



Laukaan  
kansalaisopisto

TUNTIOPETTAJAN OPAS  
2020-2021

Kannen kuva: Keijo Penttinen



## SISÄLTÖ

|   |    |
|---|----|
| 1 YLEISTÄ.....  | 1  |
| 1.1 Toimintakausi 2020–2021 .....   | 1  |
| 1.2 Opiston yhteystiedot ja henkilöstö .....  | 2  |
| 1.3. Huomioita koronaviruksen leviämisen ehkäisemisestä ja siihen varautumisesta..... | 2  |
| 2 PALVELUSSUHTEEN EHDOT KANSALAI SOPISTOSSA .....                                     | 3  |
| 2.1 Opettajan henkilötiedot, työsopimus ja verokortti .....                           | 3  |
| 2.2 Virka- ja työehtosopimus .....  | 3  |
| 2.3 Palkka ja matkakorvaukset.....  | 4  |
| 2.4 Palkanmaksu ja palkkalaskelma .....   | 5  |
| 2.5 Matkakustannusten korvaus.....  | 5  |
| 2.6 Vuosilomakorvaus ja lomarahaa .....   | 6  |
| 2.7 Rikosrekisteriote.....  | 6  |
| 2.8 Sairausloma .....   | 6  |
| 2.9 Tilapäinen hoitovapaa .....   | 7  |
| 2.10 Muu poissaolo .....  | 7  |
| 2.11 Todistus työttömyysetuuden hakua varten .....                                    | 7  |
| 3. OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN .....   | 8  |
| 3.1 Päiväkirja .....  | 8  |
| 3.2 Lomakkeet .....   | 8  |
| 3.3 Opetuskerran pituus ja aikataulutus.....  | 9  |
| 3.4 Tuntiopettajan sähköiset palvelut Hellewissä .....                                | 9  |
| 3.5 Tietoja ilmoittautumisesta .....  | 10 |
| 3.6 Kurssimaksut .....  | 10 |
| 3.7 Opintoryhmän koko ja käynnistymisehdot .....                                      | 10 |
| 3.8 Opintoryhmän lakkauttaminen .....   | 11 |
| 3.9 Opetustilat ja avaimet .....  | 11 |
| 3.10 Kopiointi .....  | 13 |
| 3.11 Oppimateriaalit .....  | 13 |
| 3.12 Opetusryhmän käytänteitä .....   | 14 |
| 3.13 Kurssisuunnittelu.....   | 14 |
| 4. HENKILÖSTÖASIOITA.....   | 14 |
| 4.1 Henkilöstökoulutus ja kehittäminen .....  | 14 |
| 4.2 Vakuutusturva .....   | 15 |
| 4.3 Eläketurva.....   | 15 |
| 5. TIEDOTTAMINEN JA NÄKYVYYS .....  | 15 |
| 5.1. Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen.....  | 15 |
| 5.2. Salassa pidettävät asiat .....   | 16 |
| 6 ARVIOINTI.....  | 16 |

# Tervetuloa opettajaksi Laukaan kansalaisopistoon!

## Lämpimästi Tervetuloa joukkoon!

Tämän oppaan avulla haluamme kertoa Sinulle kansalaisopiston toimintaperiaatteista ja tuntiopettajan käytännön työhön liittyvistä asioista.

Laukaan kansalaisopisto on vuonna 1963 perustettu vapaan sivistystyön oppilaitos, jonka ylläpitäjänä on Laukaan kunta.

### *Toimintaympäristö*

Opiston toimintaympäristön muodostavat Laukaan kunnan asukkaat (noin 19 000 asukasta), erilaiset yhdistykset ja yhteisöt, työpaikat, Laukaan kunta päättäjineen ja virastoineen, muut laitokset, valtionhallinto sekä naapuriopistot ja oppilaitokset.

### *Toiminta-ajatus*

Laukaan kansalaisopisto järjestää koulutusta, jonka tavoitteena on edistää toiminta-alueen asukkaiden aktiivista elinikäistä oppimista ja itsensä kehittämistä sekä osallistumista oman yhteisönsä toimintaan ja kehittämiseen. Koulutuksessa painottuvat taide- ja taitoaineet, kielet, yhteiskunnalliset aineet sekä terveyttä edistävät aineet. Opistotoiminnalle merkittävä osa-alue on myös lasten ja nuorten taiteen perusopetus.

### *Opiston perusarvot*

Opiston toiminta tukee yksilön persoonallisuuden monipuolista kehittymistä, ottaen tasa-arvoisesti huomioon eri yhteiskuntaryhmät. Opetus edistää opistossa opiskelevien hyvinvointia ja terveyttä ja lisää sosiaalista yhteenkuuluvuutta. Se on kuntalaisten tarpeista lähtevää, vapaaehtoista ja helposti saavutettavaa. Laukaan kansalaisopisto on laatinut tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman vuosille 2017 – 2019 toimintansa tueksi.

## 1 YLEISTÄ

### 1.1 Toimintakausi 2020–2021

Opetus alkaa syksyllä pääsääntöisesti viikolla 38 ja päättyy keväällä 2020 viikolla 14.

Taiteen perusopetus alkaa viikolla 36.

Syyslukukausi 14.9.-29.11.2020. Opetusta ei järjestetä syysloman aikana 12.-18.10.2020 (viikko 42) eikä itsenäisyyspäivänä 6.12.2020.

Kevätlukukausi 11.1.-11.4.2021. Opetusta ei järjestetä talviloman aikana 1.-7.3.2021 (viikko 9) eikä pääsiäisenä 1.-5.4.2021.

Opetusviikkoja on syyskaudella 10 ja kevätkaudella 12. Poikkeuksena on taiteen perusopetus, jossa opetusviikkoja on sekä syys- että kevätkaudella 15.

## 1.2 Opiston yhteystiedot ja henkilöstö

**toimisto:** Laukaan kunnanvirasto, Väistö (2.krs) Laukaantie 14, käynti Saraveden tien puolelta

**postiosoite:** Laukaan kunta, Kansalaisopisto, PL 6, 41341, LAUKAA

**rehtori:** Laukaan kunnanvirasto, Väistö (2.krs) Laukaantie 14, käynti Saraveden tien puolelta

**Opistotalo Sararanta:** Sarakuja 6, 41340 Laukaa

Muina opetustiloina käytetään koulujen tiloja.

**Nettisivut :** [www.laukaa.fi/palvelut/kansalaisopisto](http://www.laukaa.fi/palvelut/kansalaisopisto)

**Facebook :** [facebook.com/laukaankansalaisopisto](https://facebook.com/laukaankansalaisopisto) 

**sähköposti:** etunimi.sukunimi@laukaa.fi tai kansalaisopisto@laukaa.fi

**rehtori:** Marjut Penttinen, puh. 050 597 0960, kielet, ATK, taiteen perusopetus: teatteritaide, yhteiskunnalliset aineet ja ikääntyvien yliopiston luennot

**toimistosihteeri:** Johanna Potila (poissa 24.3.2021 asti) sij. Eija Voutilainen, puh. 014 2675 761, ilmoittautumiset, kurssimaksut, tiedotus, palkat, matkalaskut ja työtodistukset

**musiikinopettaja:** Anu Kauppinen, puh. 040 765 0486, musiikin kurssit

**käsityönopettaja:** Reetta Hirsimäki, puh. 040 765 0492, käsityö, kuvataiteet, taiteen perusopetus: käsityö – ja kuvataidekoulu

**liikunnan suunnittelija:** Maija-Leena Ström puh. 040 183 3456, liikunnan ja tanssin kurssit

## 1.3. Huomioita koronaviruksen leviämisen ehkäisemisestä ja siihen varautumisesta

Kansalaisopiston kurssitoiminta toteutetaan lähtökohtaisesti lähiopetuksena lukuvuonna 2020-2021. Mahdollisten koronarajoitusten astuessa voimaan, kurssitarjontaan ja kurssien toteutumiseen voi tulla muutoksia, joista tiedotetaan välittömästi opettajia. Jos lähiopetus joudutaan keskeyttämään, opetus siirtyy mahdollisuuksien mukaan etäopetukseen. Etäopetuksen toteuttamisesta sovitaan tarkemmin oman aineen vastuopettajan kanssa. Mikäli kurssi jatkuu etäopetuksena, kurssimaksuja ei palauteta opiskelijalle.

Kiinnitämme erityistä huomiota lähiopetuksen järjestämiseen turvallisesti. Tämän vuoksi ryhmäkokoja on pienennetty koronasuositusten pohjalta auttamaan turvavälien ylläpitoa. Jos koronatilanne lukuvuoden edetessä sallii, kutsumme lisää opiskelijoita varasijoilta.

Muistutathan kurssisi opiskelijoita (erityisesti lapsia) huolehtimaan hyvästä käsihygieniasta kurseilla! Monissa opetusluokissa on käsienpesumahdollisuus tai kädet voi pestä wc-tiloissa. Käsidesiä on saatavilla Sararannan tiloissa sekä kouluilla. Koulujen käsidesien saataavuus voi vaihdella riippuen koulun päätöksestä sijoitella tiloihin esim. käsidesi-automaatteja.

Opiskelija voi osallistua kurssille vain terveenä. Mikäli opiskelijalla on mitään sairastumiseen viittavia oireita, kehota häntä lähtemään kotiin matalalla kynnyksellä.

Turvallisten ryhmien vaihtojen takaamiseksi tunnit voivat päättyä hieman ilmoitettua aiemmin tai alkaa hieman myöhemmin. Vastuopettajat antavat tästä tarkempaa aine-/kurssi-kohtaista ohjeistusta.

**Opistotalo Sararanta:** Otamme käyttöön pääsisäänkäynnin lisäksi toisen sisäänkäynnin rakennuksen keskiosasta välttyäksemme käytävien ruuhkautumiselta. Toiminta-ohjeet ja opastus löytyvät kummaltakin ulko-ovelta. Kurseille odotus on sallittu vain aulatiloiissa (merkitty erikseen) ja keittiön käyttö on rajattua. Lisätietoja taito- ja taideaineiden vastuupettajalta Reetta Hirsimäeltä.

## 2 PALVELUSSUHTEEN EHDOT KANSALAIPOISTOSSA

### 2.1 Opettajan henkilötiedot, työsopimus ja verokortti

Uusi tuntiopettaja täyttää henkilötietolomakkeen pankkiyhteystietoineen ja toimittaa sen opiston toimistoon. Lisäksi henkilötietolomakkeen yhteyteen liitetään kopiot palkkaan vaikuttavista koulutustodistuksista (aiheesta lisää kohdassa ”Palkka ja matkakorvaukset”). Henkilö- ja koulutustietojen perusteella laaditaan kirjallinen työsopimus. **Tarkistathan työsopimuksestasi**, että henkilötiedot, puhelinnumero, sähköpostiosoite, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärät ovat oikein. Korjaa mahdolliset puuttuvat tai virheelliset tiedot.

Työsopimus laaditaan kahtena kappaleena, jonka sekä tuntiopettaja että rehtori allekirjoittavat. Toinen kappale jää tuntiopettajalle ja **toinen palautetaan opiston toimistoon**.

**Muista liittää mukaan myös verokortti, muuten palkasta pidätetään 60 %.** Vuoden 2019 verouudistuksen myötä verokortissa on vain yksi tuloraja koko vuoden palkoille, joten työntekijän on itse seurattava tulorajaansa.

### 2.2 Virka- ja työehtosopimus

Työsuhteen ehdot määräytyvät kansalais- ja työväenopistoissa opettavien tuntiopettajien kunakin ajankohtana voimassa olevan kunnallisen työehtosopimuksen (OVTES) sekä työsopimuslainsäädännön määräysten mukaan. Kaikki opiston tuntiopettajat ovat työsuhteessa Laukaan kuntaan.

Tuntiopettaja palkataan toimintakaudeksi kerrallaan tai toimikautta lyhyemmäksi erikseen sovituksi määräajaksi. Työsuhde ja siihen perustuvat oikeudet alkavat siitä päivästä, jona työntekijä tosiasiallisesti ryhtyy työhön. Työsuhde päättyy ilman irtisanomista työsopimukseen merkityn määräajan kuluttua, kun kurssi/ kurssit on pidetty. Työsuhteen päättyessä maksetaan loppupalkka normaalina palkanmaksupäivänä, joka on kuukauden 15. päivä.

### ***Tehtävät ja velvollisuudet***

Tuntiopettaja otetaan työsopimuksessa mainittuun opetustehtävään. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito sekä oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt. **60 minuutin työtunti sisältää 45 min opetusta ja 15 min valmistelua.**

Jos opettajan viikoittainen opetuskerta peruuntuu työnantajasta johtuvasta syystä, työnantaja on velvollinen maksamaan palkan esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä (Työsopimuslaki, 2 luku, 12 §). Tällaisena esimerkkinä mainittakoon salivuoron peruuntuminen.

Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi (esim. näyttelyt ja konsertit). **'Muu työ' -työtunnin pituus on 60 minuuttia. Palkka muista tehtävistä on normaalin tuntipalkan mukainen.**

Muun työn tunneista täytetään erillinen palkantilauslomake. Vastuuopettajat järjestävät uusille tuntiopettajille tarvittaessa henkilökohtaisen perehdyttämistapaamisen.

Varsinaisesta opetuksesta poikkeavat tehtävät sovitaan etukäteen rehtorin tai vastuuopettajan kanssa.

## **2.3 Palkka ja matkakorvaukset**

### ***Palkkausperusteet***

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta 25,48–29,21 €. Palkka määräytyy opettajan suorittaman tutkinnon perusteella. Tuntiopettajalle maksetaan palkka pidetyltä opetustunnilta (60min: opetus 45 min + 15 min valmistelu) tai muun työn tunnilta (60 min).

Tuntipalkkiot ovat 1.8.2020 alkaen:

- |  |         |
|--|---------|
| • Ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut tuntiopettaja | 29,21 € |
| • Alempi korkeakoulututkinto / AMK                       | 26,94 € |
| • Muu tuntiopettaja                                      | 25,48 € |

### ***Pätevyysisä***

Tuntiopettajalle maksetaan perustuntipalkkaan pätevyysisää seuraavasti:

- 10 % 35 opintoviikon tai 60 opintopisteen laajuiset opettajan pedagogiset opinnot suorittaneelle
- 5 % 15 opintoviikon tai 25 opintopisteen aikuiskasvatuksen perusopinnot suorittaneelle

## 2.4 Palkanmaksu ja palkkalaskelma

Tuntiopettajien palkka maksetaan työehtosopimuksen mukaan jälkikäteen seuraavan kuukauden 15. päivänä. Mikäli se on pyhäpäivä tai lauantai, palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä. Palkanmaksu tapahtuu automaattisesti kuukausittain, sen jälkeen, kun työsopimus on toimitettu opiston toimistoon.

Laukaan kunnassa on käytössä sähköinen palkkalaskelma Verkkopalkka. Palkkalaskelma on katseltavissa ja tulostettavissa ainoastaan omassa verkkopankissa. Kirjaututtuasi verkkopankkiin valitse pankkitilisi valintapalkista 'verkkopalkka', 'palkkatiedot' tmv. ja sen jälkeen 'CGI:n verkkopalkkapalvelu', jolloin pääset tarkastelemaan palkkalaskelmatietoja ja voit ladata pdf-version tulostusta varten. Hakemasi matkakorvaukset näkyvät omana rivinä palkkalaskelmassa. Verkkopalkkapalvelussa voit tarkastella myös edellisten kuukausien palkkalaskelmia.

## 2.5 Matkakustannusten korvaus

Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy KVTES:n määräysten mukaan. Työmatka korvataan tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen siltä osin kuin yhdensuuntainen matka ylittää **6 kilometriä**. Samoin perustein korvataan matka takaisin. Matkakorvaukset ovat ennakonpidätyksen alaista tuloa, kun opetus on säännöllisesti tapahtuvaa. Yksittäisten opetuskertojen matkakorvaukset ovat verotonta tuloa. Ks. *Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa*. Vh/4795/00.01.00/2019

**Matkalasku tulee tehdä vähintään 2 kuukauden välein, mieluiten kuukausittain.** Matkalasku palautetaan opiston toimistoon kuukauden viimeiseen päivään mennessä. Yli 2 kk vanhaa matkalaskua ei makseta.

Matkalaskulomake palautetaan kuukauden lopussa; päivätään ja allekirjoitetaan viimeisen opetusmatkan jälkeen. Merkitse lomakkeeseen edestakaisen matkan todellinen pituus. Jos edestakainen työmatkasi on 12 km tai alle, älä merkitse sitä matkalaskulomakkeelle. Opettajakouksesta maksetaan matkakorvaus edellä mainituin ehdoin ilman omavastuusuutta, samoin avainten hausta.

Oman auton käyttökorvaus vuonna 2020 on 0,43 €/km.

**Matkustettaessa linja-autolla** liitetään linja-autokuitit matkalaskuun. Tuntiopettajat, joilla on paljon matkakustannuksia, käyttävät seutulippua, mikäli se tulee halvemmaksi. Kuitti seutulipun ostamisesta on liitettävä matkalaskun mukaan. Omavastuusuus linja-autolla kuljettaessa on 12 km (=3,50 €), jonka palkanvalmistelija vähentää kustannuksista.

## 2.6 Vuosilomakorvaus ja lomarahaa

Tuntiopettajan oikeus (vuosilomaan ja lomapalkkaan, lomakorvaukseen) määräytyy vuosilomalain säännösten perusteella. Vuosilomakorvaus on 9 % koko työsuhteen kestoajalta maksetuista työssäoloajan palkoista ja se maksetaan joko työsuhteen päättyessä tai opiston työkauden 2019–2020 päättymisen jälkeen. Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa saman työnantajan muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta lomakorvaukseen opistotyön perusteella.

## 2.7 Rikosrekisteriote

Vuoden 2003 alusta tuli voimaan laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Lain tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan. Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, johon pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu **ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutussuhteessa alaikäisen kanssa.**

**Työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään työ- tai virkasuhteeseen.** Rikostaustan selvittämiseksi rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504).

Rikosrekisteriote tilataan omakustanteisesti ja toimitetaan nähtäväksi opiston toimistoon ennen työn aloittamista. Otteen hakulomake- ja -ohjeet löytyvät Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi)

## 2.8 Sairausloma

**Sairastuttuasi ota välittömästi yhteys opiston toimistoon puh. 014 2675 761.**

**Ilmoita sairastumisesta AINA puhelimitse, jotta opetuskerran peruuntumisesta saadaan tieto opiskelijoille mahdollisimman pian.** Jos opetuksesi on virka-ajan ulkopuolella, lähetä tekstiviesti rehtorille puh. 050 597 0960. Älä järjestä itsellesi sijaista. Opisto järjestää sijaisen tarvittaessa.

**Sairauslomasta tulee lisäksi tehdä kirjallinen anomus.** Työhön palattuasi toimita sairausloma-anomus opiston toimistoon ja liitä siihen mahdolliset todistukset.

1-3 sairauspäivää hyväksytään rehtorin luvalla, 4-5 sairauspäivää terveydenhoitajan todistuksella, yli 5 sairauspäivää lääkärintodistuksella.



Kahta peräkkäistä omaan ilmoitukseen perustuvaa sairauslomaa ei voi saada, ellei välillä ole ollut työssä vähintään yhtä viikkoa. Omalla ilmoituksella ei voi myöskään jatkaa lääkärintodistukseen perustuvaa sairauslomaa.

Opiston taholta ilmoitetaan opiskelijoille kurssikerran peruuntumisesta ryhmättekstiviestinä. Viikoittainen opintoryhmä voi peruuntua kerran lukukauden aikana esim. opettajan sairastumisen tai saliperuutuksen vuoksi, eikä peruuntunutta opetuskertaa korvata opiskelijoille (ei koske taiteen perusopetusta). Korvaavasta opetuskerrasta sovitaan toimistosihteerin tai vastuuopettajan kanssa.

Sairausajan palkka määräytyy OVTES:n mukaan.

### **Työterveyshuolto**

Kansalaisopiston tuntiopettajista kunnan työterveyspalveluita voi käyttää **vähintään 8 viikotuntia opettavat tuntiopettajat koko lukuvuoden ajan työsuhteen ollessa voimassa.**

Työterveys: Pihlajalinna, Kantolantie 12, Laukaa, p. 010 312 011, työterveyshoitaja Saara Viikki.

## **2.9 Tilapäinen hoitovapaa**

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalla tuntiopettajalla on oikeus saada palkallista työlomaa (tilapäistä hoitovapaata) äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi siten kuin KVTES:n V luvun 10 §:ssä mainitaan.

Tee ilmoitus kansalaisopiston toimistoon tilapäisestä hoitovapaasta **samalla tavoin ja samalla lomakkeella kuin sairauslomasta.** Lapsen sairaudesta on toimitettava terveydenhoitajan- tai lääkärintodistus.

## **2.10 Muu poissaolo**

Kokoontumiskertojen siirtoja ja peruutuksia on vältettävä rajattujen toimintakausien vuoksi. Jos kuitenkin erittäin pakottavista syistä joutuu olemaan poissa muun kuin sairastumisen vuoksi, on poissaolojärjestelyistä sovittava hyvissä ajoin erikseen joko rehtorin tai vastuuopettajan kanssa. Sovitut muutokset merkitään myös kurssin päiväkirjaan.

## **2.11 Todistus työttömyysetuuden hakua varten**

Työttömyyskorvauksen hakemista varten tarvittavan palkkatodistuksen tai todistuksen työtunneista (viikko- tai kuukausitasolla) saa pyydettäessä toimistosta.

## 3. OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN

### 3.1 Päiväkirja

**Päiväkirja on virallinen asiakirja ja arkistoitava dokumentti, joten säilytä sitä huolellisesti ja oikein!**

Täytä päiväkirja **jokaisella opetuskerralla**, merkitse läsnäolijat ja tunnin aihe. Kirjoita myös **lyhyt selostus tuntien sisällöstä**. Merkitse päiväkirjaan myös mahdolliset **sijaiset**. Huom! Opiskelijat eivät tee merkintöjä päiväkirjaan.

**Palauta täytetty päiväkirja allekirjoitettuna viipymättä työkauden viimeisen opetuskerran jälkeen. Työkauden viimeinen palkka maksetaan vasta kun asianmukaisesti täytetty päiväkirja on palautettu toimistoon.**

#### Sähköinen päiväkirja ja mobiilisovellus

Opettaja voi täyttää myös sähköistä päiväkirjaa kurssienhallintaohjelma Hellewissä. Sieltä voi lisäksi seurata omien kurssien ilmoittautumistilannetta, lähettää viestejä opiskelijoille ja päivittää henkilökohtaisia tietojaan. Ohjeet ja tunnukset sähköisen päiväkirjan käyttöä varten saa opiston toimistosta.

Päiväkirjaa voi täyttää myös ilmaisella Hellewin mobiilisovelluksella. Sen voi ladata Google Play -kaupasta tai App Storesta. Sovellukseen kirjaudutaan sähköisen päiväkirjan tunnuksilla. Mobiilipäiväkirjan käyttöohje löytyy sovelluksesta.

**Myös sähköinen päiväkirja tulee toimittaa allekirjoitettuna paperisena versiona toimistoon heti kurssin päätyttyä.** Mikäli sinulla ei ole mahdollisuutta tulostaa lomaketta, ota yhteyttä toimistoon.

### 3.2 Lomakkeet

Kaikki tuntiopettajan yleisimmin tarvitsemat lomakkeet löytyvät opiston www-sivuilta osoitteesta [www.laukaa.fi](http://www.laukaa.fi)-> Palveluopas-> Kansalaisopisto->Tuntiopettajille. Sieltä tarvittava lomake on mahdollista tulostaa täytettäväksi ja lähetettäväksi opiston toimistoon.

www-sivuilta löytyvät seuraavat lomakkeet: *Henkilötietolomake, Matkalaskulomake (Matkalaskukone), Sairauspoissaolo/ lapsen hoidon järjestämislomahakemus, Palkantilauslomake muu työ, Koulutusavustushakemus, Sisäilmaongelman ilmoituslomake/ Kansalaisopisto, Kuvaus- ja julkaisulupalomake, opiskelijat, Vaaratilanneilmoitus (läheltä piti)*

Mikäli sinulla ei ole mahdollisuutta tulostaa lomaketta, ota yhteyttä toimistoon.

### 3.3 Opetuskerran pituus ja aikataulutus

Oppitunti on 45 minuutin pituinen. Kaksoistunnin jälkeen tulee aina pitää 15 min tauko.

2 oppituntia kestää 1 1/2 t

3 oppituntia kestää 2 1/2 t

4 oppituntia kestää 3 t 15 min

5 oppituntia kestää 4 t 15 min

6 oppituntia kestää 5 t

7 oppituntia kestää 6 t

### 3.4 Tuntiopettajan sähköiset palvelut Hellewissä

#### Hellewi –kurssienhallintajärjestelmän käyttö

Jotta voit käyttää Hellewiä tuntiopettajana, tarvitset itsellesi tunnukset, jotka saat kansalaisopiston toimistosta.

1. Avaa web-sivu osoitteessa <https://laukaa.opistopalvelut.fi>
2. Kirjaudu sisään tunnuksillasi
3. Huolehdi, etteivät tunnukset joudu sivullisten nähtäville. Olet vastuussa kaikesta, mitä tunnuksillasi voi Hellewissä tehdä.
4. Oletuslukuvuosi vaihdetaan 'profiiliin' kautta. Huom! Mobiilisovelluksessa 'tulevat' ja 'menneet' kurssit näkyvät automaattisesti, joten sovelluksen profiiliin ei tarvitse tehdä valintoja. Ks. myös kohta 3.1.

#### Mitä tuntiopettajan tunnuksilla voi tehdä?

- Voit nähdä ja päivittää omat henkilötietosi.
- Voit nähdä oman lukujärjestyksesi kohdasta 'Tilat'.
- Voit lähettää ryhmätekstiviestin: lähetylinkki ilmestyy kurssin osallistujalistan yläreunaan. Voit tiedottaa omia kurssilaisiasi kurssikohtaisesti. Selvittelyä vaativissa asioissa toimiston henkilöstö hoitaa viestittelyn
- Voit pitää osallistujista sähköistä päiväkirjaa:
  - Hae ensin kurssiluettelo. Oikeasta reunasta pääset osallistujalistaan. Listan yläreunassa on linkki 'Päiväkirja'. Kunkin henkilön kohdalla on esitetytynä kokoontumiskerran tuntimäärä. Klikkaa läsnäolo päälle henkilön kohdalla. Pallon väri muuttuu läsnäolon merkiksi.
  - Jos kertoja on paljon, kaikki eivät mahdu ruudulle. Vieritä listaa sen alla olevasta palkista, niin saat kaikki loputkin henkilöt näkyville ja merkittyä.
  - Sarakeotsikossa olevasta 'päivämäärä' -linkistä voit mennä kirjoittamaan kokoontumiskerran aiheen/sisällön. Otsikon väri muuttuu merkiksi siitä, että sisältöä on kirjoitettu kyseiselle kerralle.

### 3.5 Tietoja ilmoittautumisesta

Kursseille ilmoitetaan joko puhelimitse tai **Internetissä (24 t/vrk):** [www.opistopalvelut.fi/laukaa](http://www.opistopalvelut.fi/laukaa). Sivut sisältävät ilmoittautumisohjeet, aikataulut ja sähköisen opinto-oppaan.

Koko lukuvuoden kestäville kursseilla syksyn ilmoittautuminen koskee myös kevätlukukautta. Jos opiskelija keskeyttää kurssin syyskauden lopussa, hänen on ilmoitettava toimistoon kurssin keskeyttämisestä.

Jatkavissa (musiikin yksilöopetus) opintoryhmissä ja taiteen perusopetuksessa tuntiopettaja kerää ilmoittautumisia ennakkoon maaliskuussa. **Keväällä ennakkoon ilmoittautuneiden ei tarvitse ilmoittautua enää uudelleen syksyllä.** Uusien oppilaiden ilmoittautuminen on elokuussa.

#### **HUOM!**

**Tuntiopettaja ei ota vastaan ilmoittautumisia eikä kurssiperuutuksia kurssin aikana. Pyydä opiskelijaa ilmoittautumaan suoraan opiston toimistoon.**

#### ***Kurssipaikan peruminen***

Ilmoittautuminen on aina sitova. Jos osallistuja peruuttaa/ keskeyttää kurssin, on hänen ilmoitettava siitä viipymättä opiston toimistoon tai peruttava osallistuminen internet-ilmoittautumisen yhteydessä saadun tarkistusnumeron ja henkilötunnuksen avulla.

### 3.6 Kurssimaksut

Kurssimaksu on ilmoitettu kurssikohtaisesti kunkin kurssin kohdalla opinto- ohjelmassa. Kurssit laskutetaan syyslukukauden aikana kokonaan paitsi musiikin yksilöopetus ja taiteen perusopetus, jotka laskutetaan kahdessa erässä. Opiskelija saa paperilaskun postitse tai laskun suoraan antamaansa sähköiseen laskutusosoitteeseen. eLaskun voi tilata omasta verkkopankista.

#### ***Alennukset***

Lukuvuonna 2020-2021 henkilökohtaisia opintoseteleitä kurssimaksun alentamiseksi ei ole jaossa. Opintosetelit korvaavana etuutena järjestetään työttömille, senioreille ja eläkeläisille suunnattuja maksuttomia kursseja, joille ilmoitetaan kuten muillekin kursseille. Maksuttomia kursseja ovat: 340101 **Älylaitteiden ABC**, 340103 **Valokuvat kirjaksi**, 830171 **Kepijumppa**, 1101414 **Kolme sointua - pianonsoiton lyhytkurssi**, 1101601 **Laulaen luonnossa** ja 110495 **Inspis-ryhmä**.

### 3.7 Opintoryhmän koko ja käynnistymisehdot

Työsopimuksessa on merkintä opiskelijoiden vähimmäismäärästä. **Jotta kurssi voi alkaa, on sille ilmoitettava ennakkoon vähintään 8 maksavaa opiskelijaa ja liikunnan kursseille 9.**

Musiikin yksilöopetuksen vähimmäismäärä sovitaan vastuuopettajan kanssa. Erityismaksuluokkien kursseilla opiskelijaminimi määräytyy kunkin kurssin hinnoittelun mukaan.

Kun kurssin ennakoilmoittautuminen päättyy, kurssi käynnistyy ja työsopimus kyseisen kurssin osalta astuu voimaan, mikäli sen opiskelijaminimi täyttyy. Lyhytkurssi ei käynnisty, jos sille ei ole viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä ilmoittautunut riittävästi opiskelijoita. Jos liikuntakurssien osallistujamäärä laskee kokeiluviikkojen jälkeen alle osallistujaminimin, kurssia ei jatketa. Kurssin peruuntuessa ei myöskään työsopimus astu voimaan.

### 3.8 Opintoryhmän lakkauttaminen

Jos koko lukuvuodeksi suunnitellun opintoryhmän osallistujamäärä on **pudonnut pysyvästi** alle vähimmäismäärän syyslukukauden aikana, ryhmä jatkuu silti syyslukukauden loppuun. Kevätlukukaudesta on sovittava erikseen vastuuopettajan kanssa. **Opintoryhmän toiminta loppuu ja tuntiohjaajan työsopimus päättyy syyskauteen, mikäli ryhmällä ei ole edellytyksiä toimia enää kevätkaudella.** Opiskelijoiden yksittäiset poissaolot eivät kuitenkaan lakka kauta kurssin toimintaa.

### 3.9 Opetustilat ja avaimet

Kiinteistöpäivystys 24 h: Puh. 0400 486 134

#### OPISTOTALO SARARANTA

Osoite: Sarakuja 6.

- Avaimen saat kuittausta vastaan toimistosta puh. 014 2675 761.
- Tilan kalusteet laitetaan tunnin päätyttyä samalla tavalla kuin ne olivat tunnin alkaessa ja kaikki välineet palautetaan omille paikoilleen.
- Opettaja huolehtii, että opiskelijoiden töitä ja tarvikkeita ei jää työtilaan kurssin loputtua
- Viimeinen lähtijä sulkee ovet ja ikkunat sekä sammuttaa valot ja tarkistaa, ettei wc-tiloihin jää henkilöitä.
- Tuntiohjaajien ja kurssilaisten käytössä on yhteinen keittiö. Tilassa on yhteiskäytössä oleva tietokone, jolta voi tulostaa. Tunnukset saadaan rehtorilta.
- Opettajat ovat velvoitettuja perehtymään pelastussuunnitelmaan ja kuittaamaan sen luetuksi ennen opetuksen aloitusta. Pelastussuunnitelman paikka on yhteiskeittiön hyllyssä.
- Sararannan yhteisistä käytänteistä on lista yhteiskeittiö Porinan seinällä.
  - Ryhmille on Porinan kaapeissa nimikkohyllyt ryhmän omia kahvitus- ja teetarpeita varten.
  - Yhteiset kahvitarpeet ovat varalla alakaapissa yllättävissä tilanteissa.
- Yhteiset siivousvälineet löytyvät kopiokoneen viereisestä varastosta alahyllyltä.
  - Tilojen käyttäjät siistivät pöydät ja lakaisevat lattiat työskentelyn jälkeen.

- HUOM! Sararannan piha-alueella on käytössä pysäköintiluvat. Pysäköintiin liittyvistä käytänteistä löytyy lisätietoja mm. Sararannan ilmoitustaululta.

### **Työvälineiden ja tarvikkeiden käyttö**

- Tuntiopettaja vastaa kansalaisopiston yhteisten työvälineiden käytöstä kurssin aikana.
- Toisten kurssien/opettajien tarvikkeiden ja työvälineiden käytöstä on sovittava kyseisen opettajan kanssa.

### **KOULUJEN OPETUSTILAT**

Koulujen opetustilat siivotaan kerran päivässä. Huolehdi siitä, että kalusteet ovat tunnin päätyttyä samalla tavalla kuin tunnin alkaessa ja kaikki välineet omilla paikoillaan. Opettaja poistuu aina viimeisenä, hän sammuttaa valot ja lukitsee ovet.

### **Oppituntien aikana koulujen ulko-ovet on pidettävä lukittuina.**

**Sydän-Laukaan koulun** (os. Saralinnantie 3) avaimen saa Petri Järviseltä puh. 0400 644 506. Hän opastaa tarvittaessa myös luokan laitteiden käytössä. Avain on kuitattava henkilökohtaisesti.

**Kirkonkylän koulun** (os. Jokiniementie 11) avaimen saa Jukka Paulovilta puh. 0400 510 983. Avain on kuitattava henkilökohtaisesti. Avain palautetaan keväällä opetuksen loputtua vahvistimestarille. Kirkonkylän koulun alueelle kulku vain Jokiniementien kautta. Rakennustyömaan vuoksi Saralinnantien puoleinen käynti on suljettu.

1. E-rakennus on kengätön koulu. Ulkokengät on jätettävä eteiseen.
2. E-rakennuksen luokkiin tullaan metsikön puoleisesta ovesta.
3. Opettaja/ käyttäjä avaa oppilaalle ulko-oven (ovea ei saa jättää auki kepin tai kiven avulla). Lukitsemattomasta ovesta sisään päässeet henkilöt ovat käyttäjän vastuulla.
4. Tilaa käyttävä vastaa opetustilan siisteydestä käytön jälkeen. Käyttäjä vastaa myös siitä, että oppilaat ovat vain heille osoitetussa opetustilassa valvotusti. Jos opettaja siirtää luo kassa pulpetteja, on pulpetit ja tuolit palautettava omille paikoilleen käytön jälkeen.
5. ÄLYTAULUUN EI SAA KIRJOITTA TUSSILLA
6. Opettaja vastaa siitä, että luokan opetusvälineet ovat kunnossa käytön jälkeen.
7. Ikkunoiden ja ovien lukitus on käyttäjän vastuulla käytön jälkeen.
8. Avainta ei saa luovuttaa ulkopuolisille.

**Vihtavuoren koulun** (os. Koulutie 2, Vihtavuori) avaimen saa koulun kansliasta puh. 050 3153 479, koulusihteeri Tiina Hilpinen

**Leppäveden vanhan koulun** (os. Seppäläntie 22) ja **Leppäveden koulun** (os. Tiituspohjantie 50 c) avaimen saa koulusihteeri Leena Kovalta puh. 050 564 1380 (huom! Leenan työpiste Tiituspohjantie 50 c). Oppituntien aikana koulujen ulko-ovet on pidettävä lukittuina.

**Taitojen talon** (os. Kantolantie 442) avaimen saa Tuija Vastamäeltä puh. 040 641 7976.

Muiden koulujen osalta ole yhteydessä koulun johtajaan avaimen noutamisen/ tiloihin pääsyn sopimiseksi.

#### **Koulujen puhelinnumeroita:**

Haapala: Asta Jousmäki, puh. 050 315 3435

Kuhaniemi: Teemu Hytönen, puh. 050 315 3445

Kuusa: Lassi Romppanen, puh. 040 630 0540

Vehniä: Pasi Kinnunen, puh. 0400 853 082

Valkola: Jaana Kiminkinen, puh. 050 315 3459

Satavuo: Tuula Leppäkari, puh. 040 672 1010.

Avaimet saa vahtimestari Vesa-Pekka Rautiolta 040 184 7877 (keskiviikkoisin Satavuon koululla, muina päivinä Lievestuoreen koululla)

Äijälä: Raisa Moilanen, puh. 050 562 9558

Kaikki tilavaraukset tehdään ensisijaisesti opiston toimesta. Mikäli kurssisi osalta on tarvetta vaihtaa opetuspaikkaa tai luokkatilaa, sovi vaihdosta vastuopettajan kanssa.

### **3.10 Kopiointi**

Oppilaat kustantavat oppimateriaalinsa itse. Jos oppilaat tarvitsevat monisteita, sovi käytännöstä **toimiston kanssa. Ethän ota laittomia kopioita.** Kopiokoneiden lähetyksillä on Kopion ohjeistus siitä, mitä saa kopioida. Lisätietoja [www.kopiosto.fi/kansalaisopistot](http://www.kopiosto.fi/kansalaisopistot)

#### ***Kopioiminen Laukaan kunnanvirastolla (Väistötila)***

Jos tarvitset isomman määrän kopioita, tuo alkuperäiset kappaleet 1-2 päivää aiemmin opiston toimistoon ohjeineen tai lähetä sähköpostilla opiston toimistoon [eija.voutilainen\(at\)laukaa.fi](mailto:eija.voutilainen(at)laukaa.fi)

#### ***Kopioiminen Sararannassa***

Voit kopioida opiskelijamateriaalia myös opiston kopiokoneella Sararannassa. Sovi kopioimisesta etukäteen toimiston kanssa, mikäli sinulla ei ole avaimia.

#### ***Omat opetuskäyttöön tarkoitetut kopiot***

Mikäli tarvitset vain muutaman monisteen itsellesi, voit kopioida ne veloituksetta joko Sararannan kopiokoneella tai opiston toimistolla kunnanvirastolla (*Väistötila*).

### **3.11 Oppimateriaalit**

#### **Jos teet ryhmän opiskelijoille materiaalihankintoja, ota sitä ennen yhteys rehtoriin.**

Mikäli tilaat tarvikkeita opiskelijoille ja sinulla on siihen lupa, opiston virallinen laskutusosoite on: Laukaan kunta / Ostolaskut, PL 817, 00074 CGI. Viitetiedoissa pitää näkyä Kansalaisopisto, opettajan nimi ja ryhmä, jota lasku koskee. esim. Kansalaisopisto, Kuva- taide/Opettajan nimi

Verkkolaskuosoite (OVT-tunnus): 003701764782  
Verkkolaskuoperaattori: CGI Suomi Oyj  
Verkkolaskuoperaattorin välittäjä-tunnus: 003703575029

### 3.12 Opetusryhmän käytänteitä

Rahankeruu ulkopuolisilta esim. pääsymaksun muodossa ei ole mahdollista kansalaisopiston kurssin/ ryhmän nimissä. Mikäli rahankeruuta halutaan toteuttaa, tulee sen toteuttajana olla toimiva yhdistys.

Opiston kursseilla ei ole mahdollista tehdä tuotteita myyntitarkoitukseen.

### 3.13 Kurssisuunnittelu

Kurssisuunnittelusta vastaavat opiston rehtori sekä eri ainealueiden suunnittelijat/ vastuuopettajat. Vastuuopettajat kutsuvat ainealueen tuntiopettajat tarvittaessa ainekohtaiseen tapaamiseen huhti-toukokuussa, jolloin seuraavan lukuvuoden suunnittelu on käynnissä. Opisto ottaa mielellään vastaan kurssi-ideoita myös asiakkailta osoitteeseen kansalaisopisto@laukaa.fi. Lukuvuoden 2021–2022 opetusohjelma valmistuu 31.5.2021 mennessä.

## 4. HENKILÖSTÖASIOITA

### 4.1 Henkilöstökoulutus ja kehittäminen

#### **Kansalaisopiston tuntiopettajan kouluttautuminen**

Laukaan kansalaisopistossa koko lukuvuoden tai kaksi lyhytkurssia opettava voi halutessaan osallistua enintään kahdelle opiston järjestämälle kurssille ilmaiseksi, jos kurssi toteutuu ja kurssilla on tilaa. **Ilmoittaudu puhelimitse opiston toimistoon p. 014 2675 761 ja kerro minkä oppiaineen opettaja olet.** Yksilöopetukseen, erityismaksuluokkien, ja kesän kursseille ei kuitenkaan voi osallistua maksutta.

#### ***Tuntiopettajien omaehtoisen täydennyskoulutuksen tukeminen***

Tuntiopettajien opetusalan omaehtoisen täydennyskoulutuksen tukemisen ehdot kansalaisopistossa ovat seuraavat:

1. Tuntiopettaja on ollut työsuhteessa opistoon vähintään kaksi lukuvuotta ja jatkaa myös seuraavana lukuvuotena opistossa.
2. Tuntiopettaja on opettanut em. aikana säännöllisesti viikoittain vähintään yhtä kurssia.
3. Tuki koskee koulutuksen osallistumismaksuja, ei matka-, ruoka- eikä majoituskuluja.
4. Tukea haetaan koulutushakemuslomakkeella opiston rehtorilta ja mukaan liitetään koulutuksen sisältökuvaus ja kuittikopio kurssimaksusta. Ks. ”Lomakkeet”
5. Mikäli rehtori katsoo aiheelliseksi, hän voi myös poikkeuksellisesti määrätä tuntiopettajan koulutukseen, jolloin opisto korvaa koulutuskulut KVTES:n mukaisesti.
6. Tukea myönnetään hakujärjestyksessä määrärahojen puitteissa.



## 4.2 Vakuutusturva

Työnantaja on ottanut henkilöstölleen lakisääteisen tapaturmavakuutuksen, joka kattaa sekä työpaikalla että työmatkalla sattuvat tapaturmat. Lisäksi kaikille henkilökuntaan kuululle on otettu taloudellisen tuen vakuutus eli ryhmähenkivakuutus Kuntien eläkevakuutuselta.

Kurssilaiset ovat vakuutettuja kunnan ryhmävakuutuksella, joka korvaa kurssilla mahdollisesti sattuneet tapaturmat. Tapaturman sattuessa tuntiopettajan velvollisuus on ilmoittaa tapahtumasta rehtorille. Ilmoituksen lisäksi tuntiopettaja varautuu kirjoittamaan lyhyen selvityksen tapahtumatilanteesta tapaturmailmoitusta varten ja ohjeistaa tapaturman kohdantua kurssilaista olemaan yhteydessä rehtoriin mahdollisten korvausten vuoksi.

## 4.3 Eläketurva

Valtaosa henkilöstöstä kuuluu Kunnallisen eläkelain (KuEL) piiriin. Tässä laissa tarkoitettua eläkelaitosta vastaa Kuntien eläkevakuutus, jonka jäsenyhteisöksi kunta kuuluu lain perusteella.

# 5. TIEDOTTAMINEN JA NÄKYVYYS

## 5.1. Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen

- Rehtori lähettää lukuvuoden aikana 3-4 tiedotetta opettajille sähköpostitse. **Huolehdithan siis, että opistolla on tiedossa toimiva sähköpostiosoite!** Tuntiopettaja saa tarvittaessa käyttäjätunnuksen ja työsähköpostiosoitteen (<http://posti.laukaa.fi>) rehtorilta.
- Opisto markkinoi toimintaansa ja tiedottaa ajankohtaisista asioista www- ja Facebook-sivuilla sekä Laukaa – Konnevesi- lehdessä ja Suur-Jyväskylän lehdessä. Lisäksi pääkirjaston aulan info-TV:ssä tiedotetaan opiston ajankohtaisista asioista.
- Opisto järjestää lukuvuoden aikana useita eri tapahtumia; mm. oppilaskonsertteja, teatteri- ja tanssiesityksiä ja näyttelyitä, joista tiedotetaan em. tiedotuskanavissa.
- Opettaja voi markkinoida vain Laukaan kansalaisopiston kurseja kurssiensa yhteydessä.
- Opistomme opettajana vaikutat toiminnallasi ja viestinnälläsi siihen, minkälainen kuva opistosta välittyy kurssilaisille 😊

## **5.2. Salassa pidettävät asiat**

Tietosuojalaki/ henkilötietolaki koskevat opiston henkilökuntaa mm. siten, ettei opiskelijan yhteystietoja luovuteta kenellekään ilman opiskelijan omaa suostumusta.

Myös opettajien tietosuoja turvataan. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä tuntiopettaja voi antaa suostumuksensa puhelinnumero- ja/ tai sähköpostitietojensa luovuttamisesta opiskelijoille.

## **6 ARVIOINTI**

Vapaan sivistystyön laki velvoittaa oppilaitokset arvioimaan antamaansa koulutusta ja sen vaikuttavuutta. Arviointia suorittavat sekä opiskelijat että opettaja. Opistossamme arvioidaan vuosittain n. 10 % toteutuneista kursseista useammalta eri ainealueelta. Opiston henkilöstö valitsee arvioitavat kurssit mahdollisimman monipuolisesti ja opiston kehittämisenäkökulmaa silmällä pitäen. Arviointi suoritetaan sähköisen arviointilomakkeen avulla.

**ANTOISAA LUKUVUOTTA 2020–2021!**

