



## TUNTIOPETTAJAN OPAS

### OPETTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN OPETUKSEN ALKAMISTA:

- PEREHTYÄ OPETTAJAN OPPAASEEN
- ANTAA TARVITTAESSA TOIMISTOON HENKILÖ- JA YHTEYSTIEDOT, SEKÄ OPINTOTODISTUSKOPIOT PALKAN MÄÄRITTELYÄ VARTEN (uusi opettaja, tai päivitystä aiemmin opettaneille)
- PYYTÄÄ TUNNUKSET HelleWi- KURSSINHALLINTAOHJELMAAN (uusi opettaja)
- TARKISTAA JA ALLEKIRJOITTA TYÖSOPIMUS JA PALAUTTAA SE TOIMISTOON
- TOIMITTAA VOIMASSA OLEVA VEROKORTTI SEKÄ PANKKIYHTEYSTIEDOT RIITTÄVÄN AJOISSA TOIMISTOON (uusi opettaja tai päivitystä vaativa)
- SELVITTÄÄ MISSÄ KURSSI PIDETÄÄN
- SELVITTÄÄ MISTÄ JA MITEN SAA AVAIMEN

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

- Kurseille ilmoittautuminen, osallistumisen peruminen, Kangasniemen ja Toivakan avainasiat 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

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

## 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 ja ilmoittaa mahdollisista virheistä toimistoon. Palkan määrään vaikuttavista kelpoisuuksista (opettajatutkinnot, aikuiskasvatusarvosanat) on lähetettävä todistuskopiot, jos niitä ei ole jo toimitettu.

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

Työehdot määräytyvät OVTES:n mukaan. Tuntiopettaja palkataan 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, 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 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. Muista tehtävistä sovitaan aina rehtorin kanssa etukäteen.

Opettajan tehtävä on ennen opetuksen alkamista huolehtia riittävän ajoissa, että tietää: - missä tilassa ja missä oman kurssin tunnit pidetään, - miten sinne löytää, - mistä saa avaimen, - varmistaa, että luokkatilassa on tarvittava välineistö ja laitteiden käyttö onnistuu.

**EU:n tietosuoja-asetuksen voimaantulon vuoksi jokaisen Puulan seutuopiston henkilöstöön kuuluvan uuden henkilön on tehtävä testi osoitteessa: <https://arjentietosuoja.fi/fi/#/quiz>**

## Sähköinen päiväkirja

Päiväkirja on asiakirja, joka toimii palkanmaksun perusteena. Päiväkirjalla opettaja osoittaa opistossa tekemänsä työn ja opiskelijoiden läsnäolon. Puulan seutuopistossa on käytössä **sähköinen päiväkirja**, jota täytetään HelleWissä. Täytä sähköinen päiväkirjasi jokaisen kokoontumiskerran jälkeen huolellisesti, kirjaa läsnäolijat ja tunnilla käsitellyt asiat. Mikäli pidät useampaa kurssia, jokaiselle kurssille täytetään oma päiväkirja.

**Sähköistä päiväkirjaa ei tarvitse tulostaa, palauttaa tai allekirjoittaa. Opettajan velvollisuus on pitää päiväkirja ajan tasalla!**

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.**

## Ilmoittautumis- ja perumiskäytännöt

**Kurssin toteutuminen 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 (ei opettajalle). Kurssimaksun maksamatta jättäminen ei ole peruutus.**

**Opiskelijoiden tulee huolehtia, että opistolle on annettu sellainen puhelinnumero ja sähköposti-osoite, josta tavoitetaan ja jota luetaan riittävän usein, jotta tieto kurssin tai kokoontumiskerran peruuntumisesta tavoittaa opiskelijan.** Toimisto tiedottaa opiskelijoita opettajan sairaustapauksissa.

## Palkanmaksu

Palkka maksetaan kuukausittain opetustunteja seuraavan kuukauden 15. päivä. Päiväkirjan on oltava asianmukaisesti täytettynä viimeistään seuraavan kuun toisena päivänä. Jos päiväkirjaa ei ole ajoissa täytetty HelleWi- järjestelmään, siirtyy palkanmaksu myöhempään ajankohtaan.

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 toimistosihteeriin, 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 toimistosihteeriin, 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 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 lyhytkurseja 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 määräävänä työyksikön tavoitteet, talousarvion ja koulutussuunnitelmaan varatut koulutusmäärärahat. Työntekijän on haettava täydennyskoulutusta/ korvausta kirjallisena rehtorilta 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. Kangasniemen kunnantalo tai Toivakkatalo). Avaimet tilataan etukäteen ja ne on ohjelmoitu kunkin opettajan kurssin ajaksi. **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 kiinteistöhoiton päivystys p. 0400 571 039, Kangasniemen kunnan kiinteistötyönjohtajan päivystysnumero p. 040 867 8670).

## Hankinnat

Hankinnoissa on käytettävä harkintaa, neuvottele etukäteen vastuopettajan tai rehtorin kanssa kaikista tarvittavista hankinnoista. 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.

Hankinnoissa noudatetaan Joutsan kunnan vuoden 2022 talousarvion toimeenpano-ohjetta, jonka mukaan esim. askartelutarvikkeet ostetaan Lekolar-Printel Oy:ltä, toimistotarvikkeet Wulff Solutions Oy:ltä. Neuvottele mahdollisesta työ/koulutusmatkan majoituksesta rehtorin kanssa. Jos tarvittavia tarvikkeita ei löydy noista, niin ne voidaan ostaa muualta.

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](mailto:elina.virtanen@joutsa.fi).

Mikäli verkkolaskun lähettäminen ei ole mahdollista, tulee paperilaskut lähettää alla olevalla laskutus-osoitteella skannauspalveluumme.

Joutsan kunta

PL 826

00074 CGI

tai sähköpostitse [ostolaskut.fi@cgi.com](mailto:ostolaskut.fi@cgi.com)

**Muihin osoitteisiin lähetettyjä laskuja ei makseta.** Mikäli maksat tavaran itse ja laskutat kuntaa, **etu-kortteja** (esim. Plussa, PINS, S-etukortti, Finnair) **ei saa käyttää ostojen yhteydessä, koska kustannuksia ei korvata!**

## Ryhmien esiintymiset ja konsertit

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

## Tiedotus ja markkinointi

Halutessaan opettaja voi luoda opiskelijoiden suostumuksella Whatsapp-ryhmän sisäistä tiedottamista varten (esim. opettajan äkillistä sairastumista varten toimiston ollessa suljettuna).

**Hellewi-tietojärjestelmän tekstiviestipalvelua tulee käyttää ainoastaan kiireellisissä ja akuuteissa tilanteissa, koska viestit ovat maksullisia. Oppilaille viestittelyssä suositetaan Hellewin sähköpostitoimintaa.**

Opetusohjelman yms. muutoksista, uusista kursseista sekä opiston tilaisuuksista ja tapahtumista ilmoitetaan pääasiassa opiston Facebookissa ja Instagramissa.

Opettajille muutokset/tiedotteet lähetetään pääasiassa sähköpostilla. Lehti- ilmoittelusta päättää rehtori tarvittaessa. Otathan yhteyttä opistosihteeriiin tai rehtoriin tiedotus- ja mainosasioissa.

**Opettajat voivat ja on suotavaa mainostaa kursejaan myös itse somessa. Opiston somesivuille voimme laittaa vain rajallisen määrän mainoksia kurseista, mainosasioissa voit olla yhteydessä opistosihteeriiin tai rehtoriin.**

## 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.