

Tuntiopettajien perehdytysinfo 2021

Lisätiedot oman alasi kurssisuunnittelun yhteyshenkilöltä:

Terveyden edistäminen, kunto- ja terveystiliikunta, jooga ja tanssi: Hanna Suojanen

Kielet ja seniorikurssit: Tiina Seikkula

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

Tiina Seikkula, p. 050 316 7754, tiina.seikkula@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. Toiminta on poliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumatonta.
- Auralan Setlementti ry on paikallisetlementti, joka on Suomen Setlementtiliiton jäsen. Liitosta voit lukea lisää <http://www.setlementti.fi/>
- www.aurala.fi -sivulta löytyy mm. "Opettajille"-linkki, josta 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 näytetään työnantajalle ennen työsuhteen alkamista. Ote on voimassa **6 kuukautta**, ja sitä voi näyttää useammalle työnantajalle kelpoisuusajan kuluessa.

Kursseille ilmoittautumisesta ja kurssien peruuntuminen (opiskelijat)

Jos lähiopetuksen toteuttamiseen tulee rajoituksia viranomaistaholta, voidaan opetus siirtää etäopetuksiksi rehtorin päätöksellä. Opetuskertoja voidaan myös siirtää toteutettavaksi myöhempänä ajankohtana. Jos 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, jos 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: <https://aurala.opistopalvelut.fi/#!/login?redir=%2F> , jonne saat tunnukset ja ohjeet Hannalta: hanna.suojanen@aurala.fi
- Force majeure -tilanteissa opetus siirretään verkko-opetuksiksi ja opettajille annetaan tietotekniikkatukea verkko-opetuksen toteuttamisessa. Jos kurssi on sellainen, ettei sen toteuttaminen verkko-opetuksena onnistu (esimerkiksi osa kädentaitojen kursseista), pyritään kurssi siirtämään toiseen ajankohtaan.

Ohjeita opetuksen toteuttamiseen verkossa (verkkokurssit tai lähiopetuksen siirtäminen verkkoon)

1. Verkko-opetus ei voi olla pelkästään videoiden lähettämistä osallistujille, vaan kurssiin tulee aina kuulua vuorovaikutusta.
2. Vuorovaikutus voi olla esim.
 - a. Opiskelijalla on mahdollisuus pyytää apua tai saada lisätietoa opettajalta sähköpostitse/WhatsAppissa. Muista tiedottaa opiskelijoitasi tästä mahdollisuudesta (tämä kuuluu opetustunnin suunnitteluun ja organisointiin, ei erillistä palkkaa)
 - b. Opettaja lähettää lisäinfoa tai tehtäviä opiskelijalle, esimerkiksi tarkemmat ohjeet jonkin liikuntasuorituksen tekemiseen, kielioppitehtävän tai kuuntelutehtävän tms. (tämä kuuluu opetustunnin suunnitteluun ja organisointiin, ei erillistä palkkaa).
 - c. Verkkotapaamiset Zoomissa sovittuina ajankohtina (opettajalle maksetaan näistä palkka ja tapaamiseen osallistuvat opiskelijat kirjataan päiväkirjaan, verkkotapaamisista sovitaan erikseen suunnittelijan kanssa kurssin suunnittelun yhteydessä).
3. Zoomissa/Teamsissa/Jitsissä vuorovaikutus onnistuu antamalla opiskelijoille mahdollisuus kysymyksille ja keskustelulle ennen ja jälkeen tunnin tai tunnin aikana (tämä kuuluu opetustunnin suunnitteluun ja organisointiin, ei erillistä palkkaa).

4. Jos tuntisi striimataan Auralan YouTube-kanavalle, vuorovaikutteisuus toteutetaan kuten kohdassa kaksi on kerrottu.
5. Opiskelijat pitää kirjata päiväkirjaan. Päiväkirjaan merkitään myös tunnin aihe.
6. Verkkoliikuntatunneilla osallistujien kerääminen päiväkirjaan on hieman hankalaa, mutta välttämätöntä. Opasta opiskelijoita kirjoittamaan läsnäolonsa YouTube-videon alla olevaan kohtaan tai pyydä heitä muulla tavoin kuittaamaan osallistumisensa. Myös chatissa voi kuitata osallistumisen. Anna opiskelijoille ohjeet, miten osallistuminen tulee sinun tunnillasi kuitata ja muistuta tästä säännöllisin väliajoin, jotta osallistumiset saadaan kerättyä päiväkirjaan. Opiskelijoille voi kertoa, että koska Auralan kansalaisopisto saa valtionosuutta toimintaansa, meillä velvollisuus raportoida osallistujamäärät Opetushallitukselle. Myös mahdollisten todistusten antamista varten tarvitaan täsmälliset osallistujatiedot.
7. Verkkovideot voivat olla katsottavissa koko kurssin ajan tai sen aikaa, kun opettajan kanssa sovitaan.
8. Auralan verkko-opetuksessa käytetään Auralan omaa YouTube-kanavaa, PedaNetia, Zoomia, Teamsia tai Jitsia. Jos kuvaat opetusvideon kotona, lähetä se ituelle ladattavaksi Auralan YouTube-kanavalle.

Tuntiopettajien 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 sovitussa 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. Muihin tapauksiin 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 noudattaa Yksityisen opetusalan työehtosopimusta. Työehtosopimus löytyy netistä: <https://www.sivista.fi/tyosuhteasiat/tyoehtosopimukset-ja-palkkataulukot/> ja sen saat pyytäessäsi katsottavaksi myös työnantajaltasi. Tuntiopettajan palkka määräytyy tutkinnon ja pedagogisten opintojen perusteella. Ohessa kansalaisopistojen tuntiopettajien palkkataulukko. Taulukkoon merkitty oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Muissa kuin opetustehtävissä työtunnin pituus on 60 minuuttia.

Palkat 1.6.2021 alkaen

**TUNTIOPETTAJAT (kansanopistojen, 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	28,81	31,28	28,15	30,54
	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	27,35	29,39	26,70	28,70
	I kalleusluokka		II kalleusluokka	
	A-palkkio 022937	B-palkkio 022941	A-palkkio 022937	B-palkkio 022941
c. Muu tuntiopettaja	26,53	28,31	25,94	27,62

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

- 1) kelpoisia kansanopiston 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 opetusala 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.

Tuntiopettajien sairausajan palkka**TES / Oppilaitoskohtaiset määräykset / Kansalaisopistot (36 § 1-3)**

1. Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan ja äitiysvapaa-ajan palkkaa.
2. Työsuhteen kesto laskettaessa katsotaan tuntiopettajan palvelus yhtäjaksoiseksi, jos hän on ollut oman opistonsa palveluksessa edellisen varsinaisen työkauden loppuun asti opettaen tällöin keskimäärin 14 tuntia viikossa.
3. Muiden kuin 1 mom. tarkoitettujen tuntiopettajien oikeus äitiysvapaaseen ja palkalliseen sairauslomaa määräytyy työopimuslain määräysten mukaan.

Jos tuntiopettaja opettaa keskimäärin alle 14 tuntia viikossa, sairausajan palkka maksetaan TSL 2 luvun 11 §:n mukaisesti:

11 § (18.5.2018/377)**Sairausajan palkka**

Työntekijällä, joka on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään, on oikeus sairausajan palkkaan. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada esteen ajalta täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Vaihtelevaa työaikaa noudatettaessa 1 momentin mukainen oikeus sairausajan palkkaan syntyy, jos työkyvyttömyysaikaan kohdistuva työvuoro on merkitty työvuoroluetteloon, siitä on muutoin sovittu taikka olosuhteisiin nähden voidaan muutoin pitää selvänä, että työntekijä olisi työkykyisenä ollut työssä. Sairausajan palkka määräytyy vastaavalla tavalla myös silloin, kun on sovittu kiinteästä työajasta ja lisätönn määrä on sairausajan alkua viimeksi edeltäneiden kuuden kuukauden aikana keskimäärin ylittänyt sovittun määrän vähintään nelinkertaisesti.

TES / Yksityisen opetusalan yleiset säännökset (16 § 1)

Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, eikä hän ole tätä aiheuttanut tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, hänellä on oikeus työsuhteen jatkuessa saada työnantajaltaan täysi palkka kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Jos työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti:

- 1) alle kuukauden enintään sairausvakuutuslain tarkoittamalta karenssiajalta (10 arkipäivää) (Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on oikeus saada 50 % palkastaan. [TSL 11 § 1]).
- 2) 1 kk < 3 vuotta enintään 28 kalenteripäivältä (4 viikkoa)
- 3) 3 vuotta < 5 vuotta enintään 35 kalenteripäivältä (5 viikkoa)
- 4) 5 vuotta < 10 vuotta enintään 42 kalenteripäivältä (6 viikkoa)
- 5) vähintään 10 vuotta enintään 56 kalenteripäivältä (8 viikkoa)

Milloin poissaolon syy on työntekijän työtehtävissä sattunut työtapaturma, työntekijää työtehtävissä kohdannut väkivalta tai ammattitauti, on sairausajan palkanmaksujakso 84 kalenteripäivältä (12 viikkoa).

Muut säännökset: Jos tuntiopettajalle on suunniteltu yksi tai useampi koko lukuvuoden kestävä kurssi, katsotaan hänen työsuhteensa jatkuneen kevätlukukaudella yhtä-jaksoisena syyslukukauden alusta lähtien.

Sairauslomatodistus (Työsopimuslaki 11 § 2)

Työntekijän on pyydettyessä esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. Sairausajan palkan maksamisen edellytyksenä on, että tuntiopettaja toimittaa opiston palkkahallintoon sairausajaltaan (myös sairastumispäivältä) hyväksyttävän todistuksen työkyvyttömyydestään.

Työsuhteen alkaminen (TES/Oppilaitoskohtaiset määräykset/Kansalaisopistot: 32 § 1)

Tuntiopettajan työsuhteeseen perustuvat oikeudet alkavat tosiasiallisesta työhön ryhtymisestä lukien.

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. Kustannusten 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. Matkalasku on jätettävä toimistoon kuukausittain. Lomake, jota käytetään sekä julkisen kulkuneuvon korvausta että kilometrikorvausta haettaessa, löytyy kotisivujen ”Opettajille”-osiosta sekä valmiiksi tulostettuna alakerran kopiokoneen vieressä olevasta telineestä.

Tuntipäiväkirja ja sähköiset Hellewitunnukset

Olemme siirtyneet kokonaan sähköisen päiväkirjan käyttöön. Tunnukset saat Hanna Suojaselta. Sähköistä päiväkirjaa ei tarvitse tulostaa.

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

Avaimet ja ovien sulkeminen

- Tarvittaessa saat avaimen opetusta varten toimistosta ma-to klo 9.30–18.30 ja pe klo 9.30–15, lukukauden ulkopuolella sovitusti p. 050 316 7702.
- Henkilökunta neuvoo ovien ja lukkojen käytön.
- Viikonloppuisin pääovi pidetään lukossa ja opettaja päästää ryhmänsä sisään! Oven valintasäädin laitetaan asentoon: vain sisältä pääsee ulos.
- Poistuessasi tarkista, että opistorakennukseen ei jää ketään, ennen kuin suljet oven. Hellewin kalenterista näet, mitä muita kursseja on samaan aikaan.

Tauot

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

Opetustekniikka, opetus- ja opiskelutarvikkeet, luokkien järjestys

- Lähes kaikissa luokissa on valmiina tietokone, videotykki, dokumenttikamera ja CD-soitin. 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 Kopioston sivuilla www.kopioisto.fi
- Opistolla on sopimus Gramexin ja Teoston 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

- yhdelle Auralan kansalaisopiston kurssille lukukaudessa (ei koske yhteistyökumppanien kanssa järjestettäviä kursseja.)
- muille kursseille, jos paikkoja on vapaana 2 päivää ennen kurssin alkua.
- Kurssille tulijan omalla vastuulla on etsiä kyseinen kurssipaikka ilmoittautumishjelmasta. 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, peruetaan tunti.

Tuntiopehtaja on oikeutettu sairauslomapalkkaan 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 sairauslomasta 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

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

Turvallisuusohje Auralan kansalaisopiston opettajille

Tutustu Auralan turvallisuuskansioon, jonka löydät alakerran kopio- koneen lähellä olevalta tasolta. Kuittaa allekirjoituksellasi, kun olet tutustunut kansioon.

- Yleistä
Pidä aina matkapuhelin mukana tunneilla, ja tallenna kännykkääsi yleinen hätä- numero 112.
Tutustu uudessa opetustilassa poistumisreitteihin ja alkusammutusvälineisiin. Opettele niiden käyttö
- Tulipalo
Ohjaa opiskelijat lyhintä tietä ulos. Tule itse ulos viimeisenä.
Soita hätänumeroon 112.
Arvioi, voitko itseäsi vaarantamatta käyttää alkusammutusvälineitä.
- 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.
- 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.
- Muu turvallisuutta vaarantava tilanne
Ohjaa opiskelijat pois vaarasta ja hälytä. Estä lisävahingot, jos et sillä vaaranna omaa tai muiden turvallisuutta.
- 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 tarvittaessa apua Hellewiin käyttöön Hannalta, p. 050-3167702
- Jos perustellusta syystä tarvitset henkilölistan paperisena ja toistuvaan käyttöön, säilytä lista huolellisesti.
- Huolehdi, ettei listoja ole aulan pöydällä tai 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.
- Tuntiopehtaja on velvollinen pitämään salassa työnsä hoitamista varten tietoonsa saamansa kurssilaisten henkilö- ja yhteystiedot.
- Opehtaja 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 tavoita ketään

Toivotamme sinut lämpimästi tervetulleeksi opettajaksi Auralan kansalaisopistoon!

P.S. Seuraa, kommentoi ja jaa Auralan some-kanavia:



@AuralaTurku



@auralankansalaisopisto



@AuralaTurku



“Auralan kansalaisopisto”