



Perehdytysinfoa Auralan kansalaisopiston tuntiopettajille
päivitetty 25.5.2020

Lisätiedot oman alasi kurssisuunnittelun yhteyshenkilöltä:

Terveyden edistäminen, kunto- ja terveystoiminta, jooga ja tanssi:

Susanna Viherä, Hanna Suojanen, Sannaleena Härkönen

Kielet: Sannaleena Härkönen

Taideaineet, historia, luonto ja yhteisöllisyys: Susanna Viherä

Tietotekniikka ja digivalokuvaus: Raymond Jonckheer-Nurmi

Yhteystiedot:

Raymond Jonckheer-Nurmi, p. 050 316 7704, atk.tuki@aurala.fi

Susanna Viherä, p. 050 316 7710, susanna.vihera@aurala.fi

Hanna Suojanen, p. 050-316 7702, hanna.suojanen@aurala.fi

Sannaleena Härkönen, p. 050-316 7734 sannaleena.harkonen@aurala.fi

Auralan kansalaisopisto www.aurala.fi

- Tutustuthan Auralan Setlementtiin ja kansalaisopistoon kotisivujen avulla. Valmistaudu kertomaan toiminnastamme myös opiskelijoillesi.
- Auralan kansalaisopistoa ylläpitää Auralan Setlementti ry. Yhdistys ei tavoittele toiminnastaan voittoa. Toiminta on poliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumatonta.
- Auralan Setlementti ry on paikallissetlementti, joka on Suomen Setlementtiliiton jäsen. Liitosta voit lukea lisää <http://www.setlementti.fi/>
- www.aurala.fi -sivulta löytyy mm. ”Opettajille”-linkki, jonka takaa löytyy infoa, käyttöohjeita ja lomakkeita

Todistukset, työkokemus, henkilötietolomake ja verokortti

- Opiskelu- ja työtodistukset on hyvä olla mukana jo ensimmäisessä tapaamisessa. Ne voi lähettää myös skannattuina CV:n kera suunnittelijalle.
- Henkilötietolomake täytetään Auralassa ensimmäisellä käynnillä ja palautetaan opintoalan suunnittelijalle.
- Verokortti tuodaan tai postitetaan Auralan kansalaisopiston toimistoon viimeistään työsuhteen alkaessa. **Muistathan toimittaa verokortin ajoissa**, muutoin veroa pidätetään 60 %.

Rikostaustaote lasten kanssa työskenteleviltä

Rikostaustaote tarvitaan niiltä tuntiopettajilta, jotka työskentelevät lapsille suunnatuissa ryhmissä. Vuodesta 2014 lähtien lainsäädännössä laajennettiin rikostaustaotteen toimittaminen koskemaan myös vapaaehtoistyöntekijöitä. Rikostaustaotteen tilaa työntekijä itse ja se luovutetaan suoraan työntekijälle. Ote toimitetaan työnantajalle ennen työsuhteen alkamista. Ote on voimassa **6 kuukautta**, ja sitä voi näyttää useammalle työnantajalle kelpoisuusajan kuluessa.

Kursseille ilmoittautumisesta ja kurssien peruuntuminen (opiskelijat)

Mikäli lähiopetuksen toteuttamiseen tulee rajoituksia viranomaistaholta, voidaan opetus siirtää etäopetuksiksi rehtorin päätöksellä. Opetuskertoja voidaan myös siirtää toteutettavaksi myöhempänä ajankohtana. Mikäli kurssi jatkuu etäopetuksena tai lähiopetus toteutetaan myöhempänä ajankohtana, ei kurssimaksun palautuksille ole perusteita. Tutustu tarkempiin ohjeisiin Force majeure -tilanteiden varalta kotisivujen kohdassa Ohjeet / kurssiperuutukset.

Ohjeet kurssien peruuntumisesta, ilmoittautumisesta ja vakuutuksista löytyvät kotisivuilta kohdasta Kansalaisopisto/ Ohjeet ja ilmoittautuminen/ Ohjeita opiskelijalle. Ilmoittautua voi netissä ja toimistossa. Peruutukset hoidetaan aina toimiston kautta.

Kurssin toteutuminen ja työsuhteen alkaminen

- Kurssi järjestetään, mikäli kurssille on ilmoittautunut vähintään minimiopiskelijämäärä. Mahdollinen peruutus päätös tehdään noin viisi arkipäivää ennen kurssin alkua. Jos kurssi peruuntuu, suunnittelusta vastaava henkilö on yhteydessä sinuun.
- Voit seurata omien kurssiesi ilmoittautumistilannetta Hellewistä, jonne saat tunnukset ja ohjeet Hannalta: hanna.suojanen@aurala.fi
- Force majeure -tilanteissa opetus siirretään verkko-opetuksiksi ja opettajille annetaan tietotekniikkatukea verkko-opetuksen toteuttamisessa. Mikäli kurssi on sellainen, ettei sen toteuttaminen verkko-opetuksena onnistu (esimerkiksi osa kädentaitojen kursseista), pyritään kurssi siirtämään toiseen ajankohtaan.

Tuntiopettajan tehtäviin kuuluvat:

- Oppituntien suunnittelu
- Opetustuntien pitäminen
- Oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt
- Viestintä opiskelijoille, muun muassa verkko-opetukseen liittyvien linkkien ja ohjeiden lähettäminen
- Päiväkirjan täyttäminen ja allekirjoittaminen
- Opettajakokoukseen osallistumista suositellaan

Palkanmaksu

Palkka maksetaan oppitunneista automaattisesti työsopimuksessa sovittujen tuntien mukaisesti. Opettajan tulee kuitenkin ilmoittaa välittömästi kurssisuunnittelun yhteyshenkilölle, jos sovituissa tunneissa tapahtuu muutoksia (esim. koulutus). Äkillisestä sairastumisesta ilmoitetaan aina toimistoon p. 050 316 7702.

Verkko-opetuksesta saa palkkaa samoin perustein kuin lähiopetuksesta.

Joidenkin opettajien kursseihin kuuluu loppunäytös tai jokin tapahtuma, josta on sovittu, mutta jonka ajankohtaa ei ole voitu työsopimuksentekohetkellä tietää. Muistattehan ilmoittaa toimistoon, kun tällaisen tapahtuman ajankohta on varmistunut, niin osaamme ilmoittaa tunnit palkanmaksuun.

Palkka maksetaan kuun 7. päivä. Päivän sattuessa pyhäpäivälle, palkka maksetaan sitä edeltävänä arkipäivänä. Muiden kuin oppituntien osalta (esim. hanketyö) palkanmaksusta sovitaan etukäteen oman aineen suunnittelijan kanssa ja palkka anotaan erillisellä lomakkeella.

Työehtosopimus, palkkataulukko ja työsopimus

Auralan kansalaisopisto kuuluu Yksityisen opetusalan työehtosopimuksen piiriin. Työehtosopimus löytyy netistä:

<https://www.sivista.fi/tyosuhteasiat/tyoehtosopimukset-ja-palkkataulukot/>

ja sen saat pyytääksesi katsottavaksi myös työnantajaltasi. Tuntiopettajan palkka määräytyy tutkinnon ja pedagogisten opintojen perusteella. Ohessa kansalaisopistojen tuntiopettajien palkkataulukko, joka päivittyy n. 1-2 kertaa vuodessa. Taulukkoon merkitty oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Muissa kuin opetustehtävissä työtunnin pituus on 60 minuuttia.

Palkat 1.8.2020 alkaen

TUNTIOPETTAJAT (kansalaisopistojen, kansalais- ja työväenopistojen) sekä opintokeskukset (31 §)

Tuntiopettajan tuntipalkkiot:

	I kalleusluokka		II kalleusluokka	
	A-palkkio 022942	B-palkkio 022946	A-palkkio 022942	B-palkkio 022946
a. Ylemmän korkeakoulututkinnon tai ylempi AMK-tutkinnon suorittanut tuntiopettaja	28,50	30,94	27,84	30,21
	I kalleusluokka		II kalleusluokka	
	A-palkkio 022939	B-palkkio 022943	A-palkkio 022939	B-palkkio 022943
b. Alemman korkeakoulututkinnon, ammattikorkeakoulututkinnon, voimistelun-, kuvaamataidon-, musiikin-, kotitalous-, kotiteollisuus- ja käsityönopettajan tutkinnon suorittanut tai opistoinsinöörin tutkinnon suorittanut tuntiopettaja	27,05	29,07	26,41	28,39
	I kalleusluokka		II kalleusluokka	
	A-palkkio 022937	B-palkkio 022941	A-palkkio 022937	B-palkkio 022941
c. Muu tuntiopettaja	26,24	28,00	25,66	27,32

Edellä olevan taulukon mukaisen pätevyysisän eli B-palkkion saavat ne tuntiopettajat, jotka ovat

- 1) kelpoisia kansalaisopiston opettajia, kansalais- ja työväenopiston opettajia tai omaavat erityisesti säädettävän tuntiopettajan kelpoisuuden, tai
- 2) suorittaneet aikuiskasvatuksen approbaturin tai aikuiskasvatuksen 35 opintoviikon / 60 opintopisteen pedagogiset opinnot sekä lisäksi opettaneet opistossa vähintään kaksi vuotta yhteensä vähintään 100 tuntia

Lähde: Yksityistä opetusalaa koskeva työehtosopimus / Sivistystyönantajat

Työsopimus allekirjoitetaan ennen opetuksen alkua. Allekirjoitettavat työsopimukset ovat kauden alkaessa saatavissa toimistosta. Niitä on tulostettuna kaksi kappaletta, joista toinen jää opistolle ja toinen annetaan opettajalle.

Matkakustannusten korvaaminen

Matkustamiskustannukset maksetaan vain silloin, jos matka tuntiopettajan asuinpaikasta tai toimipaikasta oppilaitoksen työpisteeseen on yhteen suuntaan yli 15 km. Paluumatka korvataan samoin perustein. **Korvaus maksetaan vain 15 kilometriä ylittävältä matkan osalta. Matkustamiskustannusten korvaukset maksetaan halvimman kulkuneuvon mukaisesti.** Oman auton käytöstä sovitaan aina rehtorin tai suunnittelijan kanssa ja sille täytyy olla hyvät perusteet, esimerkiksi isojen tarvikemäärien kuljettaminen opetusta varten. (Opettaja veloittaa lomakkeella kilometrimittarin mukaiset todelliset kilometrit, mistä korvauksen maksaja vähentää omavastuun.) Matkalasku on jätettävä toimistoon viimeistään lukukauden viimeisen oppitun-

nin yhteydessä. Laskun voi tehdä myös kuukausittain. Matkalaskulomake (jota käytään sekä julkisen kulkuneuvon korvausta että kilometrikorvausta haettaessa) löytyy kotisivujen ”Opettajille”-osiosta sekä valmiiksi tulostettuna alakerran kopiokoneen vieressä olevasta telineestä.

Tuntipäiväkirja ja sähköiset Hellewi-tunnukset

Olemme siirtyneet kokonaan sähköisen päiväkirjan käyttöön. Pyydä tunnukset ja ohjeet: hanna.suojanen@aurala.fi. Sähköistä päiväkirjaa ei tarvitse tulostaa.

Päiväkirja toimii dokumenttina Opetushallitukselle järjestetystä opetuksesta, ja opisto on veloitettu päiväkirjojen ylläpitämiseen. Jokaisesta Auralan kansalaisopistossa pidetystä kurssista pidetään päiväkirjaa, jota päivitetään jokaisella opintokerralla.

Avaimet ja ovien sulkeminen

- Avaimet viikonloppuopetusta varten saa toimistosta ma–to klo 9.30–18.30 ja pe klo 9.30–15, lukukauden ulkopuolella sovitusti p. 050 316 7702.
- Toimiston henkilökunta neuvoo pääoven sähkölukon käytössä.
- **VIIKONLOPPUISIN PÄÄOVI PIDETÄÄN LUKOSSA JA OPETTAJA PÄÄSTÄÄ RYHMÄNSÄ SISÄÄN! Liukuoven valintasäädin laitetaan asentoon: vain sisältä pääsee ulos.**
- Poistuessasi tarkista, että opistorakennukseen ei jää ketään, ennen kuin suljet oven. Viikonlopun lukujärjestys on toimiston käytävällä.

Kahvinkeitto ja tauot

- Opetushallituksen ohjeiden mukaan opetus pitää tauottaa vähintään 2 oppitunnin välein. Jokaiseen kokonaiseen työskentelypäivään (yli 4 oppituntia) sisältyy 30 min. ruokatauko.
- Kanttiini palvelee aulaissa arkisin. Viikonloppuisin kahvia/ teetä/kaakaota voi ostaa päärakennuksen kanttiinin kahviautomaatista.
- Opettaja voi ottaa maksutta kahvia tai teetä aulakanttiinista / kahvihuoneesta.
- Opettajat voivat käyttää ”välitoimistossa” sijaitsevaa tietokonetta. Välitoimisto sijaitsee alakerrassa kopiokonetta vastapäätä.

Opetustekniikka, opetus- ja opiskelutarvikkeet, luokkien järjestys

- Lähes kaikissa luokissa on valmiina tietokone, videotykki, dokumenttikamera ja CD-soitin. Niihin tiloihin, joista tykki puuttuu, saat sen varaamalla etukäteen atk-tuelta atk-tuki@aurala.fi. Opettaja asentaa laitteet pääsääntöisesti itse. Ohjeet luokassa olevien laitteiden käyttöön löytyvät jokaisesta luokasta.
- Ole ystävällinen ja tarkista, että luokka on järjestyksessä tunnin päättyessä.
- Opettajien tarvitsemien välineiden ja oppikirjojen hankinnasta neuvotellaan suunnittelijan kanssa ennen kuin kurssi tulee myyntiin (vaikutus kurssihintaan).
- Opiskelija hankkii tarvikkeet itse tai opettajan kautta ja opiskelija maksaa ne itse.
- Kopioita otetaan opiskelijoille vain kohtuullinen määrä maks. 20 kpl/ opiskelija/ lukukausi. Keskustele asiasta tarvittaessa oppiaineesta vastaavan suunnittelijan kanssa.
- Teosten kopioinnissa pitää noudattaa Kopioston sääntöjä. Tutustu sääntöihin Koopiston sivuilla www.kopiosto.fi
- Opistolla on sopimus Gramexin kanssa musiikkitalenteiden käyttämisestä opetuksessa.

Auralan kansalaisopiston laadun seuranta

- Auralan kurssien laatua seurataan sähköisellä arviointilomakkeella, joka lähetetään vuosittain vain tiettyjen kurssien opiskelijoille sähköpostitse. Ne, jotka eivät käytä tietokonetta, saavat lomakkeet opettajaltaan. Otokseen valitaan kerrallaan vain muutama oppiaineryhmä ja näiden aineiden joukosta sopiva otos kursseja/kurssilaisia. Tutkittavaksi valituista ryhmistä tiedotetaan erikseen ryhmien opettajille.
- Laatua seurataan vuosittain myös ns. Aurala-barometrilla, johon vastaa joka toinen vuosi henkilökunta ja joka toinen vuosi tietyt opiskelijaryhmät. Barometrissa lähetetään sähköpostitse tietoa, kun asia on ajankohtainen.

Opettajien mahdollisuus osallistua kurssille maksutta

Kansalaisopiston tuntiopettaja pääsee maksutta

- 1) yhdelle Auralan kansalaisopiston kurssille lukukaudessa (ei koske yhteistyökumppanien kanssa järjestettäviä kursseja.)
- 2) muille kursseille, jos paikkoja on vapaana kaksi päivää ennen kurssin alkua.

Kurssille tulijan omalla vastuulla on etsiä kyseinen kurssipaikka netti-ilmoittautumisohjelmasta. Ilmoittauduttuasi kurssille ilmoita asiasta sähköpostitse toimistoon toimisto@aurala.fi, niin tiedämme huomioida asian kurssimaksussa.

Opettajien täydennyskoulutukset

Täydennyskoulutuksesta ilmoitetaan muun muassa seuraavilla sivustoilla:

- <http://kansalaisopistojenliitto.fi/>
- <http://www.setlementti.fi/>

Opettajan poissalot ja sijaisuusjärjestelyt

Opettajan tulee ilmoittaa välittömästi kurssisuunnittelun yhteyshenkilölle, jos sovitussa tunneissa tapahtuu muutoksia (esim. koulutus). Äkillisestä sairastumisesta ilmoitetaan aina toimistoon p. 050 316 7702.

Ensisijaisesti tunti pyritään järjestämään sijaisjärjestelyin. Jos tämä ei onnistu, perutaan tunti.

Tuntiopettaja on oikeutettu sairaslomapalkkaan työehtosopimuksessa määriteltyjen ohjeiden mukaisesti. Omalla ilmoituksella voi olla pois 1-3 vuorokautta. Tällöin täytetään Auralan oma lomake poissaolosta ja toimitetaan se rehtorille. Lomake löytyy kotisivuilta Kansalaisopisto → ”Opettajille”. Tätä pidemmästä sairaslomasta toimitetaan terveydenhoitajan tai lääkärin kirjoittama todistus.

Apua viikonloppuisin

- Auralan henkilökunnan yhteystiedot löytyvät www.aurala.fi -sivuilta.
- Jos viikonloppuopettajalla ilmenee jokin äkillinen ongelma, voi soittaa henkilökohtaisiin puhelinnumeroihin:
 - Huoltomies Pertti Kokkonen p. 0400 246330 (avaimet, akuutti huoltotarve yms.)
 - Rehtori Sannaleena Härkönen p. 050 3167734

Vakuutukset

Opiskelijoita ja heidän kurssitöitään ei ole vakuutettu.

Opettajat on vakuutettu työtapaturman osalta. Mikäli tapaturma sattuu, ilmoita siitä viipymättä opiston päätoimiselle henkilökunnalle.

Turvallisuusohje Auralan kansalaisopiston opettajille

- 1. Tutustu Auralan turvallisuuskansioon, jonka löydät alakerran kopio-koneen lähellä olevalta tasolta. Kuittaa allekirjoituksellasi, kun olet tutustunut kansioon.**
- 2. Yleistä**
 - Pidä aina matkapuhelin mukanasi tunneilla, ja tallenna kännykkääsi yleinen hätänumero 112.
 - Tutustu uudessa opetustilassa poistumisreitteihin ja alkusammutusvälineisiin. Opettele niiden käyttö
- 3. Tulipalo**
 - Ohjaa opiskelijat lyhintä tietä ulos. Tule itse ulos viimeisenä.
 - Soita hätänumeroon 112.
 - Arvioi, voitko itseäsi vaarantamatta käyttää alkusammutusvälineitä.
- 4. Opetustilaan tulee aggressiivinen / päihtynyt henkilö**
 - Ole rauhallinen.
 - Kerro, että oppitunti on meneillään ja pyydä henkilöä poistumaan. Katso henkilöä päin, mutta älä katso häntä silmiin.
 - Jos henkilö ei poistu, pyydä häntä tulemaan peremmälle tilaan ja pyydä opiskelijoita poistumaan ulos rauhallisesti.
 - Soita harkintasi mukaan hätänumeroon 112. Kerro osoite ja tilanne.
- 5. Sairauskohtaus**
 - Arvioi tilanteen vakavuus. Jos ihminen ei kykene seisomaan omilla jaloillaan, hengitys ei kulje kunnolla tai hän ei kykene puhumaan, soita hätänumeroon 112 lisäohjeita varten.
- 6. Muu turvallisuutta vaarantava tilanne**
 - Ohjaa opiskelijat pois vaarasta ja hälytä. Estä lisävahingot, jos et sillä vaaranna omaa tai muiden turvallisuutta.
- 7. Häirintä työyhteisössä**

Mikäli koet häirintää työyhteisössä, pyydä ensin häiritsijää lopettamaan. Mikäli asia toistuu, ole viimeistään silloin yhteydessä työnantajan edustajaan. Mikäli tulee muita ongelmia eteen oppituntien aikana, ole myös silloin yhteydessä oppiaineesi suunnittelusta vastaavaan henkilöön.

LYHYESTI EU-tietosuojasta

- Auralalla omavalvontasuunnitelma, toimintaohjeet henkilökunnalle, rekisteriselosteet
- Käytä vain sähköisiä henkilölistoja. Henkilölistoja ovat muun muassa päiväkirjat, luentojen ja tapahtumien osallistujalistat, materiaalihankintoja varten tehdyt listat, kuvausluvut.
- Käytä sähköistä päiväkirjaa (Hellewistä myös mobiilisovellus), kysy apua Hellewin käyttöön Raimolta tai Hannalta, p. 050-3167702
- Jos perustellusta syystä tarvitset henkilölistan paperisena ja toistuvaan käyttöön, säilytä lista huolellisesti kansiossa ja kansio lukitussa tilassa.
- Huolehdi, ettei listoja loju pöydällä tai ole muiden henkilöiden nähtävillä.
- Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä rekisteriin on talletettu, oikeus vaatia virheellisen henkilötiedon korjaamista ja oikeus saada tietonsa poistetuksi rekisteristä.
- Tarkastus-, korjaus- tai poistopyyntö tulee lähettää sähköpostitse rekisteriasioista vastaavalle henkilölle (rehtori-toiminnanjohtaja).
- Jos henkilölistasta häviää, ilmoita siitä välittömästi tietosuojavastaavalle (rehtori-toiminnanjohtaja). Auralan velvollisuus on ilmoittaa asiaa koskeville henkilöille listan häviämisestä.
- Tuntiopettaja on velvollinen pitämään salassa työnsä hoitamista varten tietoonsa saamansa kurssilaisten henkilö- ja yhteystiedot.
- Opettaja ei saa käyttää tietoja kurssien markkinointiin, ellei henkilö ole antanut siihen ennalta suostumustaan (Hellewiin kirjattu markkinointilupa)
- Jos haluat markkinoida tai tiedottaa, ota yhteys ensin suunnittelijaan tai opiston toimistoon
- Kurssin perumisen voi tehdä itsenäisesti viikonloppuisin tai jos tilanne on akuutti, eikä opistosta tavoiteta ketään

**Toivotamme sinut lämpimästi tervetulleeksi opettajaksi
Auralan kansalaisopistoon!**