



TERVETULOAA LIETO-OPISTON OPETTAJAKSI!

Yhteistyön helpottamiseksi olemme koonneet muutamia keskeisiä ohjeita, jotka auttavat sinua opettajan työssä. Opetusohjelmasta ja työsopimuksestasi löydät myös opettajan työn kannalta tärkeää tietoa. Epäselvissä asioissa ota yhteyttä rehtoriin tai toimistoon. Opisto lähettää opettajille erilaisia tiedotteita lukukausien aikana mm. koulutuksista, hankkeista, opistoa koskevista ajankohtaisista asioista yms. pääasiassa sähköpostilla.



Opistotalo, Kirkkotie 11

Taustatietoa opistosta

Lieto-opisto on perustettu Liedon-Tarvasjoen kansalaisopiston nimellä vuonna 1970. Kuntaliitoksen seurauksena opiston nimi muuttui 1.1.2015 Lieto-opistoksi. Opiston ylläpitäjä on Liedon kunta. Opisto on osa Liedon kunnan sivistystoimen hallintoa. Opiston tulorahoitus muodostuu valtionavustuksesta (56 % laskennallisista valtionosuuteen oikeuttavista tunneista), kunnan maksuosuudesta, opintomaksuista sekä jossain määrin myös satunnaisesta hankerahoituksesta.

Lieto-opisto toimii **ILO OPPIA kansalaisopistoverkostossa**, johon kuuluvat opistomme lisäksi Auralan kansalaisopisto, Auranlaakson kansalaisopisto, Raision työväenopisto, Kaarinan kansalaisopisto, Naantalın opisto, Loimaan työväenopisto, Paimion opisto, Saariston Kombi, Turun suomenkielinen työväenopisto ja Åbo svenska arbetarinstitut. Verkoston tehtävänä on kehittää opistotoimintaa mm. yhteisillä hankkeilla ja henkilöstökoulutuksella.

Opiston työkausi 2022-2023

Syyslukukausi 1.9.–17.12.2022

* syysloma on vk 42 eli 17.10.-23.10., ei opetusta

* itsenäisyyspäivä 6.12. ei opetusta

Kevätlukukausi 9.1.–16.6.2023

* talviloma 20.–26.2., ei opetusta

Pääsiäisloma 7.-10.4., ei opetusta

OPETTAJAN MUISTILISTA

Työsopimus

Työkauden alussa, kun kurssin/kurssien alkaminen on varmistunut, tehdään kirjallinen työsopimus. Työsopimuksessa määritellään työn sisältö, sopimusaika, opetustuntimäärä viikoittain, palkka sekä muut työn suoritukseen liittyvät tarpeelliset tiedot. Opettajia koskee Kunnallisen opetusalan työ- ja virkaehtosopimus. Edellä mainittuun virka- ja työehtosopimukseen opettaja voi tutustua opiston toimistossa tai Internetissä.

Opetusalan työ- ja virkaehtosopimuksen (OVTES) mukaan opettajan kuuluu osallistua opettajakokouksiin. **Opettajakokouksista** ei makseta erillistä palkkaa. Kokouksissa käsitellään opistotyön tärkeitä ajankohtaisia ja kehittämiin liittyviä asioita. Kokouksia järjestetään keskimäärin 1-2 työkaudessa sekä mahdollisesti aineryhmittäin omia kokouksia.

Palkanmaksu ja matkalasku

Palkanmaksupäivä on kuukauden 16. päivä.

Palkka maksetaan kuukausittain edellisen kuukauden lopun päiväkirjamerkintöjen mukaan.

Sähköinen päiväkirja

Opiston hallinto-ohjelma on nimeltään **Hellewi**. Opettaja saa sihteeriltä tunnukset ohjelmaan, jolloin hän pystyy näkemään omien kurssiensa opiskelijoiden yhteystiedot, sekä täyttämään sähköistä päiväkirjaa.

Sähköinen päiväkirja on opettajan työssä ainoa virallinen palkanmaksun peruste. Päiväkirja on opiskelijan oikeusturvan kannalta täytettävä sekä ilmoittautuneiden että kullakin opintokerralla läsnä olleiden opiskelijoiden osalta **todellisen tilanteen** mukaisesti. Opiskelijoiden vakuutusturva koskee vain asianmukaisesti ilmoittautuneita opiskelijoita.

Sähköisessä päiväkirjassa näkyviä opetuskertoja ei voi itse mennä muuttamaan. Sovi poissaoloista etukäteen rehtorin kanssa ja **ilmoita kaikista muutoksista sihteerille**, joka kirjaa tarvittavat muutokset.

Mikäli pidät tunteja enemmän kuin työsopimukseen on merkitty, niistä ei makseta erillistä korvausta. Sähköisen päiväkirjan tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen. Katso EU:n tietosuoja-asetus.

Tietosuoja

"EU:n tietosuoja-asetus (EU/2016/679; tietoyhteiskuntakaari 917/2014; COM(2017) 10 final): Tuntiopettaja on velvollinen pitämään salassa työnsä hoitamista varten tietoonsa saamansa kurssilaisten henkilö- ja yhteystiedot. Kurssilaisten henkilö- ja yhteystietoja saa käyttää vain työsuhteen ehtojen mukaisen tehtävän hoitoon liittyviin tarkoituksiin. Kurssilaisten henkilö- ja yhteystietoja ei saa luovuttaa kolmansille osapuolille. Opettaja ei saa käyttää kurssilaisten henkilö- ja yhteystietoja opiston kurssien markkinointiin (sähköpostiviestien, tekstiviestien, puhevies-

tien, ääniviestien tai kuvaviestien avulla), ellei henkilö ole antanut siihen ennalta yksiselitteistä suostumustaan (markkinointilupa). Opistotyön hoitamista varten tietoon saatuja kurssilaisten henkilö- ja yhteystietoja ei saa käyttää minkään muun toiminnan markkinointiin. Opetusryhmän kuvaamiseen ja kuvien käyttöön tulee aina saada kirjallinen lupa jokaiselta kuvauksen kohteena olevalta henkilöltä."

Matkalaskun voi jättää lukukausittain tai kuukausittain. Matkalaskuun merkitään matkakorvaus **sen mukaan, miten se on merkitty työsopimukseen**. Matkakorvaus maksetaan vain opetuskerroilta. Alkuperäisiä kuitteja ei tarvita. Matkalasku pitää aina allekirjoittaa. Työsopimuksesta poikkeavaa matkalaskua ei voida maksaa. Matkalaskulomake löytyy opiston kotisivuilta. Ilmoita henkilötiedoissasi tapahtuneista muutoksista heti toimistoon.

Opettajille kuuluu tuntipalkan päälle maksettava lomakorvaus 9 % palkasta. Niille, jotka opettavat yli 35 t kuukaudessa, maksetaan lomakorvauksen lisäksi myös lomarahaa.

Oppitunnit ja tauot

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Tuntipalkka sisältää 45 minuutin opetuksen ja tuntien suunnittelun. Jos opetat esim. 60 minuutin pituisen oppitunnin, saat siitä 1,33 X tunnin palkan. Taukoja ei lasketa opetusaikaan. Muissa tehtävissä kuin opetuksessa työtunnin pituus on 60 minuuttia.

Opetushallituksen ohjeiden mukaan opetus pitää tauottaa vähintään kahden oppitunnin välein. Kokoontumiskerroilla, joiden laajuus on 3-4 oppituntia, pidetään vähintään yksi 15 minuutin tauko. Viiden tai kuuden oppitunnin opetuspäivässä on pidettävä yksi 30 minuutin tai kaksi 15 minuutin taukoa. Opettaja sopii ryhmän kanssa taukojen pitämisestä ja ryhmittämisestä. Tauot sisältyvät opinto-ohjelmassa ilmoitettuihin kellonaikoihin.

Opiskelijoiden ilmoittautuminen

Opiskelijaksi voi ilmoittautua Internetin välityksellä opiston kotisivujen kautta (opiskelijan nimi on tällöin valmiina päiväkirjassa) tai täyttämällä jokaisesta kurssista oman ilmoittautumislomakkeen. **Kaikille kursseille on ilmoitettava etukäteen.**

Jos ryhmään mahtuu, kurssille voi tulla mukaan myös kurssin jo alettua. Kaikki kurssit laskutetaan netti-ilmoittautumisten/ilmoittautumislomakkeiden perusteella. **Opettajalle ei voi ilmoittaa kurssi-ilmoittautumisen peruutuksesta.** Peruutuksen voi tehdä soittamalla toimistoon viimeistään 5 vrk ennen kurssin alkua.

Opetuksen suunnittelu, tavoitteet ja kehittäminen

- Esittele kurssin alussa kurssin opetussuunnitelma lyhyesti: sisältö, aikataulu, tavoitteet ja muut kurssin toteutuksen kannalta oleelliset asiat.
- Opiskelijat asettavat ensimmäisellä tai toisella opintokerralla toiveensa tai tavoitteensa kurssille
- Opettaja kerää opiskelijoiden toiveet, tekee yhteenvedon ja suhteuttaa kurssilaisten tavoitteet opetukseensa.
- Olemme jakaneet opiston opetuksen neljään pääryhmään. Jokaisesta ryhmästä pyydetään vuorovuosina sähköpostilla palaute, mikä raportoidaan kulttuuri- ja vapaa-ajan lautakunnalle.

Kirjahankinnat ja opetusmateriaalit

Opiskelijoiden kirjat ja kurssimateriaalit maksaa kukin opiskelija itse, kirjoista ja tarvikkeista kannattaa kysyä Liedon kirjakaupasta alennusta.

Opettajien kirjat ja opetusmateriaalit sovitaan rehtorin kanssa. Mikäli opettaja hankkii tavaroita ilman rehtorin lupaa, hän maksaa hankintansa silloin myös itse. Hankinnoissa käytetään kunnan verkkolaskuosoitetta, minkä saa toimistosta.

Osaamisperusteisuus kansalaisopistoissa

- Lieto-opistossa ei vielä viedä kursseja Koski-varantoon, mutta opettaja voi jo harjoitella osaamisperusteista kuvausta Hellewissä, missä on siihen oma tila: "Kurssin jälkeen opiskelija osaa..."
- Opiskelija voi ensi vuonna halutessaan osallistua osaamisperusteiselle kurssille ja antaa luvan siihen, että hänen tietonsa ja kurssin arviointi lisätään Koski-varantoon.

Kopiointi

Opiston kopiokone sijaitsee Opistotalon aulakerroksessa. Jokainen opettaja kopioi **omalla henkilökohtaisella** numerolla. Numeron saa sihteeriltä. Huolehdi siitä, että kopiokone jää käyttökuntoon kopiointisi jälkeen. Henkilökohtaisia kopioita opistolla ei voi ottaa. Kopioitaessa käytetään kaksipuolista kopiointia ja sopivaa pienennystä, mikäli mahdollista. Jokilaakson koulun puolella opettavilla on mahdollisuus ottaa kopioita koulun tulostimella; opistolle on oma kopiokoodi, kysy Heli tai Raija.

Opiston kotisivu ja sosiaalinen media

Opiston kotisivu löytyy osoitteesta <http://www.lieto.fi/kansalaisopisto>

Opistolla on myös omat **Facebook- ja Instagram-sivut**. Näissäkin voit mainostaa omia kurssejasi, mielellään kuvan/kuvien tai videon kanssa. **Kuvan pitää olla luovallinen**, itse otetut tai opiskelijoiden ottamat ovat hyviä. Jos kuvassa on henkilöitä, heiltä pitää olla lupa kuvan käyttöön opiston sivuilla.

Työn päättyminen

Jokainen opettaja voi halutessaan käydä kurssin tai työkauden päättyessä rehtorin tai vastuuopettajan kanssa palautekeskustelun. Opettaja palauttaa kaikki opistolta lainaamansa tavarat ja materiaalit takaisin, erityisesti pitää huomioida, että **kaikki avaimet palautetaan**.

Rikosrekisteriote

Uusia palvelussuhteita solmittaessa tulee lain perusteella pyytää lasten kanssa työskenteleviä esittämään hyväksyttävä, enintään 4 kk ikäinen rikosrekisteriote nähtäväksi ennen palvelussuhteeseen ottamista. Otetta ei tarvitse pyytää, jos tehtävä kestää enintään 3 kk yhden vuoden aikana. Laki koskee myös opiston lastenopettajia, mutta ei aikuisten opintopiirien opettajia. Hanki rikosrekisteriote **ennen** työsopimuksen allekirjoitusta. "Vanhoilta opettajilta" pyydämme rikosrekisteriotteen kolmen vuoden välein.

Opettajan sairastuminen

Mikäli opettaja sairastuu, hänelle pyritään saamaan ensisijaisesti sijainen, jotta opetusta ei tarvitsisi perua. Pienessä nuhassa opettaja voi halutessaan pitää tunnin etänä. Mikäli sijaista ei saada, eikä etäopetus onnistu, peruutuksesta ilmoitetaan opiskelijoille tekstiviestillä etukäteen. **Opiskelijoiden opetustunnit eivät vähene** opettajan sairastumisen johdosta, vaan peruuntunut opetuskerta pidetään myöhemmin takaisin. Opettajalle voidaan maksaa sairastumisen johdosta peruuntuneen opetuskerran palkka. Mikäli sairausaika kestää 1-3 vuorokautta, opettaja palauttaa **viikon kuluessa** opiston kotisivuilta tai toimistosta saatavan **sairauslomahakemuksen**. Mikäli sairausaika on pidempi, edellytetään lääkärintodistus. Tuntiopettajan, jonka työsuhde on kestänyt vähintään 1 kk, on mahdollista saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen 9. arkipäivän loppuun. Jos työsuhde on kestänyt alle 1 kk, maksetaan 50 % palkasta.

Ensimmäisenä sairauspäivänä tulee olla yhteydessä **rehtoriin puhelimitse**. Rehtorin ollessa poissa, soitto sihteerille. Tarkemmat ohjeet pidemmistä sairauslomista löytyvät virkaehtosopimuksesta.

Mikäli opetuksen peruuntumisen syynä on **lapsen sairaus**, siihenkin on olemassa oma lomake, mikä löytyy kotisivuiltamme. Senkin palautusaika on yksi viikko.

Liedon kunnan ohjeistuksen mukaan sairausloman palkka pidetään ensimmäiseltä sairauslomapäivältä, **ellei sairauslomahakemusta tai lääkärintodistusta ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa sairastumisesta**. Poikkeuksen tekee vain vakava este lomakkeen toimittamiseksi, esim. sairaalahoito.

Kunnan työntekijöiden työterveyshuollon palvelut hoitaa Terveystalo.

Opiston sivutoiminen tuntiopettaja voi käyttää työterveyshuollon palveluita, jos viikoittainen opetustuntimäärä on vähintään 10 tuntia.

Opettajan oma osallistuminen kursseille

Opiston opettajat voivat osallistua **yhdelle opiston kurssille korvauksetta** (1 kurssi/työkausi) musiikin yksilö-opetusta lukuun ottamatta. Kurssille pitää kuitenkin ilmoittautua normaalisti.

Posti

Postin voi jättää kirjekuoressa kunnantalon edessä olevaan postilaatikkoon.

LIETO-OPISTON YHTEYSTIEDOT JA HENKILÖKUNTA

LIETO-OPISTO

Postiosoite: Lieto-opisto, Kirkkotie 13, 21420 Lieto

Puh. 046 9230 688

TOIMISTO

Toimisto Liedon kunnantalolla, Kirkkotie 13.

Avoinna ma-pe klo 8.00- 15.00

Opiston kotisivu ja ajankohtaiset tiedot löytyvät osoitteesta <http://www.lieto.fi/kansalaisopisto>

OPISTON HENKILÖKUNTA

Rehtori

Heli Hukkanen
p. 046 923 0592
heli.hukkanen@lieto.fi



Sihteeri

Raija Danielsson
p. 046 923 0688
raija.danielsson@lieto.fi



Kuvataideopettaja

Sari Hiltunen
p. 050 4535 296
sari.hiltunen@lieto.fi



OPISTON TUNTIOPETTAJAT

Tuntiopettajien yhteystiedot ovat toimistossa, mutta emme anna opettajien tietoja opiskelijoille ilman opettajan lupaa.

Opettaja on työnsä ja opistonsa paras mainos ja kehittäjä

Kehitä opetusmenetelmiäsi ja oppimateriaaliasi jatkuvasti. Hyödynnä opetuksessasi uusia oppimisympäristöjä. Motivoi myös opiskelijoitasi uusien menetelmien käyttöön sekä itseohjautuvaan oppimisasenteeseen. Opiskelijat tulevat opiston kursseille usein työpäivän jälkeen omalla vapaa-ajallaan. He odottavat, että opettaja

käyttää heille varatun ajan iloisesti, tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Näin yleensä tapahtuukin ja väsymys on poissa tunnin jälkeen!

Jyri Manninen on tutkinut kansalaisopistoja ja niiden merkitystä yhteiskunnalle. Tulokset osoittavat selvästi, että kansalaisopisto-opiskelu lisää osallistujien **hyvinvointia** ja samalla laskee esim. kunnan terveydenhoitokustannuksia. Sen lisäksi Manninen toteaa, että opiskelijoille tärkeintä on **opettajan persoona**, se on suurin innostaja kursilla. Pidä tämä mielessä ja kannusta opiskelijoitasi jatkamaan oppimista tai harrastusta.

Teet tärkeää työtä! Kurssisi saattaa olla opiskelijalle se viikon tärkeä valopilkku, jolla jaksaa!

Työnäytökset, pienimuotoiset näyttelyt, konsertit tms. ryhmän kanssa ideoimasi tapahtumat ovat aina tervetulleita. Muista ilmoittaa niistä myös opiston toimistoon etukäteen. Lieto-opistossa on iso kevättapahtuma su 16.4. klo 13-17, esitykset ja näyttelyt yms. ovat oikein tervetulleita!

Huomioi myös opiston muiden kurssien ja palveluiden markkinointi opetuksessasi. **Opistojen kohdalla on hyvä muistaa, että opintoryhmiin voi osallistua yli kuntarajojen.**

Jos tulee pulmia, ota yhteyttä toimistoon tai rehtoriin.