



Laukaan
kansalaisopisto

TUNTIOPETTAJAN OPAS
2026–2027

kannen kuva Maija Valtola



1 YLEISTÄ	3
1.1 Toimintakausi 2026–2027	3
1.2 Opiston yhteystiedot ja henkilöstö	3
2 PALVELUSSUHTeen EHDOT KANSALAIsoPISTOSSA	4
2.1 Opettajan perustietolomake	4
2.2 Sähköisen työsopimuksen allekirjoittaminen ja tallentaminen	4
2.3 Verokortti	5
2.4 Virka- ja työehtosopimus	5
Tehtävät ja velvollisuudet	5
Perehdytys	6
2.5 Palkka	6
Palkkausperusteet	6
Pätevyyslisä	6
2.6 Palkanmaksu ja palkkalaskelma	6
Ammattiliiton jäsenmaksu	6
2.7 Matkakustannusten korvaus	7
2.8 Vuosilomakorvaus ja lomaraha	7
2.9 Rikosrekisteriote	8
2.10 Sairastuminen ja sairauspoissaolo	8
Toimi näin sairastuessasi	8
Sairauspoissaolon myöntäminen	9
Flunssaoireet	9
Työterveyshuolto	9
Opetuskerran peruuntuminen sairastumisen vuoksi	10
Sairausajan palkka	10
2.11 Tilapäinen hoitovapaa	10
2.12 Muu poissaolo	10
2.13 Todistus työttömyysetuuden hakua varten	11
3 OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN	11
3.1 Päiväkirjan täyttäminen ja palautus	11
Sähköisen päiväkirjan palautus ja sähköinen allekirjoitus	11
Paperisen päiväkirjan palautus ja sähköinen allekirjoitus	11
3.2 Hellewi-järjestelmän käyttö	12
Hellewin käyttöönotto ja käyttö verkkoselaimella	12
Hellewin käyttö mobiilisovelluksella	13
3.3 Lomakkeet ja sähköinen allekirjoitus	13
Verkkolomakkeet sähköisellä allekirjoituksella	13
Ladattavat lomakkeet ja niiden sähköinen allekirjoitus	13
3.4 Opetuskerran pituus ja aikataulutus	14
Opetuskerran peruuntuminen	14
3.5 Tietoja kurssi-ilmoittautumisesta	14
Kurssipaikan peruminen	15
3.6 Kurssimaksut	15
Alennukset	15

3.7 Opintoryhmän koko ja käynnistymisehdot	15
3.8 Opintoryhmän lakkauttaminen	16
3.9 Opetustilat ja avaimet	16
Kansalaisopiston opetustilat ja pysäköintialueet	16
Kansalaisopisto/Kirkonkylän koulun käytännönohjeita	17
Hehkun käytännönohjeita	18
Koulujen opetustilat	19
Liikuntasalit, liikuntahallit ja kuntosalit	20
Muut opetustilat	21
Tilavaraukset	21
3.10 Turvallisuus- ja pelastusohjeet	21
3.11 Kopiointi	21
3.12 Oppimateriaalit	22
3.13 Opetusryhmän käytänteitä	22
3.14 Kurssisuunnittelu	22
3.15 Konserttien järjestäminen	22
4 HENKILÖSTÖASIOITA	23
4.1 Henkilökortti	23
4.2 Henkilöstökoulutus ja kehittäminen	23
Kansalaisopiston tuntiopettajan kouluttautuminen	23
Omaehtoisen täydennyskoulutuksen tukeminen	23
4.3 Vakuutusturva	24
4.4 Eläketurva	24
5 TIEDOTTAMINEN JA NÄKYVYYS	25
5.1 Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen	25
Viestintä kurssilaisille	25
5.2 Kuvaus- ja julkaisulupa	25
5.3 Salassa pidettävät asiat	26
6 ARVIOINTI	26
Liite 1 Turvallisuus- ja pelastusohjeet sekä opetustilojen yhteystiedot ja	
kokoontumispaikat 2026-2027	27
Opetustilojen turvallisuus ja pelastautuminen	27
Opetustilat	27
Puhelinnumeroita	27
Ohjeita hätätilanteisiin	28
Työturvallisuuspoikkeamasta ilmoittaminen	29
Koulujen ja liikuntahallien yhteystiedot ja	
kokoontumispaikat hätätilanteessa	31

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 100 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 1200 opiskelijaa
- toiminnan perusarvoja ovat tasa-arvoisuus, avoimuus, asiakaslähtöisyys ja uudistuvuus ympäristöä unohtamatta

1 YLEISTÄ

1.1 Toimintakausi 2026–2027

Opetus alkaa syksyllä pääsääntöisesti viikolla 38 ja päättyy keväällä viikolla 14

Taiteen perusopetus alkaa viikolla 35-36.

Syyslukukausi 14.9.–29.11.2026. Opetusta ei järjestetä syysloman aikana 12.–18.10.2026 (viikko 42) eikä itsenäisyyspäivänä 6.12.2026.

Kevätlukukausi 7.1.–12.4.2027

Opetusta ei järjestetä talviloman aikana 1.–7.3.2027 (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 pääkirjastossa, Vuojärventie 2, käynti parkkipaikan puoleisesta sivuovesta. Avoinna arkisin klo 9-15. Sovi käynnistä etukäteen p. 050 3153 503 tai sähköpostitse kansalaisopisto@laukaa.fi.

Postiosoite: Laukaan kunta, Kansalaisopisto, Vuojärventie 2, PL 6, 41341, LAUKAA

Rehtori: Laukaan pääkirjasto, Vuojärventie 2

Opetus on kansalaisopiston tiloissa Laukaan kirkonkylän koululla ja väistötiloissa Hehkussa, katso kartta s.16

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
Väistötila Hehkun kiinteistöpäivystys: p. 0400 626 648

2 PALVELUSSUHTEEEN EHDOT KANSALAI SOPISTOSSA

2.1 Opettajan perustietolomake

Uusi tuntiopettaja täyttää perustietolomakkeen (verkkolomake), jonka pohjalta laaditaan työsopimus. Toimita samassa yhteydessä myös palkkaan vaikuttavat koulutus- ja tutkintotodistukset. Aiheesta lisää kohdassa 2.5. ”Palkka”.

2.2 Sähköisen työsopimuksen allekirjoittaminen ja tallentaminen

Saat allekirjoitettavaksi sähköisen työsopimuksen.

Allekirjoituspyyntö tulee sähköpostiisi Laukaan kunnalta osoitteesta [sign-laukaa\(at\)services.innofactor.com](mailto:sign-laukaa(at)services.innofactor.com). Klikkaa ”Avaa asiakirja” –painiketta, jonka jälkeen tunnistaudu pankkitunnuksillasi tai mobiilivarmenteella, tai suomi.fi-tunnuksilla.

Lue työsopimus ja liite huolellisesti ennen allekirjoittamista: palvelussuhdetietosi ovat työsopimuksessa ja sen liitteenä olevassa Hellewi-järjestelmän työsopimuksessa ovat kurssitiedot ja niiden tuntimäärät. Tarkistathan, että henkilötiedot, puhelinnumero, sähköposti-osoite, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärät ovat oikein. Jos ilmenee kysyttävää tai korjattavaa, ole yhteydessä toimistoon tai rehtoriin ja tarvittaessa hylkää sopimus. Jos työsopimuksen tiedot ovat oikein, hyväksy ja allekirjoita sopimus ”allekirjoita” –painikkeella. Allekirjoittamisen jälkeen tulee sähköpostiisi uusi viesti ”Allekirjoitusprosessi

on valmis”. Klikkaamalla ”Avaa asiakirja” –painiketta ja tunnistautumalla pääsee lataamaan allekirjoitetun työsopimuksen liitteineen tallennusta varten.

Jos et saa odottamaasi allekirjoituspyyntöä, tarkistathan myös sähköpostilaatikkosi roska-postikansioon saapuneet viestit.

2.3 Verokortti

Verokorttia ei tarvitse enää toimittaa työnantajalle, vaan Laukaan kunnan palkkahallinto saa verokorttitiedot sähköisesti suoraan verohallinnolta. Pidäthän veroprosenttisi ajan tasalla OmaVerossa! Tieto veroprosentista siirtyy automaattisesti työnantajalle.

2.4 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 työsopimuksessa 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

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

2.5 Palkka

Palkkausperusteet

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta 29,08–33,37 €. Palkka määräytyy opettajan suorittaman tutkinnon perusteella. **Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Tuntipalkka sisältää 45 min opetuksen ja tuntien suunnittelun.**

Tuntipalkkiot ovat 1.8.2026 alkaen:

- | | |
|--|---------|
| • Ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut tuntiopettaja | 33,37 € |
| • Alempi korkeakoulututkinto / AMK | 30,76 € |
| • Muu tuntiopettaja | 29,08 € |

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

2.6 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 opettaja on allekirjoittanut työsopimuksen.

Laukaan kunnassa on käytössä sähköinen palkkalaskelma Verkkopalkka. Palkkalaskelma on katseltavissa ja tulostettavissa ainoastaan omassa verkkopankissa. Kirjaututtuasi verkkopankkiin valitse 'verkkopalkka', 'palkkatiedot' tmv. ja sen jälkeen 'CGI:n verkkopalkkapalvelu', jolloin pääset tarkastelemaan palkkalaskelmatietoja ja voit ladata pdf-version tulostusta/tallennusta varten. Hakemasi kilometrikorvaukset 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.

2.7 Matkakustannusten korvaus

Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy KVTES:n määräysten mukaan. Vastaavasti OVTES:ssä määritellään tarkemmin tuntiopettajan matkakorvausten ehdoista. 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 10 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 20 km tai alle, älä merkitse sitä matkalaskulomakkeelle. Opettajakokoukseen osallistumisesta, perehdytyksestä ja avainten hausta maksetaan matkakorvaus edellä mainituin ehdoin ilman omavastuuosuutta.

Oman auton käyttökorvaus vuonna 2026 0,55 €/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.

2.8 Vuosilomakorvaus ja lomaraha

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 2026–2027 päättymisen jälkeen. Lomaraha 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.

2.9 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.

2.10 Sairastuminen ja sairauspoissaolo

Toimi näin sairastuessasi

- **Ilmoita sairastumisesta aina välittömästi rehtorille puhelimitse**, p. 050 5970 960, jotta mahdollisesta opetuskerran peruuntumisesta saadaan tieto opiskelijoille mahdollisimman pian.
- Jos et tavoita rehtoria, **lähetä viesti**. Rehtori on sinuun yhteydessä mahdollisimman pian.
- Jos opetuksesi on virka-ajan ulkopuolella, ilmoita sairastumisesta **tekstiviestillä rehtorille**
- **Älä järjestä itsellesi sijaista**. Opisto järjestää sijaisen tarvittaessa.
- Ole lisäksi yhteydessä **toimistoon** p. 050 3153 503, opetuskerran peruuttamista ja mahdollista korvaavaa opetuskertaa varten.
- Tee sairastumisesta myös **kirjallinen sairauspoissaoloanomus verkkolomakkeella** ja toimita se viipymättä opiston toimistoon. Liitä mukaan mahdolliset sairauspoissaolotodistukset palkanmaksua varten. Verkkolomake löytyy kansalaisopiston verkkosivuilta <https://www.laukaa.fi/asukkaat/kasvatus-ja-opetus/kansalaisopisto/tuntiopettajan-opas-ja-lomakkeet/>

Sairauspoissaolon myöntäminen

Rehtori voi myöntää sairauspoissaoloa **1–9 kalenteripäivän ajaksi, päivä kerrallaan**, todettuaan poissaolon tarpeelliseksi. Myös vapaapäivät sisältyvät kalenteripäiviin.

Rehtorin oikeutta myöntää sairauspoissaoloa ei ole rajattu tiettyihin sairauksiin. Jos terveydentilasi ei edellytä terveydenhuollon ammattilaisen hoitoa, **työterveyteen ei tarvitse hakeutua pelkästään sairauspoissaolotodistuksen vuoksi**.

Jokainen vastaa itse terveydentilansa arvioinnista ja siitä, tarvitseeko hakeutua terveydenhuollon palveluihin hoidon saamiseksi. Rehtori arvioi puolestaan ainoastaan sen, onko sairauspoissaolo työstä tarpeellinen.

Rehtori voi erityisestä syystä ohjata työntekijän työterveyshuoltoon sairauspoissaolotodistuksen saamiseksi. Ensisijaisesti hän käyttää kuitenkin oikeuttaan myöntää sairauspoissaoloa.

Flunssaoireet

Pienet flunssaoireet eivät edellytä työstä poissaoloa, jos yleisvointi on sellainen, että työnteko on mahdollista.

Työterveyshuolto

Sairastuessa sovi ensisijaisesti 1–9 päivän sairauspoissaolosta rehtorin kanssa. Ota yhteyttä työterveyshuoltoon, jos sairaus pitkittyy tai hankaloituu tai jos tarvitset terveydenhuollon ammattilaisen hoitoa.

Kansalaisopiston tuntiopettajat voivat käyttää **Laukaan kunnan työterveyspalveluita työsuhteen voimassaoloaikana**. Jos opettajalla on useita työnantajia, käytössä ovat yhden työnantajan tarjoamat työterveyspalvelut.

Laukaan kunnan työterveyspalveluista vastaa Mehiläinen. Työterveyshuollon sopimus sisältää lakisääteisten ennaltaehkäisevien palveluiden lisäksi työterveyspainotteisen, suppean sairaanhoidon palvelun. Palvelu on tarkoitettu erityisesti työkykyyn olennaisesti tai pitkäkestoisesti vaikuttavien asioiden hoitoon.

Ajanvaraus:

- Verkkosivut www.mehilainen.fi
- Asiakaspalvelu p. 010 414 00
- Lähivastaanotot ovat käytössä vain arkisin.
- Ajanvarauksen työterveyden asiantuntijalle voi tehdä Mehiläisen toimipisteeseen, video- tai puhelinvastaanotolle.

Opetuskerran peruuntuminen sairastumisen vuoksi

Opisto ilmoittaa opiskelijoille kurssikerran peruuntumisesta ryhmätekstiviestillä.

Viikoittainen opintoryhmä voi peruuntua **kerran lukukauden aikana** esimerkiksi opettajan sairastumisen, muun esteen tai saliperuutuksen vuoksi. Peruuntunutta opetuskertaa ei tällöin korvata opiskelijoille. **Tämä ei koske taiteen perusopetusta.**

Jos opetuskerta on tarpeen korvata, sovi korvaavasta opetuskerrasta toimistosihteerin tai vastuuopettajan kanssa.

Sairausajan palkka

Sairausajan palkka määräytyy OVTES:n ja työsopimuslain mukaan.

Jos lääkärintodistusta ei toimiteta työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä, sairauspoissaolon ensimmäinen päivä on palkaton (KVTES V luku, 3 mom.). Sairausajan palkkaa ei kuitenkaan menetetä, jos lääkärintodistuksen toimittamisen viivästyminen johtuu hyväksyttävästä syystä.

2.11 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.

2.12 Muu poissaolo

Opetuskertojen siirtoja ja peruutuksia on vältettävä rajattujen toimintakausien vuoksi. Jos kuitenkin pakottavista syistä joutuu olemaan poissa muun kuin sairastumisen vuoksi, on poissaolojärjestelyistä sovittava hyvissä ajoin erikseen joko rehtorin tai vastuuopettajan kanssa. Kurssin aikana opetuskerta voidaan siis siirtää perustellusta syystä, kun asiasta on sovittu etukäteen.

Muutokset näkyvät sähköisessä päiväkirjassa, kun ne on päivitetty Hellewiin opiston toimistossa. Muutokset ovat osallistujan nähtävillä myös kurssikalenterissa verkkokaupan sivulla. Paperiseen päiväkirjaan opettaja merkitsee muutokset itse. Ethän sovi korvauskerrasta kursiosallistujien kesken! Lue opetuskerran siirrosta lisää luvusta 3.4. ”Opetuskerran peruuntuminen”.

2.13 Todistus työttömyysetuuden hakua varten

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

3. OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN

3.1 Päiväkirjan täyttäminen ja palautus

Päiväkirja on virallinen asiakirja ja arkistoitava dokumentti. Täytä päiväkirja jokaisella ope-
tuskerralla, merkitse läsnäolijat ja tunnin aihe. Kirjoita myös lyhyt selostus tuntien sisällöstä.
Merkitse päiväkirjaan myös mahdolliset sijaiset. Jos osallistujan nimi puuttuu listalta, oh-
jeista 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: syyskau-
den 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

Sähköisen päiväkirjan **voi ladata Hellewin selainversiosta**, mutta ei mobiili-Hellewistä. 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/](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 Vuojärven-
tie 2. Päiväkirjan voit tietoturvallisesti palauttaa myös sähköisesti: skannaa tai ota valokuvat päivä-
kirjan molemmilta sivuilta ja tallenna tiedostot laitteellesi. Lähetä tiedostot kansalaisopiston palau-
tuslaatikon kautta omilla pankkitunnuksillasi tai mobiilivarmenteella tunnistautumalla.

3.2 Hellewi-järjestelmän käyttö

Suosittellemme käyttämään **Hellewin sähköistä päiväkirjaa**. Hellewin kurssienhallintajärjes-
telmän käyttöönotto ja ilmoittautumisten seuraaminen onnistuu parhaiten kun siirryt verk-
koselaimella Hellewin sivulle <https://laukaa.opistopalvelut.fi/>. Sähköisen päiväkirjan täyttä-
minen toimii sekä Hellewin mobiilisovelluksella, että verkkoselaimella. **Kaikille tuntiopetta-
jille on luotu Hellewin käyttäjätunnukset.** Jos kirjaudut ensimmäistä kertaa Hellewi-järjes-
telmään, toimi seuraavan kappaleen ohjeiden mukaan **luodaksesi salasanan**.

Hellewin käyttöönotto ja käyttö verkkoselaimella

- 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 määriteltyä 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 päävalikon kohtaa Kurssit, jolloin kaikki omat kurssisi tulevat näkyville.
- Kurssisarakkeen Ilm.-kohta ilmoittaa kurssille ilmoittautuneiden lukumäärän
- Osallistujalista-painikkeesta näet kurssille ilmoittautuneet henkilöt ja heidän yhteystietonsa

Päiväkirjan täyttäminen

- Klikkaa "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 allekirjoituksen ja palautuksen voi tehdä sähköisesti.

Käyttäjäasetukset

- Klikkaa nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitse "Profiili".
- Kirjautumistiedoista voit muuttaa sähköpostiosoitteesi ja salasanasasi
- Asetuksista voit valita mm. käyttöliittymän kielen ja oletuslukuvuoden
- Muutokset saadaan voimaan Tallenna -painikkeella

Hellewin käyttö mobiilisovelluksella

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 verkkoselaimellakin
- 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 2026
Kuvaus- ja julkaisulupa 2026
Palkantilauslomake _muu työ 2026
Uuden opettajan perustietolomake 2026

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 2026 _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

Opetuskerran peruuntuminen

Opisto ilmoittaa opiskelijoille kurssikerran peruuntumisesta ryhmätekstiviestillä.

Viikoittainen opintoryhmä voi peruuntua **kerran lukukauden aikana** esimerkiksi opettajan sairastumisen, muun esteen tai saliperuutuksen vuoksi. Peruuntunutta opetuskertaa ei tällöin korvata opiskelijoille. **Tämä ei koske taiteen perusopetusta.**

Jos kyse on opettajan omasta esteestä, voidaan perustellusta syystä sopia korvaavasta kerrasta. Olethan tällöin yhteydessä joko vastuuopettajaan tai rehtoriin. Lue omasta esteestä johtuvasta opetuskerran siirrosta lisää luvusta 2.12. ”muu poissaolo”.

3.5 Tietoja kurssi-ilmoittautumisesta

Kursseille ilmoittaudutaan kansalaisopiston verkkokaupassa <https://uusi.opistopalvelut.fi/laukaa/fi/>. Sivut sisältävät ilmoittautumisohjeet, aikataulut ja opinto-ohjelman. Tarvittaessa voi ilmoittautua myös puhelimitse.

Koko lukuvuoden kestäville kursseilla syksyn ilmoittautuminen koskee myös kevätlukukautta. Jos opiskelija keskeyttää kurssin syyskauden lopussa, hänen on ilmoitettava toimistoon 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 kurssiperuutuksia 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 ja summa maksetaan kerralla. Poikkeuksena musiikin yksilöopetus, taiteen perusopetus, sekä yli 100 euroa maksavat kurssit, joista asiakas saa sähköpostiinsa syyskauden verkkomaksulinkin syyskuussa ja kevätkauden tammikuussa.

Laukaan kansalaisopisto on siirtynyt verkkomaksamiseen, eikä paperilaskua tai e-laskua enää lähetetä. Asiakas maksaa osallistumisensa heti verkkoilmoittautumisen jälkeen saamansa vahvistusviestin kautta joko verkkomaksuna tai työnantajaetupainikkeeseen (ePassi) kautta. Kurssiosallistumisen voi maksaa myös sähköpostiin lähetetyn vahvistusviestin kautta eräpäivään mennessä. Maksu työnantajaetusovelluksilla on myös mahdollinen: Edenred ja ePassi. Jos asiakkaan verkkomaksulinkki erääntyy, kansalaisopisto lähettää kurssimaksusta paperilaskun, johon lisätään 6 euron laskutuslisä kattamaan postituskuluja ja työhön käytettävää aikaa.

Kursseille ei ole mahdollista maksaa kertamaksua yksittäisestä käyntikerrasta.

Alennukset

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

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.

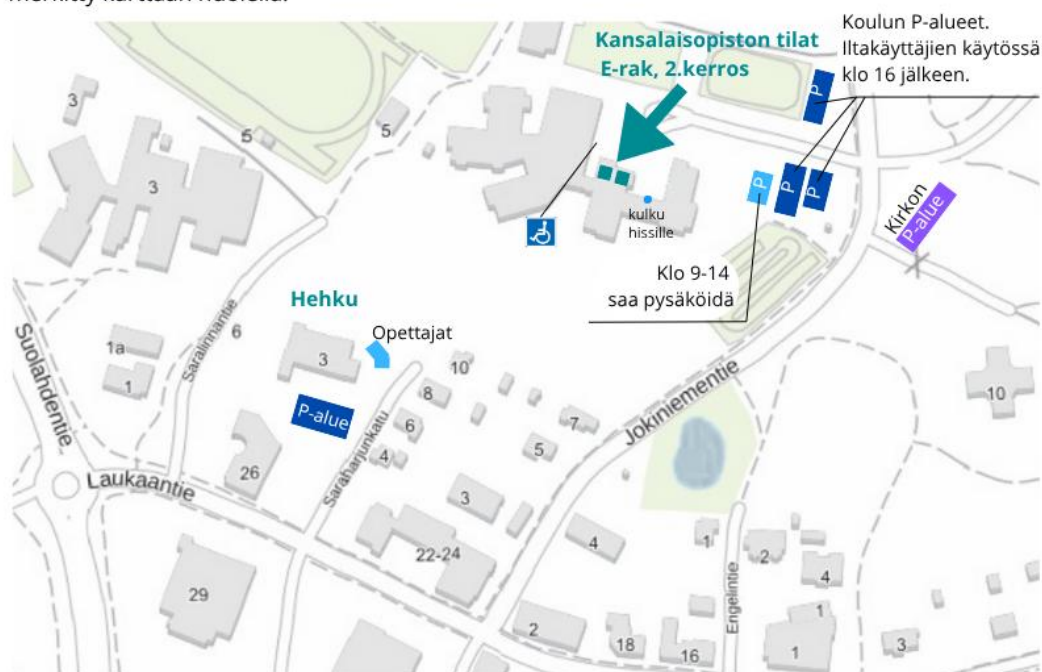
3.9 Opetustilat ja avaimet

Laukaan kansalaisopiston opetustilat ja pysäköintialueet

Hehku Saraharjunkatu 3

Kirkonkylän koulu/ kansalaisopisto

Jokiniementie 11, E-rak. 2.kerros, sisäänkäynti ulkoportaiden kautta, merkitty karttaan nuolella.



Karttaan on merkitty pysäköintialueet. Hehkun pihassa opettajien pysäköimisalueella on liikuntarajoitteiselle varattu yksi autopaikka sisäänkäynnin lähellä.



Kansalaisopisto/kirkonkylän koulun käytännön ohjeita

- Avaimen ja kulkulätkän saat vahtimestari Jukka Paulovilta p. 0400 510 983. Ne on kuitattava henkilökohtaisesti eikä avainta saa luovuttaa ulkopuolisille. Mikäli sinulla on käytössäsi ilqo-avain ja kulkulätkä, vahtimestari ohjelmoi ne pyynnöstä tiloihin sopivaksi paikan päällä. Palauta avaimet keväällä opetuksen loputtua vahtimestarille, mikäli et jatka opetusta syksyllä. Pysäköintialue on Jokiniementien puolella. Saralinnan tien puolelta on käynti vain kävellen tai pyörällä liikkuville.
- Pysäköinti: Katso pysäköintialueet kartasta. Mikäli tarvitset lämmitystolpallisen paikan, voit pysäköidä autosi väistötila Hehkun pysäköintialueelle (Saraharjankatu 3).

Tilat:

- Opettajat ovat velvoitettuja perehtymään pelastussuunnitelmaan ja kuittaamaan sen luetuksi ennen opetuksen aloitusta. Pelastussuunnitelman paikka opiston omissa tiloissa on Tikkilän ensimmäinen yläkaappi (ensiaputarvikekaappi).
- Opettaja/käyttäjä avaa oppilaalle ulko-oven (ovea ei saa jättää auki kepin tai kiven avulla). Lukitsemattomasta ovesta sisään päässeet henkilöt ovat käyttäjän vastuulla.
- Tuntiopettajien ja kurssilaisten käytössä on iltaisin ja viikonloppuisin talon yhteinen keittiö opettajanhuoneessa (F224). Huolehdittehan astioiden tiskaamisesta tauon päätteeksi. Kulku opettajanhuoneeseen tapahtuu molempiin suuntiin lukollisen välioven kautta, jonka opettaja avaa tauon alussa ja lopussa. Väliovea ei saa jättää auki opetuskerran aikana. Käyttäjä vastaa myös siitä, että oppilaat ovat vain heille osoitetuissa tiloissa valvotusti.
- Luokissa on mikro, veden- ja kahvinkeitin sekä mukit. Ryhmät voivat säilyttää kahvitarvikkeitaan Tikkilässä heille osoitetussa muovilaatikossa (laita viesti laatikon tarpeesta majja.valtola@laukaa.fi).

- **Kopiointi:** Opiston ulko-ovelta tultaessa heti välioven jälkeen vasemmalla (E226) on yhteiskäytössä oleva kopiokone. Kansalaisopiston koodi kopiokoneeseen on 88. Lisäksi Tikkilässä on tietokone ja tulostin, jolla voi tulostaa pieniä määriä tulosteita.
- Kirkonkylän koulu on **kengätön koulu**. Koulun muissa tiloissa (esim. taukotila) liikuttaessa ulkokengät on jätettävä opiston tiloihin.
- Tilojen käyttäjät siistivät pöydät ja lakaisevat lattiat työskentelyn jälkeen. Yhteiset siivousvälineet löytyvät luokista.
- Siivous hoitaa sekajätteen viemisen, mutta bioroskat ja muut täyttyneet roskat tulee viedä ulkoroskikseen aina opetuskerran päätteeksi.
- Viimeinen lähtijä lukitsee ovet ja ikkunat sekä sammuttaa valot.
- Tilassa on hälytykset päällä klo 22.00–06.00 välisenä aikana

Välineet ja kalusteet:

- Käytä vain kurssillesi osoitettuja välineitä ja materiaaleja.
 - Tuntiopettaja vastaa kansalaisopiston yhteisten työvälineiden käytöstä kurssin aikana
 - Toisten kurssien/opettajien tarvikkeiden ja työvälineiden käytöstä on sovittava kyseisen opettajan kanssa
- Opettaja vastaa siitä, että luokan opetusvälineet ovat kunnossa käytön jälkeen.
- Älytauluun ei saa kirjoittaa tussilla.
- 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 tunnin loputtua.

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 päädyestä.
- Pysäköinti: Katso pysäköintialueet kartasta. Ei erikseen merkittyä inva-paikkaa vaan liikuntarajoitteiset voivat käyttää kansalaisopistolle merkittyä tolppapaikkaa.
- 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. 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. Yleistunnukset ovat pöydällä koneen luona.
- 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.

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. Jos sinun tarvitsee päästä kopioimaan, ilmoita myös siitä Petrille. Hän ohjelmoi avaimeesi pääsyn koulun opettajanhuoneen monistamoon ja neuvoo sinne reitin. Kansalaisopiston koodi kopiokoneeseen on 88. Opettajahuone ei ole muilta osin opiston käytössä.

Kirkonkylän koulun (os. Jokiniementie 11) avaimen saa Jukka Paulovilta puh. 0400 510 983. Avain on kuitattava henkilökohtaisesti. Avain palautetaan keväällä opetuksen loputtua vahvistamalle. 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, koulusihteeri Viivi Saarisilta. Vihtavuoren koulu on kengätön koulu.

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.

Kuhankosken koulun (os. Kantolantie 442) ulko-ovet ja liikuntasalin ovi toimivat avainlätkällä. Koulun avainhallinnan yhteyshenkilö on vielä avoinna. Päivitämme tiedon tähän, kun yhteyshenkilö selviää, ja tiedotamme siitä erikseen tilassa työskenteleviä opettajia.

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

Koulujen puhelinnumeroita:

Satavuon koulu: Mari Lummi-Hiekkä 0400 388 345.
Avaimet saa vahtimestarilta puh. 040 184 7877
Vehniän koulu: Pasi Kinnunen puh. 0400 853 082

Liikuntasalit, liikuntahallit ja kuntosalit

Uuden avainlätkän tai uutta aikaa olemassa olevaan lätkään saa Anu Tammenoksalta anu.tammenoksa@laukaa.fi . Avaintilaukset on tehtävä vähintään **kolme arkipäivää ennen avaimen noutoa**.

Tilausta tehdessä kerro:

- Nimi
- Työtehtävä: kansalaisopiston opettaja
- Mihin kiinteistöön kulkuoikeutta tarvitaan?
- Lätkän viisi viimeistä numeroa (mikäli käytössäsi on jo lätkä)
- Päivämäärät, joiden välillä lätkän tulisi olla voimassa (mikäli määräaikainen kulku)
- Päivämäärä, jolloin avainlätkän toivotaan olevan noudettavissa.

Sovi noutopaikka viestittelyn yhteydessä. Huomioithan, että avainlätkä on voimassa sovituina aikoina. Mikäli tarvitset avainlätkän 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

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

Tilavaraukset

Kaikki tilavaraukset tehdään ensisijaisesti opiston toimesta. Mikäli kurssisi osalta on tarvetta vaihtaa opetuspaikkaa tai luokkatilaa, sovi vaihdosta vastuopettajan kanssa. Huom! Jos esim. kurssin sisältöjen vaihtuvat teemat/sisällöt edellyttävät opetuspaikan väliaikaista siirtämistä, on erittäin tärkeää vakuutusturvan kannalta, että sovit siitä etukäteen vastuopettajan kanssa.

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 lähetyvillä on Kopioston ohjeistus siitä, mitä saa kopioida. Lisätietoja <https://kopiosto.fi/kopiosto/teosten-kayttajille/julkaisujen-ja-teosten-kopiointi/oppilaitokset/>.

Omat opetuskäyttöön tarkoitetut kopiot

Opiston kirkonkylän koulun tiloissa, väistötila Hehkussa tai Sydän-Laukaan koululla työskentelevät voivat kopioida tarvitsemansa opetusmateriaalin veloituksetta tilojen kopiointilaitteilla. Katso tarkemmat ohjeet 3.9. Opetustilat ja avaimet –osiosta kyseisen tilan tiedoista.

Mikäli työskentelet jossain muualla kuin edellä mainituissa opetuspaikoissa, ole yhteydessä opiston toimistoon. Tällöin toimita kopioitava materiaali toimistoon 1-2 päivää etukäteen ja

kerro samalla kopiointiohjeet. Voit myös lähettää aineiston sähköpostitse osoitteeseen [eija.voutilainen\(at\)laukaa.fi](mailto:eija.voutilainen(at)laukaa.fi).

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. Viitetiedoksi merkitään Eija Voutilainen 063001.

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. Koko lukuvuoden kestäville kursseilla jaa linkki myös kevätkaudella ennen opetuksen alkamista, jotta myös mahdolliset uudet opiskelijat saavat linkin. Jos käytät opiston Zoom-yhteyttä, lähetä linkki tiedoksi myös vastuuopettajalle tai toimistoon.

Rahankерuu 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/ 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 kansalais-opisto@laukaa.fi. Lukuvuoden 2027-2028 opetusohjelma valmistuu 31.5.2027 mennessä.

3.15 Konserttien järjestäminen

Jos haluat järjestää ryhmäsi kanssa konsertin tai soittajaiset, sovi asiasta etukäteen vastuuopettajan 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 livestriimaus 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. Henkilökortti

Sinulla on mahdollisuus saada käyttöösi Laukaan kunnan henkilökortti. Kortti on kuvaton, ja sen avulla voit todistaa työskenteleväsi Laukaan kunnassa. Kortti on voimassa maksimissaan 2 vuotta tai työsuhteen päättymiseen saakka.

Jos koet tarvitsevasi henkilökorttia, ole yhteydessä rehtoriin.

4.2 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.

4.3 Vakuutusturva

Työnantaja on ottanut henkilöstölleen lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen, joka kattaa **sekä työpaikalla että työmatkalla sattuvat työtapaturmat**.

Tapaturman sattuessa:

- Hätätilanteessa ota yhteys 112
- Akuuteissa kiiretapauksissa voit hakeutua mihin tahansa lääkäriin tai sairaalaan tai Mehiläiseen ajanvaraus p. 010 414 00, lähin vastaanotto on Jyväskylässä.
- **Tapaturman jälkeen ilmoita viipymättä asiasta rehtorille.** Hän tekee työtapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön ja antaa tarkemmat ohjeet mm. mahdollisten korvausten hakemisesta.

Kurssilaiset ovat vakuutettuja kunnan **ryhmävakuutuksella**, joka korvaa kurssilla mahdollisesti sattuneet tapaturmat.

Tapaturman sattuessa kurssilaiselle: Ohjaa hänet ottamaan yhteyttä julkiseen terveydenhuoltoon (ei yksityiseen), mikäli tapaturma vaatii hoitoa. Jos kyseessä on alaikäinen kurssilainen, ilmoita tilanteesta vanhemmille ja sovi opiskelijan hakemisesta kurssilta. Ilmoita tapaturmasta viipymättä rehtorille, joka tekee tapaturmasta vakuutusilmoituksen. Varaudu kirjoittamaan lyhyt selvitys tapahtumatilanteesta. Vakuutusilmoituksen jälkeen kurssilaisen (tai kurssilaisen vanhemman) on mahdollista hakea tapaturmasta ja hoidosta mahdollisesti aiheutuneita kuluja vakuutusyhtiöltä. Rehtori ohjeistaa asiasta kurssilaista tarkemmin.

4.4 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. **Huolehdiathan siis, että opistolla on toimiva sähköpostiosoite!** Tuntiopettaja saa tarvittaessa käyttäjätunnuksen ja työsähköpostiosoitteen (<http://posti.laukaa.fi>) rehtorilta.
- Opisto markkinoi toimintaansa ja tiedottaa ajankohtaisista asioista verkkosivuiltaan, Facebookissa, Instagramissa ja Laukaa – Konnevesi -lehdessä. Lisäksi kirjastojen info-TV:ssä tiedotetaan opiston ajankohtaisista asioista.
- Opisto järjestää lukuvuoden aikana eri tapahtumia; mm. oppilaskonsertteja, teatteri- ja tanssiesityksiä ja näyttelyitä, joista tiedotetaan em. tiedotuskanavissa.
- Opettaja voi markkinoida vain Laukaan kansalaisopiston kursseja kurssiensä yhteydessä.
- Opistomme opettajana vaikutat toiminnallasi ja viestinnälläsi siihen, minkälainen kuva opistosta välittyy kurssilaisille 😊

Viestintä kurssilaisille

Mikäli kurssillasi on käytössä yhteinen whatsapp- ym. viestintäsovelluksen ryhmä, tai sellainen on suunnitteilla, muistathan aina kysyä kurssilaiselta luvan ennen ryhmään liittämistä.

Jos lähetät sähköpostia kurssilaisille omasta sähköpostiosoitteestasi, lisää tietoturvan säilyttämiseksi osallistujien sähköpostiosoitteet viestin piilokopio-kenttään (BCC), jotta osoitteet eivät näy muille vastaanottajille. Hellewin kautta lähetetyssä ryhmäsähköpostiviestissä eivät muiden vastaanottajien osoitteet näy.

5.2 Kuvaus- ja julkaisulupa

Jos otat kuvia tai videoita opiston toiminnasta:

- **Muista kysyä kaikilta kuvattavilta kuvaus- ja 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 ja yhteystietojen luovuttaminen

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

Turvaamme myös opettajien tietosuojan, emmekä anna tuntiopettajan yhteystietoja oppilaalle tai huoltajalle ilman hänen suostumustaan. **Suostumuksen puhelinnumeron ja/ tai sähköpostiosoitteensa luovuttamiseen tuntiopettaja antaa itse Hellewi-järjestelmässä (se-lainversiossa) opettajan omissa tiedoissa.** Ohje Hellewin käytöstä verkkoselaimen kautta sivulla 12.

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 2026–2027!

LIITE 1

Turvallisuus- ja pelastusohjeet sekä opetustilojen yhteystiedot ja kokoontumispaikat 2026–2027

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

- **Kansalaisopisto/kirkonkylän koulu**, Jokinimentie 11, E-rakennus, 2.kerros
 - Rakennuksessa on oma pelastussuunnitelma, johon siellä työskentelevät opettajat ovat velvoitettuja perehtymään vuosittain. Pelastussuunnitelman paikka opiston omissa tiloissa on Tikkilän ensimmäinen yläkaappi (ensiaputarvikekaappi).
 - Luokkien ovien viereisistä lokeroista löytyvät ohjeet hätätilanteissa toimimiseen
 - Kokoontumispaikka hätätilanteessa: tekonurmikenttä
- **Opiston väistötila Hehku**, Saraharjunkatu 3 (entinen ”Teletalo”)
 - Rakennuksessa on oma pelastussuunnitelma, johon siellä työskentelevät opettajat ovat velvoitettuja perehtymään 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

toimistos sihteeri 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 myötälle, 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, pyörtynyt, 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

- Käännä 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)
Kirkonkylän koulu	Jokiniementie 11 41340 Laukaa 040 8349 745 rehtori	tekonurmikenttä
Kuhankosken koulu (ent. Kuhaniemen koulu)	Kesäjärvenkatu 3 41340 Laukaa 050 3153 445 koulunjohtaja	Koulun Laukaan puoleisessa päädyssä olevan ulkosaunarakennuksen edusta, merkitty kokoontumismerkiksi.
Kuusa	Suolahdentie 689 41370 Kuusa 040 663 9914 koulunjohtaja	koulun urheilukenttä
Laukaan lukio	Saralinnantie 3 41340 Laukaa 040 5842 915 kiinteistövas- 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 kiinteistövas- 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 2026-2027



Laukaan
kansalaisopisto