

# PERHONJOKILAAKSON *Kan* Salaisopisto

## Opettajanopas lukuvuosi 2022 – 2023



## Tervetuloa opettamaan Perhonjokilaakson kansalaisopistoon!

Löydät tästä oppaasta keskeisimmät toimintaohjeet opetusta aloittaessasi. Tämä opas ja paljon muuta löytyy myös opiston kotisivuilta, jota päivitämme ajankohtaisilla asioilla:  
[www.perhonjokilaaksonkansalaisopisto.fi](http://www.perhonjokilaaksonkansalaisopisto.fi)

Tutustu lisäksi kotitalouksiin jaetun opinto-ohjelmamme ensimmäisillä sivuilla oleviin ohjeisiin, niin olet selvillä myös opiskelijoille annetuista yleisohjeista. Opinto-ohjelmaa voi lukea myös sähköisesti: <https://uusi.opistopalvelut.fi/perhonjokilaakso/>

Aina voit ilman muuta olla yhteydessä myös meihin toimistossa. Olemme parhaiten tavoitettavissa ma – pe klo 9 – 13.

### Hyvää ja turvallista alkavaa lukuvuotta!

#### **Aino Salo**

rehtori  
050-5790 163  
aino.salo@veteli.fi

#### **Mervi Haavisto**

kanslisti  
050-5790 151  
mervi.haavisto@veteli.fi

## YHTEYSTIEDOT

Opiston toimisto: Pallotie 15 C17, VETELI

Opiston postiosoite: Kivihyypäntie 1, 69700 Veteli

Laskutusosoite: Vetelin kunta / Perhonjokilaakson kansalaisopisto, Kivihyypäntie 1, 69700 Veteli

Opiston ilmoittautumissivu: <https://uusi.opistopalvelut.fi/perhonjokilaakso/fi/>

Opiston kotisivut: <http://www.perhonjokilaaksonkansalaisopisto.fi/>

Facebook: facebook.com/perhonjokilaaksonkansalaisopisto



Instagram: @pjlkansalaisopisto



Opiston historiikki [www.ajanhermolla.fi](http://www.ajanhermolla.fi)

## OPISTON JOHTOKUNTA 2021 – 2025

	Jäsen	Varajäsen
<b>HALSUA</b>	Seija Kujala	Aino-Maija Ylikoski
	Timo Marjusaari	Pertti Kauppinen
<b>KAUSTINEN</b>	Maria-Elisa Marjusaari	Aija Järvenpää
	Tero Varila	Markus I. Virkkala
<b>PERHO</b>	Mirja Siironen	Markku Göös
	Mika Kytölä	Katja Louhula
<b>VETELI</b>	Silva Sevola	Tarja Tuominen
	Petri Saari, pj.	Hannes Torppa

### LUKUVUODEN TYÖ- JA LOMAPÄIVÄT

- Syyslukukausi 5.9. – 27.11.2022 (11 opetusviikkoa).
- Kevätlukukausi 9.1. – 23.4.2022 (13 opetusviikkoa).

Koulujen lomaviikoilla (viikot 42 ja 9) opetusta ei järjestetä, ellei opettajan kanssa ole toisin sovittu.

### TYÖSOPIMUS

Tuntiopettajan kanssa tehdään lukuvuosittain työsopimus, jossa määritellään opetettavat kurssit ja palkka. Työsopimus ei astu voimaan, mikäli kurssi peruuntuu. Työsopimus lähetetään sähköisesti allekirjoitettavaksi Visma Sign-sovelluksen kautta, kun kurssien käynnistyminen on varmistunut.

Toimita opiston toimistoon verokorttisi, tilinumerosi sekä CV tai kopiot todistuksistasi palkan määrittämistä varten. Jatkavien opettajien ei tarvitse toimittaa verokorttia, ellei halua siihen muutosta. Uudet opettajat voivat lähettää tietonsa kootusti opettajatietolomakkeella, johon linkki tämän oppaan lopussa. Lomake on tulostettavissa myös opiston kotisivuilta, välilehdeltä ”linkkejä ja lomakkeita”. Tulosta lomake sekä liitä täytetyn lomakkeen mukaan pyydytetyt asiakirjat ja lähetä ne opiston toimistoon.

Huolehdiathan, että opiston toimistossa on aina ajan tasalla olevat yhteystietosi: osoite, puhelinnumero ja sähköposti. Tiedottaminen hoidetaan pääsääntöisesti sähköpostitse ja puhelimitse.

Alaikäisten opiskelijoiden opetuksessa toimivilta edellytetään myös rikosrekisteriote. Rikosrekisteriote ei saa olla 6 kk vanhempi. Lisätietoa rikosrekisteriotteesta ja maksuttoman otteen tilaaminen: <https://oikeusrekisterikeskus.fi/fi/>

### OPETUSTILAT JA AVAIMET

Opisto varaa kurssitilat ja lähettää opettajalle tilan avaimista vastaavan henkilön yhteystiedot ennen kurssin alkamista. Opettaja sopii avaimen noutamisesta tilan

yhteyshenkilöltä ja on vastuussa kuittaamansa opetustilan avaimesta. Avain tulee palauttaa kurssin päätyttyä.

Opettaja vastaa siitä, että tilat jäävät opetustunnin jälkeen siistiin kuntoon (samaa kuntoon kuin ne olivat opetusryhmän sinne tullessa), ikkunat suljetaan, valot sammutetaan ja ovet lukitaan. Erityisen huolellinen tulee olla ulko-oven lukitsemisessa, jos olet tilan viimeinen käyttäjä illalla. Mahdollisissa ongelmatilanteissa opettajan tulee ottaa yhteyttä tiloista vastaavaan henkilöön tai opiston toimistoon.

## **OPPIMATERIAALI**

Opiskelijat hankkivat ja maksavat itse mahdolliset oppikirjat, opiskeluvälineet sekä materiaalin, jota kurssilla tarvitaan. Tarvikkeita ja materiaalia voidaan hankkia myös yhteisostoina tai ostaa opettajalta kullakin kurssilla sovitun mukaisesti. Kirjallista materiaalia voi kopioida pienen määrän (max. 30 liuskaa / kurssi / opiskelija) opiston kustannuksella. Isommista määristä opiskelijoilta peritään omakustannushinta. Kopiointi on mahdollista kunnanvirastoissa sekä kouluilla. Kunnan neuvonnasta ja kouluilla koulusihteereiltä saa kopiointiin tarvittavat ohjeet.

## **TUNTIOPETTAJAN TEHTÄVÄT**

Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajan kokouksiin. Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

Opettaja vastaa siitä, että kurssin kokoontumiskertoja pidetään työsopimuksessa sovitun mukaisesti ja kurssille varatun tuntimäärän mukaan.

Tuntiopettaja on tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toimintasuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Edellä tarkoitetun muun kuin oppitunnin pituus on 60 minuuttia.

## **PÄIVÄKIRJA**

Päiväkirja on tärkeä virallinen asiakirja, joka toimii palkanmaksun lisäksi myös laskutuksen ja valtionosuuden perusteena. Sitä tarvitaan myös mm. opettajille ja opiskelijoille kirjoitettavien todistusten kirjoittamisessa.

Käytämme Hellewi-ohjelman sähköistä päiväkirjaa, johon on erillinen ohje tämän oppaan liitteenä. Päiväkirjan täyttäminen onnistuu myös älypuhelimella. Ohjeet siihenkin liitteenä.

Saat opiston toimistosta tunnukset Hellewi-ohjelmaan. Mikäli unohdat salasanasi, voit itse päivittää sen kirjautumissivulla kohdasta ”unohditko salasanasi”. Hellewi-ohjelmaan pääset osoitteesta: <https://perhonjokilaakso.opistopalvelut.fi>

Päiväkirjassa on valmiina ennakoon ilmoittautuneiden opiskelijoiden nimet sekä kokoontumiskerrat. Jokaisen kurssillesi tulleen oppilaan, jonka nimeä ei löydy

päiväkirjastasi, on ilmoitauduttava kurssille joko netin kautta tai puhelimitse. Kehota heitä tekemään se välittömästi.

Opettaja ei voi itse lisätä myöhemmin mukaan tulleita opiskelijoita sähköiseen päiväkirjaan. Myös kokoontumiskertoihin mahdollisesti tulevista muutoksista opettajan on ilmoitettava opiston toimistoon, jossa muutokset päiväkirjaan tehdään.

Täytä päiväkirjaan oppilaiden läsnäolotiedot ja kokoontumiskerran sisältö lyhyesti.

**Päiväkirjan tulee olla ajan tasalla, koska sitä käytetään palkanmaksun perusteena.**

Palkka maksetaan päiväkirjaan merkityistä, toteutuneista tunteista, joten **tarkista palkanmaksun aikataulu (s. 6). Mikäli päiväkirjamerkintöjä ei ole kokoontumiskerran kohdalla, ko. kerta ei siirry palkanmaksuun.** Kurssin päätyttyä tulostamme päiväkirjan arkistoitavaksi.

Mikäli syystä tai toisesta tarvitset paperisen päiväkirjan, ole yhteydessä opiston toimistoon.

### **KURSSIN OPISKELIJAMÄÄRÄ**

Kurssilla tulee olla pääsääntöisesti **vähintään 7 opiskelijaa**, jotta se toteutetaan. Kurssia ei käynnistetä, mikäli opiskelijoita on liian vähän. Jos kuitenkin on todennäköistä, että kurssille on tulossa lisää osallistujia, voidaan kurssi käynnistää rehtorin luvalla. Ellei osallistujia ole kolmannen kokoontumiskerran jälkeen tarpeellista määrää, kurssi keskeytetään. Kurssin jatkaminen pienemmällä oppilasmäärällä edellyttää aina rehtorin lupaa. Ole siinä tapauksessa yhteydessä rehtoriin.

Koko lukuvuoden kestäville kursseilla on mahdollisuus käydä kaksi kertaa tutustumassa saatuaan paikan ilmoittautumisen kautta ja päättää sitten sitoutumisestaan. Lyhytkursseilla ei ole mahdollisuutta tutustumiskäynteihin.

### **OPETUSTUNNIN PERUUNTUMINEN**

Mikäli opettaja on estynyt pitämään opetusta, tulee opettajan ilmoittaa tunnin peruuntumisesta kurssin opiskelijoille sekä opiston toimistoon. Opettaja voi lähettää ryhmäviestin ryhmänsä opiskelijoille Hellewi-ohjelman kautta (ohjeet liitteenä). Viesti voidaan lähettää myös toimistosta, mikäli saamme sinulta ilmoituksen ajoissa. Varmista aina, että toimisto on kuitannut ilmoituksesi vastaanotetuksi.

Mikäli opetustunti joudutaan perumaan esim. opettajan sairastumisen vuoksi, voidaan kurssin opetuskerta siirtää opettajan ja opiskelijaryhmän yhdessä sopien pidettäväksi esim. kauden lopussa tai muuna yhteisesti sovittuna ajankohtana. Jos poissaolo jatkuu pidempään, on selvítettävä mahdollisuus opetuksen toteuttamiseen etänä tai sijaisen hankkiminen.

Mikäli toimitat lääkärintodistuksen sairauspoissaolostasi, saat ko. kokoontumisesta palkan. Sen lisäksi sinulla on vielä oikeus pitää peruuntunut kerta, josta maksetaan palkka normaalisti.

## PALKAN MAKSU

Vetelin kunnassa on käytössä verkkopalkka. Verkkopalkka on palvelu, jossa palkansaaja saa sähköisen palkkalaskelman. Näet palkkakuitin verkkopankkisi kautta henkilökohtaisilla verkko-pankkitunnuksillasi. Niille palkansaajille, jotka eivät voi ottaa vastaan sähköistä palkkakuittia, voidaan tulostaa paperinen versio CGI:n tulostuspalvelussa. Ota tässä tapauksessa yhteyttä palkkasihteriin hyvissä ajoin ennen palkanmaksupäivää. Palkkasihteri: Pauliina Koivisto, [pauliina.koivisto@veteli.fi](mailto:pauliina.koivisto@veteli.fi), 050-5790107.

Opettajille maksetaan palkka OVTES.n mukaan. Vakinaisten opettajien palkka maksetaan kunkin kuun 15. pv. Tuntiopettajille palkanmaksu tapahtuu työsopimuksessa määriteltyjen ja toteutuneiden kurssituntien mukaan kuukausittain. Alla aikataulu palkanmaksupäivistä 2022-2023 sekä ajankohdat, jolloin päiväkirjamerkintöjen tulee olla ajan tasalla palkanmaksun valmistelua varten:

päiväkirja ajan tasalla	palkanmaksupäivä
5.10.2022	10.10.2022
4.11.2022	10.11.2022
7.12.2022	12.12.2022
6.2.2023	10.2.2023
6.3.2023	10.3.2023
3.4.2023	11.4.2023
12.5.2023	19.5.2023

## MATKAKORVAUKSET JA MATKOJEN OMAVASTUUSUUS

Opiston toimistosta saa matkalaskulomakkeita. Lomakkeen voi myös tulostaa opiston kotisivuilta. Linkki tulostettavaan lomakkeeseen myös tämän oppaan lopussa. Opettajan tulee merkitä matkalaskuun jokaisen opetuskerran matka (alku- ja päätepiste) sekä matkan pituus kilometreinä.

Vakituisille viranhaltijoille matkakorvaus maksetaan Vetelin kunnantoyimistolta opetuspaikalle ja takaisin. Tuntiopettajalle matkakorvaus maksetaan kotoa opetuspaikalle ja takaisin vähennettynä omavastuuosuudella, joka on 6 km / sivu eli meno-paluumatka huomioiden yhteensä 12 km. Opiston toimisto vähentää määrääikaisten opettajien matkan pituudesta omavastuuosuuden. Kilometrikorvaus maksetaan omavastuun ylittävän matkan osalta. (OVTES osio F liite 12).

Matkakorvaus voidaan maksaa kuukausittain tai koko syyslukukaudelta ja koko kevätlukukaudelta viimeisen palkanmaksun yhteydessä. Mikäli haluat laskuttaa matkakorvauksen kuukausittain palkan yhteydessä, toimita matkalasku opistolle samalla aikataululla kuin huolehdit päiväkirjasi ajan tasalle (ks. edellä). Allekirjoitetun matkalaskun voi myös skannata opiston toimistoon.

## TOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN

Toiminnan arviointi perustuu lakiin vapaasta sivistystyöstä. Sen mukaan opistolla on velvollisuus kerätä palautetta toiminnastaan. Palaute on myös tärkeä toiminnan kehittämisen väline. Keräämme palautetta johtokunnan hyväksymän arviointisuunnitelman mukaisesti.

Lukuvuonna 2022 – 2023 opiskelijatytyväisyyden arvioinnin kohteena ovat syyslukukaudella kielten kurssit ja kevätlukukaudella kädentaitojen kurssit. Lisäksi keräämme lukuvuoden 2022-2023 aikana opiskelijoilta palautetta asiakaspalvelun onnistumisesta.

Opettaja voi toki myös itsenäisesti kerätä haluamallaan tavalla palautetta opiskelijoilta oman työnsä ja opiston toiminnan kehittämiseksi. Opiston kotisivuilla on yksinkertainen palautelomake, jota voi halutessaan käyttää.

Otamme mieluusti vastaan myös teiltä opettajilta kehittämisideoita ja -ehdotuksia. Olkaa siis rohkeasti yhteyksissä, jos / kun havaitsette tai kuulette opiskelijoiltanne toiveita kehittämistä vaativista asioista.

## OPISTON NÄKYVYYS

Kansalaisopisto tiedottaa ja kertoo toiminnastaan kotisivujen, Facebookin sekä Instagramin kautta. Mikäli sinulla on Facebook-profiili, käy tykkäämässä opiston Facebook-sivuista, jaa niitä ja kutsu kavereitasi tykkäämään opistomme Facebook-sivuista, jotta saamme laajennettua näkyvyyttä myös sitä kautta.

Julkaisemme mieluusti kuvia ja kuulumisia kurseilta, kädentaitojen tuotoksista, esiintymisistä ym. tapahtumista opiston Facebook-sivulla ja Instagramissa. Toivomme, että saisimme teiltä opettajilta kuvia tavallisista kurssitilanteista kuulumisten kera opiston toimistoon (kuvat mieluusti sähköpostin välityksellä mahdollisimman isolla resoluutiolla). Muistathan aina kysyä opiskelijoilta luvan henkilöiden ja töiden kuvaamiseen. Lasten kuvaaminen edellyttää aina lupaa vanhemmilta. Opiston kotisivuilla on kuvauslupalomake, jolla tarvittaessa voit luvan pyytää kirjallisena.

Kun käytät eri viestimiä opiston opettajan roolissa, edustat samalla opistoa ja opiston arvomaailmaa. Jos järjestät yhdessä ryhmäsi kanssa konsertteja, näytelmiä, näyttelyitä tms. tapahtumia, muistathan aina mainita, että kyseessä on kansalaisopiston kurssi tai esiintyvä ryhmä! Kansalaisopiston logon lisättäväksi esim. ilmoitukseen, ohjelmaan tms. saat pyytäessäsi opiston toimistosta.

## KORONA

Noudatamme huolellisesti viranomaisten ohjeita koronaturvallisuuteen liittyen. [Soiten koronasivustolle](#) päivitetään ajankohtaista tietoa alueemme

koronatilanteesta. Tiedotamme mahdollisista opiston toimintaa koskevista muutoksista suoraan opettajia sekä kurssilaisia ensisijaisesti sähköpostitse.

## **LIITTEITÄ ja LINKKEJÄ:**

### **Opettajan Hellewi**

<https://perhonjokilaakso.opistopalvelut.fi/>

### **Ohje sähköiseen päiväkirjaan:**

<https://drive.google.com/file/d/1zX92M2HB7ClumdbRsNuRY-cW90mn369i/view?usp=sharing>

### **Ohje päiväkirjan mobiilisovellukseen:**

<https://docs.google.com/presentation/d/1m6PC6v4rNhDeB4eC4ycfbF18HDOG2OId/edit?usp=sharing&ouid=106339068438035643386&rtpof=true&sd=true>

### **Ohje ryhmäviestin lähettämiseen Hellewin kautta:**

[https://drive.google.com/file/d/1s\\_IrAaIF8tIF077RpdUt4Qr-dFKZx2Os/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1s_IrAaIF8tIF077RpdUt4Qr-dFKZx2Os/view?usp=sharing)

### **Opettajatietolomake:**

<https://docs.google.com/document/d/1ZRYqj38xSZ4NICUd5Ne2FlwswScQDUpm/edit?usp=sharing&ouid=106339068438035643386&rtpof=true&sd=true>

### **matkalaskulomake:**

[https://docs.google.com/document/d/1KO32A7GFY3xCtEU\\_Ja0nqE2K8qKwycbq/edit?usp=sharing&ouid=106339068438035643386&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1KO32A7GFY3xCtEU_Ja0nqE2K8qKwycbq/edit?usp=sharing&ouid=106339068438035643386&rtpof=true&sd=true)

### **maksuosoituslomake:**

[https://docs.google.com/document/d/1SZ3fkvFde9q\\_6lRzFvXply-mwM1F1CYC/edit?usp=sharing&ouid=106339068438035643386&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1SZ3fkvFde9q_6lRzFvXply-mwM1F1CYC/edit?usp=sharing&ouid=106339068438035643386&rtpof=true&sd=true)

### **OVTES 2022 – 2025:**

<https://www.kt.fi/sopimukset/sopimusratkaisu-2022-2025>