

TUNTIOPETTAJAN OPAS 2021–2022

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.

Sähköinen päiväkirja

Päiväkirja on asiakirja, jossa opettaja osoittaa opistossa tekemänsä työn ja opiskelijoiden läsnäolon. Päiväkirja toimii palkanmaksun perusteena. Puulan seutuopistossa on käytössä **sähköinen päiväkirja**, jota täytetään HelleWissä. Täytä sähköinen päiväkirjasi jokaisen kokoontumiskerran jälkeen huolellisesti (osallistujat, tunnin aihe).

Kurssin opetustuntimäärä on merkitty työsopimukseen ja se näkyy päiväkirjassa. **Mikäli opintoryhmän kokoontumisajoissa ja tuntimäärissä tapahtuu muutoksia, on niistä AINA ilmoitettava opiston toimistoon. Mahdollisista lisätunneista opettaja neuvottelee rehtorin kanssa.**

Työsopimus ja työehdot

Tuntiopettaja ja opiston rehtori allekirjoittavat **työ- tai palvelusopimuksen**. Työsopimukseen on merkitty opettajan velvollisuudet, työsuhteen kesto, palkkaus, opintoryhmät, niiden kokoontumisajat ja -paikat sekä tuntimäärät ja sopimusosapuolten allekirjoitukset. Opettaja tarkistaa ja täydentää työsopimuksen tiedot sekä ilmoittaa mahdollisista sopimuksen korjauksista toimistoon.

Palkan määrään vaikuttavista kelpoisuuksista (opettajatutkinnot, pedagogiset opinnot, aikuiskasvatustarvosanat) on lähetettävä todistuskopiot, jos niitä ei ole jo toimitettu.

Täytä henkilötietolomake, jos olet uusi opettaja. 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 lepoaikaa ei lueta työaikaan.

Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toimintaja 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 toteutumisen edellyttää, että kurssille on ilmoittautunut vähintään minimimäärä osallistujia 7 päivää ennen kurssin alkamista. Mikäli minimimäärä ei ylity, toimisto ilmoittaa kurssin perumisesta ilmoittautuneille ja opettajalle. Tarvittaessa rehtori voi perua jo suunnitellun kurssin ilmoittamalla siitä opettajalle vähintään 7 päivää ennen kurssin alkamista. **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. 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. **Päiväkirja toimii palkanmaksun perusteena.** Päiväkirjan on oltava asianmukaisesti täytettynä viimeistään seuraavan kuukauden toisena päivänä.

Palkkalaskelma lähetetään verkkopankkiin (valitse CGI). Palkkasihteeri 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 esität 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 tuntiopettajille 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 sijaiskäytännöt

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 toimistoaikana 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** (joko skannaamalla tai selkeänä valokuvana). 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. **Tuntien siirrosta tai aikataulumuutoksista on aina ilmoitettava toimistoon, jotta voimme varmistaa onko opetustila vapaana.**

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 kehittämissä hankkeisiin liittyviin koulutuksiin osallistuminen on usein maksutonta ja/tai palkallista.

Avaimet

Opetustilan avaimen saat toimistosta tai toimiston ilmoittamasta paikasta. **Opettaja huolehtii, että opetustila jää siistiin kuntoon.** Tuntisi jälkeen ja tarkista, että opetustilan **ovet ja ikkunat ovat kiinni ja lukossa.** Opetustilojen avaimet ovat opettajan käytössä hänen omalla vastuullaan. 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 kiinteistöhoiton päivystys p. 0400 571 039, Kangasniemen kunnan kiinteistöyönjohtajan päivystysnumero p. 040 867 8670).

Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan Joutsan kunnan pienhankintaohjetta, jonka mukaan esim. askartelutarvikkeet ja toimistotarvikkeet ostetaan Stamples Finlandilta ja majoituspalvelut Resteliltä. Jos tarvittavia tarvikkeita ei löydy noista, niin ne voidaan ostaa muualta.

Kaikista **hankinnoista on sovittava etukäteen** vastaavan opettajan tai 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: CGI

Välittäjä-tunnus (operaattoritunnus): 003703575029

Mikäli verkkolaskujen lähettäminen laskutusjärjestelmästä ei ole mahdollista, voi käyttää toimittaja-portaalia esim. internet-osoitteesta: <https://www.laskuhotelli.fi/portaali/>. Tällöin tulee lähettää pyyntö lisätä yritys toimittaja-portaalin laskuttajiin sähköpostitse elina.virtanen@joutsa.fi.

4 (4) Mikäli verkkolaskun lähettäminen ei ole mahdollista, tulee paperilaskut lähettää alla olevalla laskutusosoitteella skannauspalveluumme

Joutsan kunta
PL 826
00074 CGI
tai sähköpostitse ostolaskut.fi@cgi.com

Muihin osoitteisiin lähetettyjä laskuja ei makseta.

Mikäli maksat tavaran itse ja laskutat kuntaa, **etukortteja** (esim. Plussa, PINS, S-etukortti, Finnair) **ei saa käyttää ostojen yhteydessä, koska kustannuksia ei korvata!**

Hankinnoissa on käytettävä harkintaa ja muusta työstä kuin opettamisesta ei makseta, ellei asiasta ole sovittu etukäteen 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. Tilaa maksaa esiintymis- ja matkakustannukset, kun esiintyviltä ryhmiltä pyydetään esiintymisiä. Muussa tapauksessa, ota yhteyttä rehtoriin.

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

Opetusohjelman yms. muutoksista, uusista kursseista sekä opiston tilaisuuksista ja tapahtumista ilmoitetaan pääasiassa opiston nettisivuilla www.puulanseutuopisto.fi ja sosiaalisessa mediassa. **Lehti-ilmoittelusta päättää rehtori.**

Tapaturmavakuutukset

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

Pelastussuunnitelma

Opiston toiminnassa tukeudutaan koulukiinteistöiden voimassa oleviin 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