** Hallinto-oppaassa käsitellään tarkemmin erilaisten oppilasrekistereiden pitämistä ja niihin liittyviä tietosuojakysymyksiä, mutta todettakoon tässäkin, että esimerkiksi eurooppalaiset tietosuojakäytännöt säätelevät erilaisten oppilasrekistereiden käyttöä ja ylläpitoa. Lisäksi on huomioitava, kuinka käytöstä poistuneet rekisterit hävitetään.

**Rikosrekisteriote.** Selvitä, tarvitaanko kyseistä dokumenttia koulussasi tai asuinmaassasi lasten kanssa työskennellessä ja miten saat sen hankittua.

**Ristiriitatilanteet.** Puutu tilanteisiin! Ristiriitatilanteita saattaa syntyä niin henkilökunnan kuin vanhempienkin kesken. On tärkeää, että opettajaa tai sijaista ei jätetä tilanteen kanssa yksin ja että ongelmiin puututaan asiaankuuluvuin keinoin. Katso lisätietoja hallinto-oppaasta. [Suomi-koulujen hallinto-opas](#)

**Rutiinit.** Katso kohta *Käytännöt ja rutiinit*.

## S

**Siistintä.** Riippuu koulutiloista ja niiden käytännöistä, kenen vastuulla on tilojen siistintä koulukerran jälkeen. Vaikka tiloihin kuuluisi siivous, on yleisesti hyvä huolehtia, että luokkahuoneeseen ei jää mitään irtoroskaa, roskakori on tyhjennetty tai sinne ei ainakaan jää haisevia roskia ja luokan yleisilme on siisti pois lähdettäessä.

**Sijaiset.** Ota selvää koulusi sijaiskäytännöistä, vastuistasi ja velvollisuuksistasi.

**Sosiaalinen media.** Kuvaus- ja videointiluvat säätelevät oppilaiden kuvauksista. Lisäksi vanhemmilta tulee kysyä, saako lasten kuvia tai heistä otettuja videoita käyttää koulun sosiaalisessa mediassa. Kouluilla voi olla suljettuja Facebook-ryhmiä ja luokkien WhatsApp-ryhmiä sekä kaikille avoimia koulujen blogeja ja kotisivuja. Kuvien käytöstä tulee sopia erikseen, kun on kyse jul-kiseen levitykseen menevästä materiaalista. Oppilaiden vanhempien juhlissa, retkillä tai muissa vastaavissa tilanteissa ottamat kuvat ovat vähän harmaalla alueella, ja toivottavaa olisi, että vanhemmat julkaisisivat sosiaalisessa mediassa vain omien lastensa kuvia.

**Suomalainen kasvatustapa vs. asuinmaan käytännöt.** Suomalaisen lapsilähtöisen kasvatuksen ja asuinmaan vallitsevien käytäntöjen kesken voi joskus syntyä ristiriitoja. Kannattaa muistaa, että kumpikaan tapa ei ole toista parempi, sillä kasvatustapa on osa ympäröivää kulttuuria ja on monia erilaisia tapoja toimia.

**Suomi-koulujen tuki ry** on Suomi-koulujen etuja ajava järjestö, joka organisoii myös koulutuksia ja tuottaa materiaaleja koulujen tarpeisiin. Liity jäseneksi, jotta pääset hyödyntämään jäsenmateriaaleja. <https://suomikoulut.fi>

**Suomi-Seura** on ulkosuomalaisten edunvalvontajärjestö, johon jokainen ulkosuomalainen voi liittyä henkilöjäseneksi. Suomi-koulut voivat liittyä seuraan yhteisöjäseniksi. Liittyminen kannattaa, sillä Suomi-Seura tarjoaa etuja kaikille jäsenilleen. <https://suomalaisetmaailmalla.fi>

**Säilytystilat.** Missä voin säilyttää opetuksessa tarvittavia materiaaleja? Katso myös *Tavaroiden ja materiaalien säilytys*.

T

**Taustatiedot.** Opettajalla on hyvä olla joitain taustatietoja oppilaistaan. Joissakin Suomi-kouluissa on käytössä taustatietolomakkeet, joissa kysytään perustietojen ohella vanhempien toiveita. Niissä saatetaan myös kysyä opetukseen vaikuttavista tekijöistä, kuten mitä kieliä kotona puhutaan tai onko oppilaalla oppimisvaikeuksia, allergioita tai muita terveydellisiä tai vakaumus-sellisia seikkoja, jotka voivat vaikuttaa koulunkäyntiin. Tiedot ovat luottamus-sellisia, ja niitä tulee käsitellä asiaankuuluvien säännöin.

**Tekijänoikeudet.** Kopioidessaan ja luokassa audiovisuaalisia teoksia näytätessään opettajan on huomioitava tekijänoikeussäännöt. Etäopetuksessa on luokkahuoneopetusta enemmän huomioitavaa siinä, mitä materiaalia voi jakaa näytöllä tai miten oppitunteja tai niiden osia voi tallentaa myöhemmää katsomista varten. <https://www.teosto.fi>

**Tavaroiden ja materiaalin säilytys.** Miten ja missä on mahdollista säilyttää opetusmateriaalia ja oppilaiden tavaroita? Saako potkulaudan tuoda säilöön sisälle koulukerran ajaksi, tai voivatko vanhemmat jättää ylimääräisiä kanto-  
muksia luokkaan koulukerran ajaksi? Jokainen tilasta vastaava päättää näistä yleensä itse. Kaappien ja muiden säilytyskalusteiden tuomisesta koulutiloihin tulee aina sopia tapauskohtaisesti tilojen hallinnon kanssa. Lisäksi luottamus-sellisia tietoja sisältävien papereiden säilytyksestä tulee sopia erikseen koulu-  
kohtaisesti.

**Tiedonkulku.** Jos koululla on opettajien viestiryhmiä, uudet opettajat tulee liittää niihin viipymättä. Koulun johdon tehtävänä on huolehtia, että myös sijaiset saavat tarvittavan infon ja heille kuuluvan tiedon. Jos koululla on tapana viestitellä opetuskerran jälkeen, miten se sujui tai jakaa muuta käytännön tietoa, tulee tästä kertoa uusille opettajille, niin että he eivät jää ulkopuoliseksi tiedonkulusta.

**Tietosuoja.** Oppilaiden ja heidän vanhempiansa henkilö- ja yhteystiedot ovat luottamuksellista tietoa, ja opettajan tulee pitää huolta tietosuojasta.

**Tilat ja niiden asettamat säännöt ja ehdot.** Useimmiten jo järjestys-säännöt ja tilankäyttösopimus määrittelevät, kuinka tiloissa saa toimia. Näitä sääntöjä on noudatettava, vaikka ne saattavat joskus tuntua turhilta ja niitä tekisi mieli vähän venyttää. Erityisesti ajankäytöstä tulee pitää tarkasti kiinni, koska samoja tiloja käyttävät useat eri toimijat ja yhden viivästys on pois toisen ajasta. Pitää myös ottaa huomioon, että koulussa saa usein syödä ja juoda vain niihin varatuissa tiloissa, joten luokassa ei voi nauttia välipaloja tai juhlatarjoiluita.

## U

**Ulkosuomalaisparlamentti** ajaa yhteistyössä Suomi-Seuran kanssa ulkosuomalaisten etuja. Suomi-Seuran ulkosuomalaisparlamentti (USP) on ulkosuomalaisten foorumi, joka tarjoaa ulkosuomalaisille väylän olla mukana vaikuttamassa Suomen ulkosuomalaispolitiikkaan ja ulkosuomalaisia koskevaan lainvalmisteluun. Ulkosuomalaisparlamentin kautta Suomi-Seura kerää tietoa ja kokemusasiantuntijuutta ulkomailla asuvien suomalaisten tarpeista ja toiveista ja hyödyntää tätä tietoa vaikuttamistyössään, jonka tavoitteena on saada ulkosuomalaisten ääni kuuluviin suomalaisessa päätöksenteossa. Lisätietoa ulkosuomalaisparlamentista saat Suomi-Seura ry:sta: [info@suomi-seura.fi](mailto:info@suomi-seura.fi)

## V

**Vaitiolovelvollisuus.** Opettajat ja muu Suomi-koulujen henkilökunta ovat vaitiolovelvollisia oppilaisiin ja heidän vanhempiinsa liittyvistä asioista. Yleensä suomalaisten piirit ovat pienet ja monin paikoin melkein kaikki suomalaiset tuntevat toinen toisensa. Suomi-koulun opettajan tulee pitää huoli vaitiolovelvollisuudesta myös vapaa-aikanaan eikä puhua oppilaidensa asioista, vaikka ne olisivatkin niin sanottua tavallista kuulumisten vaihtoa.

**Vakuutukset.** Suomi-koulut ovat velvollisia vakuuttamaan oppilaansa, opettajansa ja käyttämänsä tilat. Eri maissa on erilaisia vakuutusääntöjä, joita tulee noudattaa tarkasti. Esimerkiksi vaikka Suomi-koulusta käytetään ni-mitystä *koulu*, toiminta on kuitenkin usein vapaa-ajan toiminnaksi luokiteltavaa, millä voi olla merkitystä vakuutuksen kannalta. Tarkista ehdottomasti vakuutusasiat oman koulusi johtokunnalta.

**Valokuvaus ja videointi.** Oppilaiden kuvaukseen ja videointiin tulee pyytää vanhemmilta kirjallinen lupa. Ilman lupaa opettaja ei saa kuvata oppilaitaan. Kuvien käytöstä on myös sovittava erikseen: ovatko kuvat julkisia vai koulun sisäiseen käyttöön?

**Vastuukysymykset.** Suomi-koulut ovat usein yhdistysten pitämiä, ja yhdistyssäännöt määrittelevät yhdistyksen vastuuhenkilöiden roolit ja tehtävät. Lisäksi voidaan kirjata muistiin, mistä asioista opettajat, apuopettajat ja muu koulun henkilökunta mukaan lukien vapaaehtoiset vanhemmat ovat vastuussa.

## Y

**Yhteydenpito vanhempiin ja yhteistyötahoihin.** Yleensä opettajat ja koulun hallinto ovat yhteydessä oppilaiden vanhempiin. Eri kouluissa voi olla omia käytäntöjä siitä, ketkä voivat olla yhteydessä yhteistyötahoihin koulun nimissä. Näistä kysymyksistä kannattaa tiedustella koulun johdolta. Kannattaa myös sopia yhteisesti, voivatko opettajat antaa pyydettäessä eteenpäin toisten vanhempien sähköpostiosoitteita esimerkiksi lapsen syntymäpäiväkutsuja tai muuta koulun ulkopuolista toimintaa varten.