



Laukaan
kansalaisopisto

TUNTIOPETTAJAN OPAS
2025–2026

kannen kuva Harri Hämäläinen



Laukaa

Sisältö

1 YLEISTÄ	3
1.1 Toimintakausi 2025–2026	3
1.2 Opiston yhteystiedot ja henkilöstö	3
2 PALVELUSSUHTEEN EHDOT KANSALAIKOPISTOSSA	4
2.1 Opettajan perustietolomake, työsopimus ja verokortti	4
2.2 Virka- ja työehtosopimus	5
Tehtävät ja velvollisuudet	5
Perehdytys	5
2.3 Palkka ja matkakorvaukset	5
Palkkausperusteet	5
Pätevyyslisä	6
2.4 Palkanmaksu ja palkkalaskelma	6
Ammattiliiton jäsenmaksu	6
2.5 Matkakustannusten korvaus	6
2.6 Vuosilomakorvaus ja lomarahaa	7
2.7 Rikosrekisteriote	7
2.8 Sairausloma	8
Työterveyshuolto	9
2.9 Tilapäinen hoitovapaa	9
2.10 Muu poissaolo	10
2.11 Todistus työttömyysetuuden hakua varten	10
3. OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN	10
3.1 Päiväkirjan täyttäminen ja palautus	10
Sähköisen päiväkirjan palautus ja sähköinen allekirjoitus	10
Paperisen päiväkirjan palautus ja sähköinen allekirjoitus	10
3.2 Hellewin ohje tuntiopettajalle	11
Hellewin käyttöönotto ja käyttö internetselaimella	11
Mobiili-Hellewi	12
3.3 Lomakkeet ja sähköinen allekirjoitus	12
Verkkolomakkeet sähköisellä allekirjoituksella	12
Ladattavat lomakkeet ja niiden sähköinen allekirjoitus	13
3.4 Opetuskerran pituus ja aikataulutus	12
3.5 Tietoja ilmoittautumisesta	13
Kurssipaikan peruminen	14
3.6 Kurssimaksut	14
Alennukset	14
3.7 Opintoryhmän koko ja käynnistymisehdot	14
3.8 Opintoryhmän lakkauttaminen	15
3.9 Opetustilat ja avaimet	15
Opiston väistötilat Kehrä ja Hehku	15
Kehran käytännönohjeita	16
Hehkun käytännönohjeita	16
Koulujen opetustilat	17
Liikuntasalit, liikuntahallit ja kuntosalit	18

Muut opetustilat	19
3.10 Turvallisuus- ja pelastusohjeet	19
3.11 Kopiointi	20
3.12 Oppimateriaalit	20
3.13 Opetusryhmän käytänteitä	20
3.14 Kurssisuunnittelu	21
3.15 Konserttien järjestäminen	21
4. HENKILÖSTÖASIOITA	21
4.1 Henkilöstökoulutus ja kehittäminen	21
Kansalaisopiston tuntiopettajan kouluttautuminen	21
Omaehtoisen täydennyskoulutuksen tukeminen	21
4.2 Vakuutusturva	22
4.3 Eläketurva	22
5. TIEDOTTAMINEN JA NÄKYVYYS	22
5.1 Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen	22
5.2 Kuvaus- ja julkaisulupa	23
5.3 Salassa pidettävät asiat	23
6. ARVIOINTI	24
Liite 1	25

Tervetuloa opettajaksi Laukaan kansalaisopistoon!

Lämpimästi tervetuloa joukkoomme!

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

Tiesitkö tämän Laukaan kansalaisopistosta?

- kaikille avoin oppilaitos, jossa voi oppia uutta ja harrastaa läpi elämän
- kursseille voi osallistua yli kuntarajojen
- järjestää opetusta eri puolilla Laukaata
- tarjoaa vuosittain yli 200 kurssia: mm. kielet, kädentaidot, musiikki, liikunta, tanssi, terveys ja hyvinvointi, koti- ja puutarhatalous sekä tietotekniikka
- tarjoaa lasten ja nuorten taiteen perusopetusta käsityössä, kuvataiteessa ja teatteritaiteessa
- järjestää tilauskoulutusta mm. yhdistyksille, yrityksille, hallintokunnille ja muille yhteisöille toivomusten mukaan
- vuosittain noin 2000 opiskelijaa
- toiminnan perusarvoja ovat tasa-arvoisuus, avoimuus, asiakaslähtöisyys ja uudistuvuus ympäristöä unohtamatta

1 YLEISTÄ

1.1 Toimintakausi 2025–2026

Opetus alkaa syksyllä pääsääntöisesti viikolla 38 ja päättyy keväällä viikolla 14

Taiteen perusopetus alkaa viikolla 35-36.

Syyslukukausi 15.9.–30.11.2025. Opetusta ei järjestetä syysloman aikana 13.-19.10.2025 (viikko 42) eikä itsenäisyyspäivänä 6.12.2025.

Kevätlukukausi 7.1.-13.4.2026

Opetusta ei järjestetä talviloman aikana 23.2.-1.3.2026 (viikko 9)

Opetuskertoja on syyskaudella 10 ja kevätkaudella 12. Poikkeuksena on taiteen **perusopetus, jossa opetuskertoja on 15 sekä syys- että kevätkaudella.**

1.2 Opiston yhteystiedot ja henkilöstö

Toimisto sijaitsee Laukaan kunnanviraston Väistössä (1.krs) Laukaantie 14, käynti Saraveden tien puolelta. Avoinna arkisin klo 9-15. Sovi käynnistä etukäteen p. 050 3153 503 tai sähköpostitse kansalaisopisto@laukaa.fi.

Postiosoite: Laukaan kunta, Kansalaisopisto, PL 6, 41341, LAUKAA

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

Opetus on siirtynyt Sararannasta väistötiloihin: Kehrään ja Hehkuun (katso kartta s.15).

Opetusta on myös eri kouluilla ja muissa toimipaikoissa.

Verkkosivut: www.laukaa.fi/kansalaisopisto



facebook.com/laukaankansalaisopisto

instagram.com/laukaankansalaisopisto

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

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

toimistosihteeri: Eija Voutilainen, p. 050 3153 503, ilmoittautumiset, kurssimaksut, tiedotus, palkat, matkalaskut ja työtodistukset

musiikinopettaja: Anu Kauppinen, p. 040 765 0486

kädentaitojen opettaja: Maija Valtola, p. 040 765 0492, käsityö, kuvataiteet, tietotekniikka, taiteen perusopetus: käsityö- ja kuvataidekoulu

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

Kiinteistöpäivystys 24 h p. 0400 486 134
Väistöila Hehkun kiinteistöpäivystys: p. 0400 626 648

2 PALVELUSSUHTEEN EHDOT KANSALAI SOPISTOSSA

2.1 Opettajan perustietolomake, työsopimus ja verokortti

Uusi tuntiopettaja täyttää perustietolomakkeen (verkkolomake), jonka pohjalta laaditaan kirjallinen työsopimus. Toimita samassa yhteydessä myös palkkaan vaikuttavat koulutus- ja tutkintotodistukset. Aiheesta lisää kohdassa ”2.3. Palkka ja matkakorvaukset”.

Tuntiopettaja saa allekirjoitettavakseen kaksi työsopimusta:

- 1) Hellewi –kurssinhallintaohjelman työsopimus sisältää tiedot viikoittaisesta opetustuntimäärästä ja siinä opettaja myös määrittelee luvan yhteystietojen antamiseen opiskelijoille.
- 2) HR-Populuksen (kunnan palkkahallinto-ohjelma) työsopimus sisältää palvelusuhdetiedot.

Palkkatietojen sähköinen siirto edellyttää näitä molempia työsopimuksia.

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 molempien sopimusten kappale jää tuntiopettajalle ja **toinen palautetaan opiston toimistoon**.

Toimita verokortti, jos olet uusi opettaja, tai veroprocenttisi on muuttunut. Ilman verokorttia ennakonpidätys on 60 %. Lähetä verokortti sähköisen palautuslaatikon kautta <https://www.laukaa.fi/asukkaat/kasvatus-ja-opetus/kansalaisopisto/tuntiopettajan-opas-ja-lomakkeet/> tai postitse.

2.2 Virka- ja työehtosopimus

Työsuhteen ehdot määräytyvät kansalais- ja työväenopistoissa opettavien voimassa olevan kunnallisen työehtosopimuksen (OVTES) sekä työsopimuslainsäädännön määräysten mukaan. Kaikki kansalaisopiston 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 työsovimuksessa mainittuun opetustehtävään. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito sekä oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt.

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.

Varsinaisesta opetuksesta poikkeavat tehtävät sovitaan etukäteen rehtorin tai vastuupettajan kanssa.

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. Jos työnantaja ilmoittaa opetuskerran peruuntumisesta vähintään 2 viikkoa ennen ajankohtaa, palkkaa ei makseta.

Perehdytys

Vastuupettajat järjestävät uusille tuntiopettajille tarvittaessa henkilökohtaisen perehdyttämistapaamisen. Perehdytykseen osallistumisesta maksetaan matkakulut.

2.3 Palkka ja matkakorvaukset

Palkkausperusteet

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta 27,74–31,83 €. Palkka määräytyy opettajan suorittaman tutkinnon perusteella. **Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Tuntipalkka sisältää 45 min opetuksen ja tuntien suunnittelun.**

Tuntipalkkiot ovat 1.2.2025 alkaen:

• Ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut tuntiopettaja	31,83 €
• Alempi korkeakoulututkinto / AMK	29,34 €
• Muu tuntiopettaja	27,74 €

Pätevyyslisä

Tuntiopettajalle maksetaan perustuntipalkkaan pätevyyslisää 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.

Ammattiliiton jäsenmaksu

Ammattiliittoon kuuluvat jäsenet saavat ohjeet jäsenmaksun maksamiseen omasta liitostaan. Jos työntekijä on valinnut jäsenmaksun perimisen suoraan palkasta, se onnistuu valtakirjan toimittamisella työnantajalle.

Jos työntekijä on päätoimessa kunnassa muussa tehtävässä ja on ammattiliiton jäsen, hän tiedottaa kansalaisopistoa ammattiliiton maksun perimisestä.

2.5 Matkakustannusten korvaus

Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy KVTES:n määräysten mukaan. Vastaavasti OVTES:ssä määritellään tarkemmin tuntiopettajan matkakorvausten ehtoista. Työmatka korvataan tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteseen siltä osin kuin yhdensuuntainen matka ylittää **OVTES:ssä ilmoitetun kilometrimäärän**. Samoin perustein korvataan matka takaisin.

OVTES:sta poiketen Laukaan kansalaisopiston tuntiopettajan matkakustannusten omavastuuosuus on 6 kilometriä (OVTES 20 km). Laukaan kunta on linjannut, että kansalaisopiston tuntiopettajan edestakaisena matkana huomioidaan korkeintaan 82 km.

Matkakorvaukset ovat ennakonpidätyksen alaista tuloa, kun opetus on säännöllisesti tapahtuvaa. Yksittäisten opetuskertojen matkakorvaukset ovat verotonta tuloa. Ks. *Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa, VH/7606/00.01.00/2024*

Palauta matkalasku viimeistään 2 kk kuluessa ensimmäisestä matkasta. Yli 2 kk vanhaa matkaa ei makseta. Toimita matkalasku opiston toimistoon välittömästi kuukauden päätyttyä, jolloin se ehtii maksuun palkanmaksun yhteydessä kuukauden 15. päivä.

Matkalaskulomake päivätään ja allekirjoitetaan viimeisen opetusmatkan jälkeen. Merkitse lomakkeen riville edestakaisen matkan todellinen pituus. Jos edestakainen työmatkasi on 12 km tai alle, älä merkitse sitä matkalaskulomakkeelle. Opettajakokoukseen osallistumisesta, perehdytyksestä ja avainten hausta maksetaan matkakorvaus edellä mainituin ehdoin ilman omavastuuosuutta.

Oman auton käyttökorvaus vuonna 2025 on 0,59 €/km.

Jos matkustat linja-autolla, liitä linja-autokuitit matkalaskuun. Tuntiopettajat, joilla on paljon matkakustannuksia, käyttävät seutulippua, mikäli se tulee halvemmaksi. Kuitti seutulipun ostamisesta on liitettävä matkalaskun mukaan.

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 2025–2026 päättymisen jälkeen. Lomarahaa maksetaan niiltä kuukausilta, jolloin opetusta on 35 tuntia tai enemmän. 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 rikostaustasta, 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).

Tilaa rikosrekisteriote omakustanteisesti Oikeusrekisterikeskuksesta www.oikeusrekisterikeskus.fi ja toimita se nähtäväksi kansalaisopiston toimistoon ennen työn aloittamista.

2.8 Sairausloma

Sairastuttuasi soita välittömästi rehtorille p. 050 597 0960. Jos et tavoita rehtoria, lähetä viesti, hän on sinuun yhteydessä mahdollisimman pian. Ole yhteydessä myös toimistoon p. 050 3153 503 opetuskerran perumiseksi ja mahdollisen korvaavan kerran sopimiseksi.

Rehtori voi harkintansa mukaan myöntää sairausloman työntekijän oman ilmoituksen perusteella **enintään 5 kalenteripäiväksi flunssan, vatsataudin, diagnosoidun migreenin tai akuutin stressireaktion/elämäntapakriisin vuoksi. Muiden sairauksien/ oireiden vaati-** **missa poissaoloissa tulee aina toimittaa terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistus.** Sairauslomaa myönnetään tapauskohtaisesti tarpeen mukaan, ei suoraan enimmäismäärää. Mahdolliset vapaapäivät sisältyvät kalenteripäiviin. Rehtori ei voi myöntää sairauslomaa terveydenhoitajan tai lääkärin kirjoittaman sairausloman jatkoksi.

Tarvittaessa rehtori voi pyytää toimittamaan työterveyshuollon lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksen yhdenkin päivän työkyvyttömyydestä. Rehtorin tulee kuitenkin käyttää oikeuttaan myöntää sairauslomaa, ellei ole erityistä syytä olla käyttämättä.

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

Sairauslomasta tulee lisäksi tehdä kirjallinen anomus. Toimita viipymättä sairausloma-anomus (verkkolomake) opiston toimistoon ja liitä siihen mahdolliset todistukset palkanmaksua varten. Verkkolomakkeen löydät kansalaisopiston sivulta <https://www.laukaa.fi/asukkaat/kasvatus-ja-opetus/kansalaisopisto/tuntiohjaajan-opas-ja-lomakkeet/> . Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairauspoissaolon ensimmäinen päivä on palkaton (KVTES V luku, 3.mom). Työntekijä/viranhaltija ei 3 momentin toisen virkkeen perusteella menetä sairausajan palkkaa, mikäli lääkärintodistuksen viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä.

1-5 sairauspäivää hyväksytään rehtorin luvalla (huomioi em. oireidenmukaiset rajaukset),
1-5 sairauspäivää terveydenhoitajan todistuksella (myös rehtorin myöntämän sairauspoissaolon jälkeiseltä ajalta.), yli 5 sairauspäivää lääkärintodistuksella.

Rehtori ei voi myöntää sairauslomaa silloin, kun se liittyy välittömästi terveydenhoitajan tai lääkärin edellisille päiville kirjoittamaan sairauslomaan. Tällöin vaaditaan uusi terveydenhoitajan tai lääkärin todistus.

Opisto ilmoittaa opiskelijoille kurssikerran peruuntumisesta **ryhmätekstiviestinä. 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 ja työsopimuslain mukaan.

Työterveyshuolto

Sovi sairastuessa ensisijaisesti poissaolosta (1-5 pv) esihenkilön kanssa. Muissa tapauksissa ja /tai sairauden pitkittyessä tai hankaloituessa ota yhteys työterveyteen. Kansalaisopiston tuntiopettajat voivat käyttää Laukaan kunnan työterveyspalveluita **työsuhteen voimassaoloaikana**. Mikäli opettajalla on useita työnantajia, käytössä ovat yhden työnantajan tarjoamat työterveyspalvelut.

Laukaan kunnan työterveyspalvelut tuottaa Mehiläinen. Ensisijainen asiointikanava on Digi-klinikan työterveysasema tai omamehiläisen oirearvio, joissa tehdään hoidontarpeen arviointi ja ohjataan eteenpäin sopivimmalle vastaanottajalle (työterveyshoitaja, sairaanhoitaja, fysioterapeutti, psykologi, lääkäri) joko etä- tai lähivastaanotolle. Aikaa ei voi siis itse suoraan varata lääkärin vastaanotolle.

- Lataa OmaMehiläinen 24/7 sovellus puhelimeen tai <https://oma.mehilainen.fi/>
- Lähivastaanotolla voi käydä ainoastaan arkipäivisin, viikonloppuisin käytössä on etävastaanotto
- Mehiläinen asiakaspalvelu 24/7, p. 010 414 00

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 verkkolomakkeella 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 vastu-opettajan kanssa. Sovitut muutokset merkitään myös kurssin päiväkirjaan. Älä sovi korvauskerrasta kurssiosallistujien kesken!

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 Päiväkirjan täyttäminen ja palautus

Päiväkirja on virallinen asiakirja ja arkistoitava dokumentti, joten säilytä sitä huolellisesti! Täytä päiväkirja jokaisella opetuskerralla, merkitse läsnäolijat ja tunnin aihe. Kirjoita myös lyhyt selostus tuntien sisällöstä. Merkitse päiväkirjaan myös mahdolliset sijaiset. Jos osallistujan nimi puuttuu listalta, ohjeista kurssilaista ilmoittautumaan opiston toimistoon. Huom! **Päiväkirjan täyttäminen on henkilötietojen käsittelyä, joten sitä ei saa pitää opiskelijoiden nähtävillä.** Opiskelijat eivät tee merkintöjä päiväkirjaan.

Palauta päiväkirja kansalaisopiston toimistoon viipymättä lukukauden päätteeksi: syyskauden ja kevätkauden viimeisen opetuskerran jälkeen. Syyskauden ja kevätkauden viimeinen palkka maksetaan vasta kun asianmukaisesti täytetty päiväkirja on palautettu toimistoon.

Sähköisen päiväkirjan palautus ja sähköinen allekirjoitus

Sähköistä päiväkirjaa **ei voi ladata mobiili-Hellewistä**, vaan ainoastaan selainversiosta. Toimi näin:

- Siirry osoitteeseen <https://laukaa.opistopalvelut.fi/> ja kirjaudu sisään Hellewi-tunnuksillasi
- Hellewi -ohjelmassa voit ladata päiväkirjan ja tallentaa sen laitteellesi. Lähetä sen jälkeen tiedosto kansalaisopiston palautuslaatikon kautta <https://www.laukaa.fi/asukkaat/kasvatus-ja-opetus/kansalaisopisto/tuntiopettajan-opas-ja-lomakkeet/> pankkitunnuksillasi tai mobiilivarmenteella tunnistautumalla.

Paperisen päiväkirjan palautus ja sähköinen allekirjoitus

Allekirjoitetun paperisen päiväkirjan voit toimittaa opiston toimistoon tai postilaatikkoon Laukaantie 14. Päiväkirjan voit tietoturvallisesti palauttaa myös sähköisesti: skannaa tai ota valokuvat päiväkirjan molemmilta sivuilta ja tallenna tiedostot laitteellesi. Lähetä tiedostot kansalaisopiston palautuslaatikon kautta omilla pankkitunnuksillasi tai mobiilivarmenteella tunnistautumalla.

3.2 Hellewi –ohje tuntiopettajalle

Suosittellemme käyttämään **Hellewin sähköistä päiväkirjaa**. Hellewin kurssienhallintajärjestelmän käyttöönotto ja ilmoittautumisten seuraaminen onnistuu parhaiten kun siirryt internetselaimella Hellewin sivulle <https://laukaa.opistopalvelut.fi/>. Sähköisen päiväkirjan täyttäminen toimii sekä **Hellewin mobiilisovelluksella** että **internetselaimella**.

Hellewin käyttöönotto ja käyttö internetselaimella

- Siirry osoitteeseen <https://laukaa.opistopalvelut.fi/>
- Klikkaa linkkiä ”Unohditko salasanasasi?”
- Kirjoita käyttäjätunnus -kenttään sähköpostiosoitteesi ja paina Lähetä-painiketta, jolloin saat seuraavan ilmoituksen ”Sähköpostiisi on lähetetty ohjeet salasanan vaihtamiseksi”.
- Siirry sähköpostiisi ja toimi sinne tulleiden ohjeiden mukaan.
Ohjeita noudattamalla saat määriteltä salasanan, jonka jälkeen voit kirjautua Hellewiin osoitteessa <https://laukaa.opistopalvelut.fi/> omalla sähköpostiosoitteella ja määrittelemälläsi salasanalla.
- Kirjaudu ulos Hellewistä klikkaamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla kohta Kirjaudu ulos.

Ilmoittautumisten seuraaminen

- Kirjaudu Hellewiin internetselaimella
- Klikkaa vasemmalta päävalikon kohtaa Kurssit, jolloin oikealle listataan kaikki omat kurssisi.
- Kurssisarakkeen Ilm.-kohta ilmoittaa kurssille ilmoittautuneiden lukumäärän
- Osallistujalista-painikkeesta näet kurssille ilmoittautuneet henkilöt ja heidän yhteystietonsa

Päiväkirjan täyttäminen

- Klikkaa kohtaa Kurssit
- Klikkaa haluamaasi kurssin nimeä
- Valitse välilehti Päiväkirja
 - Klikkaa pallerota halutun osallistujan ja päivämäärän kohdalta. Väärän merkinnän saa poistettua klikkaamalla palleroa uudelleen.
 - Jos kaikki osallistujat ovat paikalla, saadaan kaikki pallerot maalattua klikkaamalla ”Valitse”-linkkiä niiden yläpuolelta. ”Valitse”-linkin uudelleen painaminen poistaa merkinnän kaikista.
 - Merkinnät tallentuvat välittömästi (ei ole tallenna –painiketta)

- Päiväkirjaa ei tarvitse palautusta varten tulostaa, koska palautuksen ja allekirjoituksen voi tehdä sähköisesti.

Käyttäjäasetukset

- Klikkaa nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitse kohta Profiili.
- Kirjautumistiedoista voit muuttaa sähköpostiosoitetta ja salasanaa
- Asetuksista voit valita mm. käyttöliittymän kielen ja oletuslukuvuoden
- Mahdolliset muutokset saadaan voimaan Tallenna -painikkeella

Mobiili-Hellewi (sovellus)

Käyttöönotto

- Lataa ja asenna Hellewi-sovellus AppStoresta (iPhone) tai Google Play –kaupasta (Android-puhelimet)
- Käynnistä sovellus Hellewi-kuvakkeesta
- Valitse listasta “Laukaan kansalaisopisto”
- Kirjaudu tämän jälkeen samoilla tunnuksilla kuin internetselaimellakin
- Sisäänkirjautumisen jälkeen näet omat kurssisi välilehdiltä Meneillään olevat ja Alkavat kurssit. Päättäneet kurssit näkyvät listauksessa harmaana.

Päiväkirjan täyttäminen

- Paina haluttua kurssia, jolloin osallistujalista aukeaa
- Paikallaolo merkitään painamalla osallistujan nimen perässä olevaa palloa. Väärän merkinnän saa poistettua painamalla palloa uudelleen.
- Sivulle pyyhkäisemällä saa vaihdettua opetuskerran päivämäärää
- Jos jollekulle pitää merkitä eri tuntimäärä, pidä palloa pidempään kiinni sormella. Silloin pääset asettamaan minkä tahansa tuntimäärän henkilön kohdalle. Tämä tuntimäärä jää oletukseksi, joten seuraavan henkilön kohdalla tuntimäärä pitää asettaa takaisin oletustuntimääräksi. Vieritä kaikki osallistujat esille ja merkitse läsnäolot.

3.3 Lomakkeet ja sähköinen allekirjoitus

Kaikki tuntiopettajan tarvitsemat lomakkeet löytyvät opiston www-sivuilta osoitteesta <https://www.laukaa.fi/asukkaat/kasvatus-ja-opetus/kansalaisopisto/tuntiopettajan-opas-ja-lomakkeet/>. Laukaan kunnassa on käytössä Visma Sign –allekirjoituspalvelu.

Verkkolomakkeet sähköisellä allekirjoituksella

Alla olevien verkkolomakkeiden allekirjoitus tapahtuu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella tunnistautumalla

Sairausloma tai lapsenhoito 2025
Kuvaus- ja julkaisulupa 2025
Palkantilauslomake _muu työ 2025
Uuden opettajan perustietolomake 2025

Ladattavat lomakkeet ja niiden sähköinen allekirjoitus

Alla olevat lomakkeet voit ladata edellä mainitulta verkkosivulta ja tallentaa koneellesi. Täytä tiedot ja tallenna pdf-muodossa. Palauta lomake samalla verkkosivulla olevan palautuslaatikon kautta. Allekirjoitus tapahtuu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella tunnistautumalla.

Matkalasku 2025 _Kansalaisopisto

Työturvallisuusilmoitus

Ilmoitus työntajalle työssä koetusta häirinnästä

Maksuosoitus_tilille

3.4 Opetuskerran pituus ja aikataulutus

Oppitunti on 45 minuutin pituinen. Jokaisen kahden oppitunnin jälkeen on kokoontumiskertaan laskettu 15 minuutin tauko. **Taukoja ei ole laskettu päiväkirjan kokoontumiskertaan ja opinto-ohjelmassa näkyviin tuntimääriin.** Opettaja voi yhdessä kurssilaisten kanssa sopia taukojen pitämisestä myös jollakin muulla, kurssiin parhaiten soveltuvalla aikataululla.

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

3.5 Tietoja ilmoittautumisesta

Kursseille ilmoittaudutaan joko puhelimitse tai verkossa <https://uusi.opistopalvelut.fi/laukaa/fi/>. Sivut sisältävät ilmoittautumisohjeet, aikataulut ja opinto-ohjelman.

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

Musiikin yksilöopetukseen ja taiteen perusopetukseen osallistuvat voivat ilmoittautua seuraavalle lukuvuodelle sähköisen ilmoittautumisen kautta maaliskuussa. **Keväällä jatkoilmoittautuneiden ei tarvitse ilmoittautua enää uudelleen syksyllä.** Uusien oppilaiden ilmoittautuminen on elokuussa.

HUOM!

Tuntiopettaja ei ota vastaan ilmoittautumisia eikä kurssipäätöksiä kurssin aikana. Ohjeista opiskelijaa olemaan yhteydessä opiston toimistoon.

Kurssipaikan peruminen

Ilmoittautuminen on aina sitova. Jos osallistuja peruuttaa/ keskeyttää kurssin, on hänen ilmoitettava siitä viipymättä opiston toimistoon tai peruttava osallistuminen verkkoilmoittautumisen yhteydessä saadun vahvistusviestissä olevan ohjeen mukaisesti.

3.6 Kurssimaksut

Kurssimaksu on ilmoitettu kurssikohtaisesti kunkin kurssin kohdalla opinto-ohjelmassa. Kurssit laskutetaan syyslukukauden aikana kokonaan. Poikkeuksena musiikin yksilöopetus, taiteen perusopetus, sekä yli 100 euroa maksavat kurssit, jotka laskutetaan kahdessa erässä. Kansalaisopisto ei enää lähetä paperilaskua, vaan asiakas maksaa osallistumisensa heti verkkoilmoittautumisen jälkeen verkkopankissa tai työnantajaetupainikkeilla (Smartum ja ePassi). Kurssiosallistumisen voi maksaa myös sähköpostiin lähetetyn vahvistusviestin kautta eräpäivään mennessä. Maksu työnantajaetusovelluksilla on myös mahdollinen: Edenred, ePassi, Smartum. Kertamaksumahdollisuutta yhdeltä käyntikerralta ei kursseilla ole.

Alennukset

Opintosetelialennus: Opetushallitus on myöntänyt kansalaisopistoille valtionavustusta, jolla voidaan tukea työttömien, oppimisvaikeuksia kokevien ja eläkkeellä olevien osallistumista kursseille. Alennus 20 € (1 alennus/henkilö) myönnetään hakujärjestyksessä. Todiste opintosetelioikeudesta on esitettävä opiston toimistossa. Alennus käy kaikille kursseille. Jos ilmoittautuja on oikeutettu opintosetelialennukseen, hänen pitää välittömästi verkkoilmoittautumisen jälkeen ennen maksamista, olla puhelimitse yhteydessä opiston toimistoon. Hänelle lähetetään sähköpostiosoitteeseen uusi maksulinkki, jossa alennus on huomioitu.

3.7 Opintoryhmän koko ja käynnistymisehdot

Työsopimuksessa on merkintä opiskelijoiden vähimmäismäärästä. **Jotta kurssi voi alkaa, on sille ilmoitauduttava ennakoon vähintään 8 maksavaa opiskelijaa ja liikunnan kursseille 9.** Yksilöopetuksen vähimmäismäärä sovitaan vastuuopettajan kanssa. Uusia oppilaita otetaan syyslomaan saakka. Tämän jälkeen yksilöopetukseen haluavat voivat aloittaa opiskelun kevätlukukauden alussa. Erityismaksuluokkien kursseilla opiskelijaminimi määräytyy kunkin kurssin hinnoittelun mukaan.

Kun kurssille ilmoittautuminen 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 keskeytyessä kokeiluviikkojen jälkeen ei myöskään työsopimus astu voimaan. Toteutuneista kokeilukerroista palkka maksetaan.

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 vastuupettajan kanssa. **Opintoryhmän toiminta loppuu ja tuntiopettajan työsopimus päättyy syyskauteen, mikäli ryhmällä ei ole edellytyksiä toimia enää kevätkaudella.** Opiskelijoiden yksittäiset poissaolot eivät kuitenkaan lakautta kurssin toimintaa.

3.9 Opetustilat ja avaimet

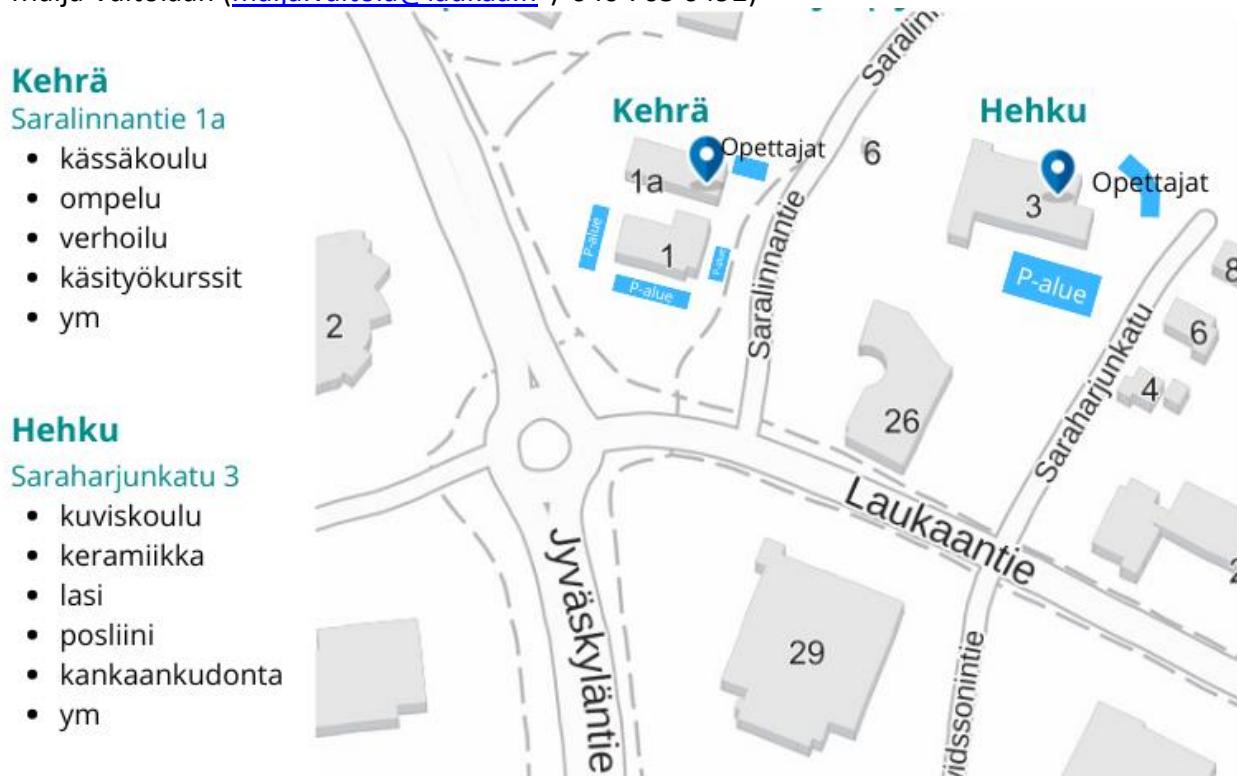
Kaikki tilavaraukset tehdään ensisijaisesti opiston toimesta. Mikäli kurssisi osalta on tarvetta vaihtaa opetuspaikkaa tai luokkatilaa, sovi vaihdosta vastuupettajan kanssa.

Opiston väistötilat Kehrä ja Hehku

Opiston väistötila Kehrä, Saralinnantie 1a (PoKe:n rakennus, Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto)

Opiston väistötila Hehku, Saraharjunkatu 3 (entinen ”Teletalo”)

Mikäli haluat tulla tutustumaan väistötiloihin tai sinulla on kysyttävää niistä, ota yhteyttä Maija Valtolaan (maija.valtola@laukaa.fi / 040 765 0492)



Karttaan on merkitty pysäköintialueet opettajille. Tarvittaessa voi pysäköidä myös asiakaspaikoille, kartassa P-alue -merkinnällä. Alueilla voi pysäköidä ilman pysäköintilupaa. Hehkun pihassa opettajien pysäköimisalueella on liikuntarajoitteiselle varattu yksi autopaikka sisäänkäynnin lähellä.

Hehkun käytännön ohjeita

- Avaimet (ulko-ovi ja sisäovi) saat toimistosta p. 050 315 3503 ja avaimet palautetaan toimistoon opetuksesi päätyttyä, ellei opetus jatku seuraavana lukuvuotena. Kulku Hehkuun on Saraharjunkadun puoleisesta päädyssä.
- Pysäköinti: Henkilökunta voi pysäköidä talon päädyssä ulko-oven vieressä olevalle pysäköintialueelle. Tällä alueella on merkitty yksi paikka liikuntarajoitteiselle osallistujalle, pysäköintiluvan saa toimistosta. Muuten opiskelijat voivat pysäköidä talon etupuolella olevalle pysäköintialueelle. Pysäköintiin liittyvistä käytänteistä saat lisätietoa opetuspaikan ilmoitustaululta. Katso pysäköintialueet kartasta.
- Tilan kalusteet laitetaan tunnin päätyttyä samalla tavalla kuin ne olivat tunnin alkaessa ja kaikki välineet palautetaan omille paikoilleen. Tilojen käyttäjät siistivät pöydät ja lakaisevat lattiat työskentelyn jälkeen. Yhteiset siivousvälineet löytyvät luokista.
- Opettaja huolehtii, että opiskelijoiden töitä ja tarvikkeita ei jää työtilaan tunnin loputtua muuta kuin niille sovituille paikoille.
- Viimeinen lähtijä sulkee ovet ja ikkunat sekä sammuttaa valot ja tarkistaa, ettei wc-tiloihin jää ketään. Tarkasta oven lukittuminen vielä ulkopuolelta.
- Työvälineiden ja tarvikkeiden käyttö:
 - Tuntiopettaja vastaa kansalaisopiston yhteisten työvälineiden käytöstä kurssin aikana
 - Toisten kurssien/opettajien tarvikkeiden ja työvälineiden käytöstä on sovittava kyseisen opettajan kanssa
 - Tuntiopettajien ja kurssilaisten käytössä on yhteinen keittiö Porinassa. Ryhmille on Porinan hyllyssä nimetyt paikat ryhmän omia kahvi- ja teetarpeita varten. Mikäli ryhmä haluaa jättää elintarvikkeita muiden ryhmien käyttöön, merkitsethän nämä selvästi Saa ottaa –lapulla.
- Porinassa on yhteiskäytössä oleva tietokone, jolta voi tulostaa. Tunnukset saat toimistosta.
- Porinan päädyssä on varastotila ja nämä materiaalit/välineet ovat vain kyseisten opettajien käytössä.
- Opettajat ovat velvoitettuja perehtymään pelastussuunnitelmaan ja kuittaamaan sen luetuksi ennen opetuksen aloitusta. Pelastussuunnitelman paikka on yhteiskeittiö Porinan hyllyssä.

Kehrän käytännön ohjeita

- Avaimen saat Anu Tammenoksalta (anu.tammenoksa@laukaa.fi) / 040 663 0285, tee avaintilaus vähintään **kolme arkipäivää ennen avaimen noutoa**. Avaimen palautus Anulle opetuksesi päätyttyä, ellei opetus jatku seuraavana lukuvuotena.
- Pysäköinti: Henkilökunta voi pysäköidä talon päädyssä olevalle pysäköintialueelle. Opiskelijat voivat pysäköidä Saralinnan pihaan tai klo 16 jälkeen Sydän-Laukaan koulun pihaan. Pysäköintiin liittyvistä käytänteistä saat lisätietoa opetuspaikan ilmoitustaululta.

- Kehrä on samassa rakennuksessa Poken toimintojen kanssa. Poken tilat sijaitsevat kadunpuoleisessa päädyssä ja rakennuksen päädyssä oleva ulko-ovi on vain heidän käytössään. Tämä koskee myös tiloista poistumista, vaikka väliovi olisi avoinna. Kulku opiston tiloihin ja poistuminen tapahtuu rakennuksen keskellä, rampin yläpäässä olevasta ovesta.
- Tilan kalusteet laitetaan tunnin päätyttyä samalla tavalla kuin ne olivat tunnin alkaessa ja kaikki välineet palautetaan omille paikoilleen. Tilojen käyttäjät siistivät pöydät ja lakaisevat lattiat työskentelyn jälkeen. Yhteiset siivousvälineet löytyvät luokista.
- Opettaja huolehtii, että opiskelijoiden töitä ja tarvikkeita ei jää työtilaan tunnin loputtua muuta kuin niille sovituille paikoille.
- Viimeinen lähtijä sulkee ovet ja ikkunat sekä sammuttaa valot ja tarkistaa, ettei wc-tiloihin jää ketään. Tarkasta vara-oven (portaiden yläpäässä) lukittuminen vähintään sisäpuolelta sekä käytössä olevan ulko-oven lukittuminen vielä ulkopuolelta.
- Tilassa on hälytykset päällä klo 22.00–06.00 välisenä aikana
- Työvälineiden ja tarvikkeiden käyttö:
 - Tuntiopettaja vastaa kansalaisopiston yhteisten työvälineiden käytöstä kurssin aikana
 - Toisten kurssien/opettajien tarvikkeiden ja työvälineiden käytöstä on sovittava kyseisen opettajan kanssa
- Tuntiopettajien ja kurssilaisten käytössä on talon yhteinen keittiö opettajanhuoneessa. Ryhmät voivat säilyttää kahvitarvikkeitaan heille osoitetussa muovilaatikossa (laita viesti laatikon tarpeesta majja.valtola@laukaa.fi)
- Kopiointi: Opettajanhuoneessa on yhteiskäytössä oleva kopiokone. Kansalaisopiston koodi kopiokoneeseen on 01.
- Opettajat ovat velvoitettuja perehtymään pelastussuunnitelmaan ja kuittaamaan sen luetuksi ennen opetuksen aloitusta. Pelastussuunnitelman paikka on yhteiskeittiön sivupöydällä.

Koulujen opetustilat

Oppituntien aikana koulujen ulko-ovet on pidettävä lukittuina. 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, sammuttaa valot ja lukitsee ovet.

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 vahtimestarille. Pysäköintialue on Jokiniementien puolella. Saralinnan tien puolelta on käynti vain kävellen tai pyörällä liikkuville.

- Kirkonkylän koulu on kengätön koulu. Ulkokengät on jätettävä niille varattuun paikkaan.
- Opettaja/ käyttäjä avaa oppilaalle ulko-oven (ovea ei saa jättää auki kepin tai kiven avulla). Lukitsemattomasta ovesta sisään päässeet henkilöt ovat käyttäjän vastuulla.
- Tilaa käyttävä vastaa opetustilan siisteydestä käytön jälkeen. Käyttäjä vastaa myös siitä, että oppilaat ovat vain heille osoitetussa opetustilassa valvotusti. Jos opettaja siirtää luokassa pulpetteja, on pulpetit ja tuolit palautettava omille paikoilleen käytön jälkeen.
- Älytauluun ei saa kirjoittaa tussilla
- Opettaja vastaa siitä, että luokan opetusvälineet ovat kunnossa käytön jälkeen.
- Ikkunoiden ja ovien lukitus on käyttäjän vastuulla käytön jälkeen.
- Avainta ei saa luovuttaa ulkopuolisille.

Vihtavuoren koulun (os. Haavistontie 11, Vihtavuori) avaimen saa koulun kansliasta puh. 050 3153 479, koulusihteerin Viivi Saarisilta. Vihtavuoren koulu on kengätön koulu.

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

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

Koulujen puhelinnumeroita:

Kuhaniemen koulu:	Teemu Hytönen puh. 050 315 3445
Kuusan koulu:	Jaana Kiminkinen puh. 050 315 3459
Satavuon koulu:	Mari Lummi-Hiekka 0400 388 345. Avaimet saa vahtimestarilta puh. 040 184 7877
Vehniän koulu:	Pasi Kinnunen puh. 0400 853 082

Liikuntasalit, liikuntahallit ja kuntosalit

Uuden avainlätjän tai uutta aikaa olemassa olevaan lätkään saa Anitta Viinikankaalta anitta.viinikangas@laukaa.fi . Avaintilaukset on tehtävä vähintään **kolme arkipäivää ennen avaimen noutoa**. Tilausta tehdessä tulee kertoa:

- Avaimen noutajan koko nimi
- Työtehtävä: kansalaisopiston opettaja
- Mihin kiinteistöön kulkuoikeutta tarvitaan?
- Lätjän viisi viimeistä numeroa (mikäli käytössäsi on jo lätkä)
- Päivämäärät joiden välillä lätjän tulisi olla voimassa (mikäli määräaikainen kulku)

- Päivämäärä, jolloin avainlätjän toivotaan olevan noudettavissa.

Noutopaikka kannattaa sopia viestittelyn yhteydessä. Huomioithan, että avainlätkä on voimassa sovittuina aikoina. Mikäli tarvitset avainlätjän lisäksi tavallista avainta sisätiloissa kulkemista varten, koulujen avaimet saat koulujen avainyhteyshenkilöiltä (kts. edellä). Leppäveden liikuntahallin liukuovien avaimen saat liikunnan suunnittelijalta. Avainten palautus tehdään opetuksesi päätyttyä samaan paikkaan mistä olet sen lunastanut, ellei opetus jatku seuraavana lukuvuotena.

Muut opetustilat

Taitojen talon (os. Kantolantie 442) uuden avainlätjän tai uutta aikaa olemassa olevaan lätkään saa Ari Viitaniemeltä (ari.viitaniemi@laukaa.fi) tai Anu Tammenoksalta (anu.tammenoksa@laukaa.fi) Tee avaintilaus vähintään **kolme arkipäivää ennen avaimen noutoa**.

Tilausta tehdessä tulee kertoa:

- Avaimen noutajan koko nimi
- Mihin kiinteistöön kulkuoikeutta tarvitaan
- Lätjän viisi viimeistä numeroa (mikäli käytössäsi on jo lätkä)
- Päivämäärät joiden välillä lätjän tulisi olla voimassa (mikäli määräaikainen kulku)
- Päivämäärä, jolloin avain toivotaan olevan noudettavissa.

Noutopaikka kannattaa sopia viestittelyn yhteydessä. Huomioithan, että avainlätkä on voimassa sovittuina aikoina.

Pääkirjaston (os. Vuojärventie 2) ovet ovat avoinna vaihtelevasti omatoimipalvelusta johtuen. Palveluaikojen ulkopuolella pääset kirjastoon sisälle joko omalla kirjastokortilla ja siihen liitetyllä pin-koodilla, tai kirjastosta noudettavalla ns. opettajakortilla. Sisäövet ovat avattuina kursseille varattuina aikoina.

- Voit päästää kurssilaiset sisään kirjastoon oppitunnin ajaksi, heillä ei tarvitse olla omaa kirjastokorttia. Jos oppilaat haluavat kurssin jälkeen jäädä kirjastoon, heidän tulee kirjautua sisään itse.
- Kurssin loputtua sammuta tilasta valot ja lukitse ovi. Opintosalissa siirrä pöydät ja tuolit seinän viereen, ellei ole opastettu toisin.

3.10 Turvallisuus- ja pelastusohjeet

Tämän oppaan lopussa erillisenä liitteenä (liite 1) ovat opiston turvallisuus- ja pelastusohjeet sekä kaikkien opetustilojen yhteystiedot ja kokoontumispaikat hätä- ja vaaratilanteiden varalta. **Perehdy ohjeisiin ja ota sieltä omaa opetuspaikkaasi koskevat tiedot ylös ja laita ne helposti saataville.**

3.11 Kopiointi

Oppilaat kustantavat oppimateriaalinsa itse. Jos oppilaat tarvitsevat monisteita, sovi käytännöstä **toimiston kanssa. Ethän ota laittomia kopioita. Merkitse lähde kopioihin.** Kopiokoneiden lähetyksillä on Kopioston ohjeistus siitä, mitä saa kopioida. Lisätietoja <https://kopiosto.fi/kopiosto/teosten-kayttajille/julkaisujen-ja-teosten-kopiointi/oppilaitokset/>.

Kopioiminen Laukaan kunnanvirastolla (Väistötila)

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

Kopioiminen väistötila Kehrässä ja Hehkussa

Katso ohjeet 3.9. Opetustilat ja avaimet –osiosta Kehrän ja Hehkun tiedoista.

Omat opetuskäyttöön tarkoitetut kopiot

Mikäli tarvitset vain muutaman monisteen itsellesi, voit kopioida ne veloituksetta väistötila Kehrän tai Hehkun kopiokoneella (ks. tarkemmat ohjeet 3.9. Opetustilat ja avaimet –osiosta), tai opiston toimistolla kunnanvirastolla (jolloin ole etukäteen yhteydessä toimistoon).

3.12 Oppimateriaalit

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

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

Verkkolaskuosoite (OVT-tunnus): 003701764782

Verkkolaskuoperaattori: CGI Suomi Oyj

Verkkolaskuoperaattorin välittäjä-tunnus: 003703575029

3.13 Opetusryhmän käytänteitä

Etäkurssit: Luo ja jaa etäopetuslinkki kurssisi opiskelijoille viimeistään kaksi päivää ennen kurssin alkamista. Jos käytät opiston Zoom-yhteyttä, lähetä linkki tiedoksi myös vastuuopettajalle tai toimistoon.

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.

3.14 Kurssisuunnittelu

Kurssisuunnittelusta vastaavat opiston rehtori sekä eri ainealueiden suunnittelijat/ vastuupettajat. Vastuupettajat kutsuvat ainealueen tuntiopettajat tarvittaessa ainekohtaiseen tapaamiseen huhti-toukokuussa, jolloin seuraavan lukuvuoden suunnittelu on käynnissä. Opisto ottaa mielellään vastaan kurssi-ideoita myös asiakkailta osoitteeseen kansalais-opisto@laukaa.fi. Lukuvuoden 2026–2027 opetusohjelma valmistuu 31.5.2026 mennessä.

3.15 Konserttien järjestäminen

Jos haluat järjestää ryhmäsi kanssa konsertin tai soittajaiset, sovi asiasta etukäteen vastuupettajan tai rehtorin kanssa. Samalla voidaan sopia tilavarauksen tekemisestä ja mainostamisesta opiston nettisivuilla, somekanavissa ja Visit Laukaa -sivustolla. Lukuvuoden aikana yhden opetuskerran voi käyttää konsertin tai soittajaisten järjestämiseen. Konsertin voi myös järjestää ylimääräisenä kertana, jolloin voit käyttää järjestämiseen kaksi muun työn tuntia (2 x 60 min).

Opiston järjestämissä konserteissa ei saa kerätä pääsymaksua, koska Teoston Musiikki kunnan toiminnassa -lupa kattaa vain maksuttomat tapahtumat kunnan omissa palveluissa (mm. opisto, koulut, kirjasto). Lupa ei kata musiikin some- ja nettikäyttöä (poikkeuksena live-streamaus Teoston lisensioimilla alustoilla). Lupa ei kata myöskään yhdessä muiden toimijoiden kanssa järjestettäviä pääsymaksuttomia tapahtumia. Mahdollisia kuluja varten ryhmä voi kerätä pientä, vapaaehtoista kahvi- tai ohjelmamaksua, minkä voi ilmaista esimerkiksi näin: vapaa pääsy, käsiohjelma 5 €.

Konsertin jälkeen vastuupettaja tekee Teoston ohjelmailmoituksen esitetyistä kappaleista. Näin kappaleiden tekijät saavat korvauksen työstään. Toimita esitettyjen kappaleiden nimet, arvioitu kesto (esimerkiksi 2 min 30 sek) ja tekijätiedot (säv., san., sov.) vastuupettajalle mahdollisimman pian konsertin jälkeen. Sovittamisella tarkoitetaan sellaista kappaleen muuntelua, jossa sovituskynnys on ylittynyt, sovittamiseen on pyydetty lupa kappaleen oikeudenomistajilta, ja kappaleesta on tehty Teostoon teosilmoitus.

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. 050 3153 503 ja kerro minkä oppiaineen opettaja olet.** Yksilöopetukseen, erityismaksuluokkien, ja kesän kursseille ei kuitenkaan voi osallistua maksutta.

Omaehtoisen täydennyskoulutuksen tukeminen

Tuntiopettajien opetusalan omaehtoisen täydennyskoulutuksen tukemisen ehdot kansalaisopistossa ovat seuraavat:

- Tuntiopettaja on ollut työsuhteessa opistoon vähintään kaksi lukuvuotta ja jatkaa myös seuraavana lukuvuotena opistossa.
- Tuntiopettaja on opettanut em. aikana säännöllisesti viikoittain vähintään yhtä kurssia.
- Tuki koskee koulutuksen osallistumismaksuja, ei matka-, ruoka- eikä majoituskuluja.
- Tukea haetaan koulutushakemuslomakkeella opiston rehtorilta ja mukaan liitetään koulutuksen sisältökuvaus ja kuittikopio kurssimaksusta. Pyydä lomake toimistosta tai rehtorilta, siitä ei ole sähköistä versiota.
- Mikäli rehtori katsoo aiheelliseksi, hän voi myös poikkeuksellisesti määrätä tuntiopettajan koulutukseen, jolloin opisto korvaa koulutuskulut KVTES:n mukaisesti.
- Tukea myönnetään hakujärjestyksessä määrärahojen puitteissa.

4.2 Vakuutusturva

Työnantaja on ottanut henkilöstölleen lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen, joka kattaa **sekä työpaikalla että työmatkalla sattuvat työtapaturmat**. Lisäksi kaikille henkilökuntaan kuuluville on otettu taloudellisen tuen vakuutus eli ryhmähenkivakuutus Kuntien eläkevakuutukselta.

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 kohdanneutta 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. **Huolehditthan siis, että opistolla on toimiva sähköpostiosoitteesi!** Tuntiopettaja saa tarvittaessa käyttäjätunnuksen ja työsähköpostiosoitteen (<http://posti.laukaa.fi>) rehtorilta.
- Opisto markkinoi toimintaansa ja tiedottaa ajankohtaisista asioista verkkosivuil-

laan, Facebookissa, Instagramissa ja Laukaa – Konnevesi -lehdessä. Lisäksi kirjas-tojen info-TV:ssä tiedotetaan opiston ajankohtaisista asioista.

- Opisto järjestää lukuvuoden aikana eri tapahtumia; mm. oppilaskonsertteja, teateri- ja tanssiesityksiä ja näyttelyitä, joista tiedotetaan em. tiedotuskanavissa.
- Opettaja voi markkinoida vain Laukaan kansalaisopiston kursseja kurssiensa yhteydessä.
- Opistomme opettajana vaikutat toiminnallasi ja viestinnälläsi siihen, minkälainen kuva opistosta välittyy kurssilaisille ☺

5.2 Kuvaus- ja julkaisulupa

Jos otat kuvia tai videoita opiston toiminnasta:

- **Muista kysyä kaikilta kuvattavilta julkaisulupa. Kysy lupa myös töiden kuvaamiseen.** Opiston kuvaus- ja julkaisulupalomake on verkkolomake, jonka aikuinen kurssilainen voi palauttaa opiston verkkosivuilla tunnistautumalla pankkitunnuksillaan tai mobiilivarmenteella. Jos kurssilainen on alaikäinen, tulostettavan kuvaus- ja julkaisulupalomakkeen saat toimistosta.
- Jos kuvassa esiintyy alaikäinen, tarvitaan ehdottomasti huoltajan lupa.
- Kerro kurssilaisille, että kuvia voidaan käyttää opiston viestinnässä tai markkinoinnissa. Kerro myös se, että kaikissa julkaisemissamme kuvissa sekä opiskelija että teos esitetään aina myönteisessä valossa.
- Lähetä kuvat sähköpostiosoitteeseen kansalaisopisto@laukaa.fi alkuperäisessä koossaan.

Henkilön tunnistettavuus valokuvassa:

Tunnistettavuuteen ei ole yksiselitteistä määritelmää. Luonnollisesti jos kasvot näkyvät, niin henkilö on tunnistettavissa, mutta myös esim. takaapäin otettu kuva voi olla tunnistettava. Kannattaa siis ottaa kuva ns. varman päälle silloin, jos esim. opiskelija antaa luvan ottaa kuvan omasta teoksestaan, mutta ei itsestään henkilönä. Esimerkiksi kädet voivat yleisesti ottaen näkyä kuvassa ilman, että kuva luokitellaan tunnistettavaksi.

Otamme mielellämme vastaan kuva- ja videomateriaalia kursseilta opiston viestintää ja markkinointia varten. Kuvia olisi kiva saada kurssin arjesta, sekä esim. töiden valmistumisesta, valmiista töistä ja esityksistä.

5.3 Salassa pidettävät asiat

Tietosuoja laki/ henkilötietolaki koskevat opiston henkilökuntaa mm. siten, että opiston henkilökunta ei luovuta opiskelijan yhteystietoja kenellekään ilman opiskelijan suostumusta.

Turvaamme myös opettajien tietosuojan. 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 kehittämisnäkökulmaa silmällä pitäen. Arviointi suoritetaan sähköisen arviointilomakkeen avulla.

ANTOISAA LUKUVUOTTA 2025–2026!

LIITE 1

Turvallisuus- ja pelastusohjeet sekä opetustilojen yhteystiedot ja kokoontumispaikat 2025

Opetustilojen turvallisuus ja pelastautuminen

Työntekijä on velvollinen ottamaan huomioon turvallisuustekijät ja ennaltaehkäisemään vaaratilanteita. Pidäthän puhelimen aina mukana.

- Tarkista, miten rakennuksesta poistutaan. Etsi lähin poistumistie ja varmista, että opetustilasta (esim. koulun käytävä, jossa luokka sijaitsee) löytyy kaksi uloskäyntireittiä.
- Tarkista, missä on lähin jauhesammutin tai sammutuspeite
- Tarkista, missä ovat ensiaputarvikkeet

Opetustilat

- **Opiston väistötila Kehrä**, Saralinnantie 1a (PoKe:n rakennus, Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto)
 - Rakennuksessa on oma pelastussuunnitelma, johon siellä työskentelevät opettajat ovat velvoitettuja tutustumaan vuosittain. Pelastussuunnitelman paikka on yhteiskeittiö Porinan hyllyssä.
 - Kokoontumispaikka hätätilanteessa: Pääkirjaston piha, Vuojärventie 2
- **Opiston väistötila Hehku**, Saraharjunkatu 3 (entinen "Teletalo")
 - Rakennuksessa on oma pelastussuunnitelma, johon siellä työskentelevät opettajat ovat velvoitettuja tutustumaan vuosittain. Pelastussuunnitelman paikka on yhteiskeittiön sivupöydällä.
 - Kokoontumispaikka hätätilanteessa: Linja-autoaseman piha/Saraharjunkatu 3 puoleinen reuna
- **Koulujen opetustilat ja liikuntahallit:** Tiedotteen lopussa on listaus kaikista opiston käytössä olevista koulujen tiloista ja liikuntahalleista, niiden osoitteet, puhelinnumerot ja kokoontumispaikat esim. tulipalon sattuessa. **Poimi listauksesta oman opetuspaikkasi tiedot ja laita ne itsellesi ylös helposti löytyvään paikkaan.**
- **Lukittuja ulko-ovia ei saa jättää auki kapuloiden ym. avulla, vaan ne on pidettävä aina lukittuina. Muistutathan asiasta myös kurssilaisiasi.**

Puhelinnumeroita

Kiinteistöpäivystys 24 h p. 0400 486 134, **Kiinteistöpäivystys Hehku** p. 0400 626 648

rehtori Marjut Penttinen, p. 050 597 0960

toimistosihiteeri Eija Voutilainen, p. 050 315 3503

musiikinopettaja Anu Kauppinen, p. 040 765 0486, musiikin kurssit

käsityönopettaja Maija Valtola, p. 040 765 0492

liikunnan suunnittelija Maija-Leena Ström p. 040 183 3456

Ohjeita hätätilanteisiin

Hätätilanteessa soita hätänumeroon 112

- **Soita hätäpuhelu itse, mikäli vain mahdollista.**
- **Kerro, mitä on tapahtunut.**
- **Kerro kunta ja tarkka osoite. Huom! Laita opetuspaikan osoite etukäteen itsellesi ylös.**
- **Vastaa sinulle esitettyihin kysymyksiin ja toimi annettujen ohjeiden mukaisesti.**
- **Lopeta puhelu vasta luvan saatua.**
- **Opasta auttajat paikalle ja soita uudestaan, mikäli tilanne muuttuu.**

Jos hätänumero on ruuhkautunut, älä sulje puhelua vaan odota rauhallisesti linjalla. Hätäpuheluihin vastataan aina mahdollisimman nopeasti ja soittamisjärjestyksessä. Hätäpuhelun soittaminen on aina maksutonta eikä siihen tarvita koskaan suuntanumeroa.

Väkivaltaisen tai uhkaavan henkilön kohtaaminen:

- Säilytä malttisi, älä provosoidu
- Peräänny ja pidä turvaväli, jos voit
- Pidä kädet näkyvissä
- Älä käännä selkääsi
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä ja tuijottamista
- Rauhoita puhumalla selkeästi, lyhyesti ja myötäillen, älä keskeytä
- Istu, jos uhkaavasti käyttäytyvä henkilö istuu ja nouse seisomaan, jos uhkaaja nousee
- Pyri voittamaan aikaa niin, että muita tulisi paikalle
- Kiinnitä ympäristön huomio tapahtumaan
- Hälytä lisääpua heti kun voit
- Pyri hälyttämään niin, että uhkaaja ei huomaa
- Pyri irrottautumaan otteesta
- Pakene heti, jos tilanne näyttää muuttuvan vaaralliseksi

Soita 112. Ilmoita asiasta opistolle jatkoselvittelyä varten.

Toimintaohjeet sairauskohtauksessa:

SELVITÄ, MITÄ ON TAPAHTUNUT

- Onko potilas kaatunut, pyörtnyt, kouristellut?
- Onko silminnäkijöitä?

Jaa seuraavat tehtävät, jos auttajia on enemmän.

TARKISTA POTILAAN TILA

- Tarkista onko potilas heräteltävissä puhuttelemalla tai ravistamalla?

TARKISTA HENGITYS

- Jos potilas ei herää, tarkista hengitys asettamalla kämmenselkä potilaan suun eteen ja koeta tuntuuko ilmavirtausta.
- Potilaan kasvojen sinerrys on merkki hengityksen estymisestä tai loppumisesta.

SIIRRÄ POTILAS OIKEAAN ASENTOON

- Käänä tajuton potilas kylkiasentoon.
- Ojenna päätä taakse, jotta hengitys pääsee kulkemaan esteettä

TEE HÄTÄILMOITUS

Heti kun olet selvittänyt potilaan tilan ja havainnut, että kyseessä on hätätilanne, soita numeroon 112 ja kerro:

- mitä on tapahtunut
- mitä potilas valittaa
- mitä hän juuri sillä hetkellä tekee

TARKKAILE POTILASTA

- Älä jätä sairauskohtauksen saanutta yksin.
- Jos havaitset potilaan tilassa muutoksia ennen pelastuslaitoksen yksikön saapumista, soita uudelleen numeroon 112.

OPASTA

- Järjestä auttajille opastus ja esteetön kulku potilaan luokse.

Työturvallisuuspoikkeamasta ilmoittaminen

Laukaan kunnassa on käytössä Työturvallisuusilmoitus uhka-, väkivalta-, vaara-, ja ns. läheltä piti- tilanteita varten. Työturvallisuusilmoituksen tarkoituksena on edistää työpaikan ja työympäristön turvallisuutta.

Ilmoitus on tarkoitus tehdä, jos kohtaat työssäsi: väkivalta- tai uhkatilanteen (myös uhkaava käyttäytyminen), epäasiallisen käyttäytymisen tilanteen (niin asiakkaan kuin toisen työntekijän taholta), vaara- ja läheltä piti –tilanteen tai havaitset jonkin turvallisuuteen liittyvän asian.

Ilmoituslomake on verkkosivuillamme <https://www.laukaa.fi/asukkaat/kasvatus-ja-ope-tus/kansalaisopisto/tuntiopettajan-opas-ja-lomakkeet/>. Toimita täytetty ilmoitus rehtorille.

Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta

Mikäli kohtaat työssäsi häirintää tai epäasiallista kohtelua, tee siitä ilmoitus. Ohjeet lomakkeen täyttämiseen löydät lomakkeen loppuosasta.

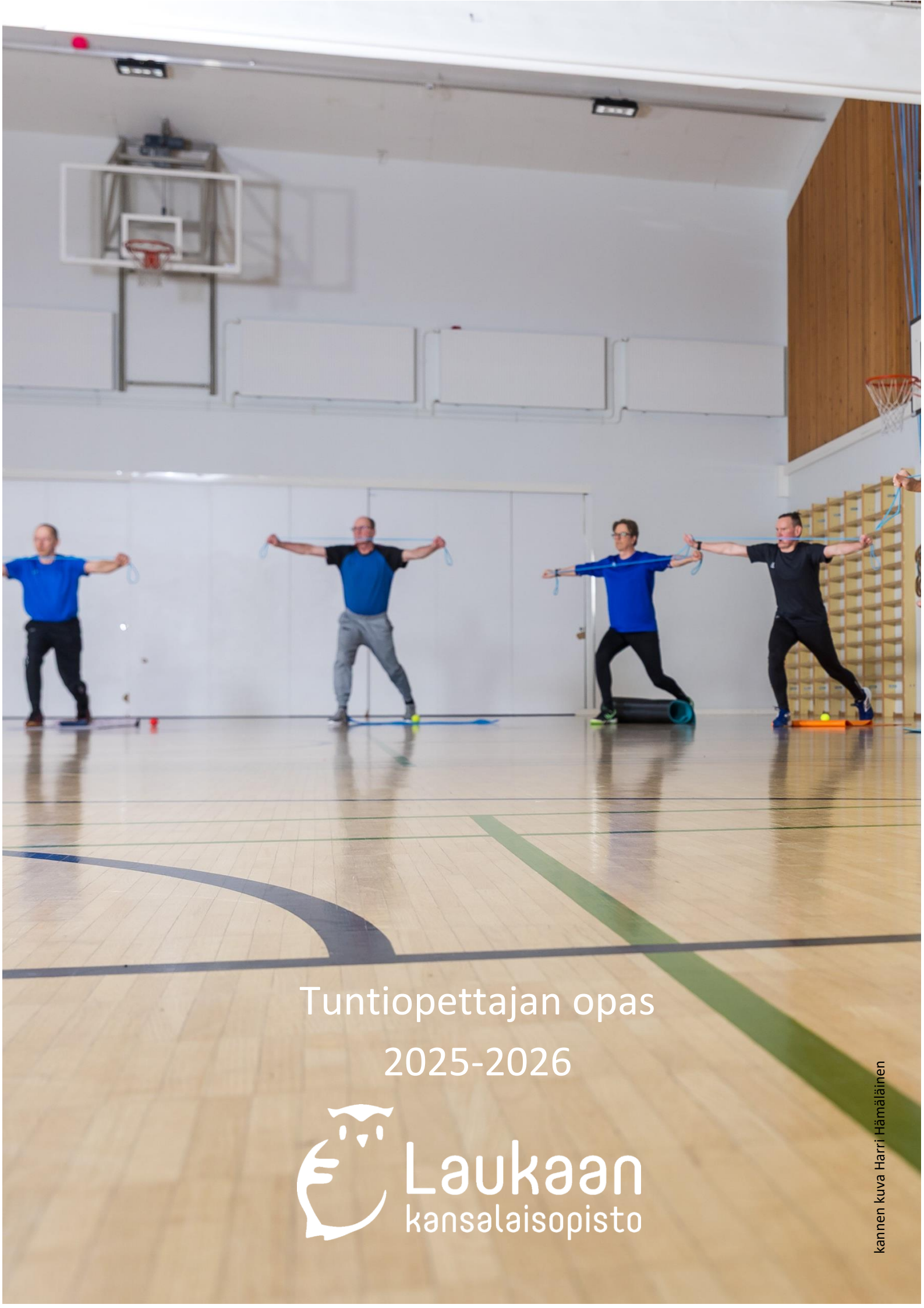
Ilmoituslomake on verkkosivuillamme <https://www.laukaa.fi/asukkaat/kasvatus-ja-ope-tus/kansalaisopisto/tuntiopettajan-opas-ja-lomakkeet/>. Toimita täytetty ilmoitus rehtorille.

Olosuhdepoikkeamailmoitus

Mikäli havaitset työolosuhteissa poikkeamaa, kuten puutteita sisäilmaongelmassa, ole yhteydessä rehtoriin. Hän tekee havainnosta ilmoituksen suoraan kunnan sisäiseen järjestelmään.

Koulujen ja liikuntahallien yhteystiedot ja kokoontumispaikat hätätilanteessa

	koulun osoite	kokoontumispaikaksi on sovittu (esim. palavasta rakennuksesta poistuttaessa)
Hietasyrjän koulu (aikaisemmin Haapalan koulu)	Hietasyrjäntie 260 41370 Kuusa 040 141 7790 koulunjohtaja	koulun urheilukenttä
Kirkonkylän koulu	Jokiniementie 11 41340 Laukaa 040 8349 745 rehtori	tekonurmikenttä
Kuhaniemi	Kuhaniementie 14 41340 Laukaa 050 3153 445 koulunjohtaja	koulun urheilukenttä
Kuusa	Suolahdentie 689 41370 Kuusa 040 663 9914 koulunjohtaja	koulun urheilukenttä
Laukaan lukio	Saralinnantie 3 41340 Laukaa 040 5842 915 kiinteistöva- taava	pääkirjaston piha (Vuojärventie 2) Väestönsuoja lukion rakennuksessa
Leppäveden koulu (uusi koulu)	Tiituspohjantie 50 C 41310 Leppävesi 040 6341 620 rehtori	hiekkakenttä Liikuntahallin (Tiituspohjan- tie 50 B) vieressä Väestönsuoja alakerrassa teknisen työn luokkana toimiva tila.
Leppäveden liikun- tahalli	Tiituspohjantie 50 B 41310 Leppävesi	hiekkakenttä Liikuntahallin vieressä
Satavuon koulu	Tarvaalantie 18 41330 Vihtavuori 0400 388 345 koulunjohtaja	koulun jääkiekkokaukalo
Sydän-Laukaan koulu	Saralinnantie 3 41340 Laukaa 040 5842 915 kiinteistöva- taava	pääkirjaston piha (Vuojärventie 2) Väestönsuoja Sydän-Laukaan koulu-ra- kennuksessa
Vehniän koulu	Vehniän kylätie 166 41180 Vehniä 0400 853 082 koulunjohtaja	koulun urheilukenttä, jääkiekkokaukalon edessä
Vihtavuoren koulu	Haavistontie 11 41330 Vihtavuori 040 8245 282 rehtori	alakoulu: alakoulun piha yläkoulu: liikuntahallin parkkipaikka (Kotitalouslka, mediateekki ja E-siiven ti- lat ->henkilökunnan parkkipaikalla oleva katos) Väestönsuoja kellarikerroksessa liikuntasalin alapuolella
Vihtavuoren liikun- tahalli	Haavistontie 11 41330 Vihtavuori	liikuntahallin parkkipaikka, väestönsuoja liikuntahallin kellarikerrok- sessa kuntosalin alapuolella



Tuntiopettajan opas
2025-2026

