

## TUNTIOPETTAJAN OPAS 2019–2020

Puulan seutuopiston päätoimisen henkilökunnan ja opistolautakunnan yhteystiedot, opiston työajat ja kurssimaksut löytyvät opinto-ohjelman alkusivuilta sekä netistä. Kaikki opettajia koskevat ohjeet ja lomakkeet löytyvät osoitteesta [www.puulanseutuopisto.fi/opettajat](http://www.puulanseutuopisto.fi/opettajat).

### Sähköinen päiväkirja

Päiväkirja on asiakirja, jossa opettaja osoittaa opistossa tekemänsä työn ja opiskelijoiden läsnäolon. Puulan seutuopistossa on käytössä **sähköinen päiväkirja**, jota täytetään HelleWissä. Täytä sähköinen päiväkirjasi jokaisen kokoontumiskerran jälkeen huolellisesti (osallistujat, tunnin aihe). **Lukukauden (syys-kevät) päättyessä tulosta kaikki sivut ja palauta allekirjoitettuina opiston toimistoon** (Joutsan toimistoon, jos opetit Joutsassa tai Toivakassa; Kangasniemen toimistoon, jos opetit Kangasniemellä).

Kurssin opetustuntimäärä on merkitty työsopimukseen ja se näkyy päiväkirjassa. **Mikäli opintoryhmän kokoontumisajoissa ja tuntimäärissä tapahtuu muutoksia, on niistä AINA ilmoitettava opiston Joutsan toimistoon. Lisätunneista on neuvoteltava rehtorin kanssa.**

### Työsopimus ja työehdot

Tuntiopettaja ja opiston rehtori allekirjoittavat **työsopimuksen**. Työsopimukseen on merkitty opettajan velvollisuudet, työsuhteen kesto, palkkaus, opintoryhmät, niiden kokoontumisajat ja -paikat sekä tuntimäärät ja sopimusosapuolten allekirjoitukset. Opettajan on syytä tarkistaa ja täydentää työsopimuksen tiedot. Palkan määrään vaikuttavista kelpoisuuksista (opettajatutkinnot, aikuiskasvatusarvosanat) on lähetettävä todistuskopiot, jos niitä ei ole jo toimitettu.

EU:n tietosuojalain voimaantulon vuoksi jokaisen Puulan seutuopiston henkilöstöön kuuluvan **uuden henkilön on tehtävä testi osoitteessa <https://arjentietosuoja.fi/fi/#/quiz>** ja lähetettävä todistus testin suorittamista samassa kirjeessä työsopimuksen kanssa tai esim. pdf-tiedostona sähköpostitse osoitteeseen [toimistosihiteeri@puulanseutuopisto.fi](mailto:toimistosihiteeri@puulanseutuopisto.fi).

**Täytä henkilötietolomake, jos olet uusi opettaja tai tietosi ovat muuttuneet (esim. osoite, sähköpostiosoite, tilinumero). Muistathan ilmoittaa toimistoon välittömästi, jos sähköpostiosoitteesi tai muu yhteystietosi muuttuu lukuvuoden aikana.**

Työehdot määräytyvät OVTES:n mukaan. Tuntiopettaja otetaan antamaan työsopimuksessa mainittua opetusta. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä **osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin**.

OVTES:n mukaan **opetustunnin pituus on 45 minuuttia**. Jos opettajalla on peräkkäin kaksi opetustuntia (1 h 30 min), ne pidetään yleensä ilman lepotaukoa. Jos peräkkäisiä opetustunteja on kolme, opettaja sopii ryhmän kanssa 15 min tauon pitämisestä ja rytmittämisestä. Jos peräkkäisiä opetustunteja on vähintään kuusi, opettajan on pidettävä kaksi 15 min taukoa tai yksi 30 minuutin tauko. KVTES:n mukaisesti lepoaika ei lueta työaikaan.

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. Muissa tehtävissä kuin opetuksessa työtunnin pituus on 60 min.

#### Ilmoittautumis- ja perumiskäytännöt

**Kurssi toteutetaan, mikäli kurssille on ilmoittautunut vähintään minimimäärä osallistujia 7 päivää ennen kurssin alkamista.** Mikäli minimimäärä ei ylitä, toimisto ilmoittaa kurssin perumisesta ilmoittautuneille ja opettajalle. Toimisto ei ilmoita erikseen kurssin alkamisesta oppilaille.

Mikäli ilmoittautuneita on enemmän kuin kerrottu maksimimäärä, viimeiset ilmoittautuneet jäävät varasijalle. Jos tulee peruutuksia, toimisto ilmoittaa varasijoille jääneille uudesta mahdollisuudesta.

**Ryhmässä tulee pääsääntöisesti olla läsnä 7 opiskelijaa taajamissa ja 5 opiskelijaa haja-asutusalueella.** Jos ryhmä pienenee tämän alle (6 krt/työvuodessa tai 3 krt/peräkkäin), opettajan tulee ilmoittaa asiasta viipymättä rehtorille. Kurssi lakkautetaan, ellei rehtori toisin päättä. Lakkautetun kurssin kurssimaksuja ei palauteta, joten jokainen ryhmäläinen on vastuussa kurssin jatkumisesta myös muille ryhmäläisille.

Mikäli opiskelija haluaa lopettaa tai keskeyttää kurssin, siitä on ilmoitettava opistosihteerille, puh. 040 743 4811 (ei opettajalle). Kurssimaksun maksamatta jättäminen ei ole peruutus.

**Opiskelijoiden tulee huolehtia, että opistolle on annettu sellainen puhelinnumero ja sähköpostiosoite, josta tavoitetaan ja jota luetaan riittävän usein, jotta tieto kurssin tai kokoontumiskerran peruuntumisesta tavoittaa opiskelijan.** Huomaa kuitenkin, että kurssipäivänä ilmoitettua sairastumista ei välttämättä ehditä ilmoittaa opiskelijoille. Opettaja voi sopia opiskelijoiden kanssa, miten mahdollisista muutoksista ilmoitetaan (ryhmätekstiviestit, sähköposti, soittorengas – vai voidaanko opiskella itseohjautuvasti, opettajan poissa ollessa – jos kurssin siirtämisestä ei ole ehditty tiedottaa).

**Palkanmaksu** Palkka maksetaan kuukausittain opetustunteja seuraavan kuukauden 15. päivä. **Syys- ja kevätlukukauden viimeinen palkka maksetaan sen jälkeen, kun olet palauttanut täytetyt ja allekirjoitetut päiväkirjat opiston Joutsan tai Kangasniemen toimistoon** (ks. kohta Sähköinen päiväkirja).

Palkkalaskelma lähetetään verkkopankkiin (valitse CGI). Palkkasihteerin Puulan seutuopistoa hallinnoivassa Joutsan kunnassa on Eila Haukijärvi puh. 040 3580 003 tai eila.haukijarvi@joutsa.fi. Jos tarvitset esim. palkkatodistuksen työttömyyskassaa varten, ota ensin yhteyttä Puulan seutuopiston toimistosihteerin, puh. 040 358 0011.

**Matkakulut** Matkakulut korvataan seuraavana palkanmaksupäivänä, **jos asianmukaisesti täytetty ja allekirjoitettu matkalasku** saapuu opiston Joutsan toimistoon edellisen kuukauden loppuun mennessä. Matkakustannusten korvausten maksamisen edellytyksenä on, että esitöt matkalaskusi viimeistään **kahden kuukauden kuluessa**. Tätä myöhemmin tehtyä matkalaskua työnantajalla ei ole velvollisuutta korvata. Matka tehdään lyhintä reittiä käyttäen. Matkakustannusten OVTES:n mukainen omavastuuosuus on tuntiopehtajille 12 km/kerta, joka vähennetään palkkojen valmistelun yhteydessä toimistossa.

Matkustaessasi linja-autolla tai junalla, säilytä kaikki matkaliput ja liitä ne matkalaskusi liitteeksi. Julkisilla kulkuneuvoilla matkustaessasi maksamme matkakulusi ilman omavastuuta.

Jos sinulla on kysyttävää matkalaskusta, ota yhteyttä toimistosihteerin, puh. 040 358 0011.

#### Työvapaat ja sijaikäytännöt

Työntekijällä on oikeus saada työvapaata, jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään. (KVTES 5.luku, 1 §, 1 mom.) **Ilmoita rehtorille ma-pe klo 9-15 välillä puhelimitse (puh. 040 6533 165), mikäli et voi sairauden vuoksi pitää tuntejasi.** Kolme vuorokautta tai sitä lyhyemmistä poissaoloista ei tarvita lääkärintodistusta, jos syynä on hengitystie- tai suolistoinfektio. Tällöinkin poissaolosta on ilmoitettava rehtorille ja

**lähetettävä kirjallinen sairauspoissaoloilmoitus.** Pidemmistä sairauslomista rehtorille on **toimitettava lääkärintodistus viikon** kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä.

**Opettajalle palkataan sijainen tai oppitunti korvataan toisena ajankohtana vain, mikäli enemmän kuin kaksi saman kurssin opetuskertaa joudutaan perumaan saman lukuvuoden aikana sairastumisen vuoksi** (ei koske lyhytkursseja eikä taiteen perusopetusta). Tunnin siirrosta toiseen ajankohtaan on edelleen mahdollista sopia opettajan ja oppilaiden kesken, mutta siirrosta on ilmoitettava toimistoon hyvissä ajoin.

## Täydennyskoulutus

Täydennyskoulutuksen tarkoituksena on ylläpitää ja lisätä työntekijän ammattitaitoa. Täydennyskoulutuksen tulee liittyä kiinteästi opettajan työtehtäviin ja niiden kehittämiseen. Täydennyskoulutustarvetta arvioitaessa ovat määrävänä työyksikön tavoitteet, talousarvioon ja koulutussuunnitelmaan varatut koulutusmäärärahat. Työntekijän on haettava täydennyskoulutusta kirjallisena hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkua.

Opiston opettaja suorittaa kurssimaksun osallistuessaan Puulan seutuopiston muiden opettajien kursseille, ellei kyseessä ole erikseen sovittu täydennys- tai muu koulutus. Puulan seutuopiston kehittämiss Hankkeisiin liittyvin koulutuksiin osallistuminen on usein maksutonta ja/tai palkallista.

## Avaimet

Opetustilan avaimen saat toimistosta tai toimiston ilmoittamasta paikasta (esim. Toivakkatalo). **Jätä opetustila siistiin kuntoon** tuntisi jälkeen ja tarkista, että opetustilan **ovet ja ikkunat jäävät kiinni ja lukkoon**. Pidä huoli avaimistasi. Ulko-ovet on pidettävä lukittuna opetuksen aikana asiattomien henkilöiden sisäänpääsyn estämiseksi. Mikäli avain ei toimi, ota tarvittaessa yhteyttä päivystävään kiinteistöhoitajaan (Joutsan kunnan päivystävä huoltomies p. 040 740 3354, Toivakan kunnan kiinteistöhoitajan päivystys p. 0400 571 039, Kangasniemen kunnan kiinteistöyönjohtajan päivystysnumero p. 040 867 8670).

## Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan Joutsan kunnan vuoden 2018 talouden toimeenpano-ohjetta, jonka mukaan esim. askartelutarvikkeet ostetaan Stamples Finlandilta, toimistotarvikkeet Lyrecolta ja majoituspalvelut Resteliltä. Jos tarvittavia tarvikkeita ei löydy noista, niin ne voidaan ostaa muualta.

Kaikista **hankinnoista on sovittava etukäteen** vastaavan opettajan (tarvittaessa rehtorin) kanssa. Kaikissa opistolle osoitetuissa **laskuissa tulee mainita Joutsan kunta/Puulan seutuopisto ja tilaajan nimi**. Anna tavarantoimittajalle seuraavat Joutsan kunnan verkkolaskutustiedot:

OVT-tunnus: 003701741089

Verkkolaskuoperaattorimme: Logica Suomi Oy

Välittäjä-tunnus (operaattoritunnus): 003703575029

Mikäli sähköinen verkkolaskutus ei ole mahdollista, **paperisen laskun voi lähettää osoitteeseen Joutsan kunta/Puulan seutuopisto, ostolaskut, PL 20, 19651 Joutsa. Muihin osoitteisiin lähetettyjä laskuja ei makseta.**

Pienien tavaramäärien laskuihin lisätään yleensä pienlaskutuslisä ja postimaksut, jolloin toimituskulut saattavat tulla korkeammiksi kuin itse tavara. Tämän vuoksi on suositeltavaa ja edullisempaa maksaa tuollainen tavara itse ja toimittaa kuitti maksusta toimistosihiteerille opiston Joutsan toimistoon.

Maksu suoritetaan pikaisesti, jos kuitissa on maksajan nimi ja kurssin nimi/numero ja maksajan tilinumero. **Huomaa kuitenkin, että etukortteja** (esim. Plussa, PINS, S-etukortti, Finnair) **ei saa käyttää ostojen yhteydessä, koska kustannuksia ei korvata!**

Kaikki opettajat veloitetaan osallistumaan säästötalkoisiin. Tämä tarkoittaa, että hankinnoissa on käytettävä harkintaa ja muusta työstä kuin opettamisesta ei makseta, ellei asiasta ole sovittu rehtorin kanssa. Opettajien päätehtävä on opettaminen.

Mikäli jokin opetusväline tms. rikkoutuu, ilmoita siitä opetustilan omistajalle ja rehtorille.

## Ryhmien esiintymiset ja konsertit

Ole hyvä ja ilmoita tapahtumista rehtorille hyvissä ajoin. Tilaaja maksaa esiintymis- ja matkakustannukset, kun esiintyviltä ryhmiltä pyydetään esiintymisiä. Muussa tapauksessa, ota yhteyttä rehtoriin.

Tiedotus Anna opiskelijoille oma puhelinnumero, jos tahdot heidän ilmoittavan poissaoloistaan.

Opetusohjelman yms. muutoksista, uusista kursseista sekä opiston tilaisuuksista ja tapahtumista ilmoitetaan pääasiassa opiston nettisivuilla [www.puulanseutuopisto.fi](http://www.puulanseutuopisto.fi) ja sosiaalisessa mediassa. **Lehti-ilmoittelusta päättää rehtori** tarvittaessa. Otathan yhteyttä toimistoon kaikissa tiedotusasioissa.

## Tapaturmavakuutukset

Opisto ei ole vakuuttanut opiskelijoita eikä opiskelijatöitä, joten pyydä opiskelijoita huolehtimaan omista vakuutuksistaan!

## Pelastussuunnitelma

Opiston toiminnassa tukeudutaan koulukiinteistöiden voimassaoleviin pelastussuunnitelmiin. Suunnitelmat ovat nähtävissä virka-aikana koulujen opettajanhuoneissa (kysykää henkilökunnalta tarkempia ohjeita). Opettajan on tärkeää tarkistaa kiinteistöihin merkittyjen hätäpoistumisteiden, alkusammutusvälineiden sekä ensiapuvälineiden sijainti ja kertoa niistä myös oppilaille. Onnettomuuden sattuessa opettajan tehtävänä on varmistaa, että ilmoitus tehdään hätäkeskukseen soittamalla **yleiseen hätänumeroon 112**. Vahinko- ja onnettomuustilanteista tulee ilmoittaa myös rehtorille. Alkusammutuksesta, ensiavusta ja ryhmän evakuoinnista on huolehdittava parhaalla mahdollisella tavalla tilanteen mukaisesti.

Puulan seutuopiston toimistot ovat avoinna **ma-to klo 9.00–15.00**

- Kurseille ilmoittautuminen, osallistumisen peruminen, puh. 040 743 4811/opistos sihteeri
- Kurssimaksujen laskutusasiat, opettajien matkalasku- ja palkka-asiat, puh. 040 358 0011/toimistos sihteeri
- Opettajien sairauspoissaoloilmoitukset (myös pe klo 9-15), opettajien kurssiehdotukset yms. muut opettajia koskevat asiat, puh. 040 6533 165/rehtori