

MIKKELIN KANSALAIPOISTON TUNTIOPETTAJIEN OPETTAJATIEDOTE

Päivitetty 2.8.2018

1. Hallinto ja henkilöstö

Kansalaisopisto kuuluu hallinnollisesti Mikkelin kaupungin sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueeseen 1.1.2018 alkaen. Opiston asioista päättää rehtori ja hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta. Kansalaisopisto muodostaa yhdessä kirjaston kanssa elinikäisen oppimisen ja osallisuuden tulosalueen.

| | | |
|---|--|--------------|
| toimisto | Lönnotinkatu 7, 1. kerros avoinna ma-to klo 9-16, suljettu klo 12-12.30 | 015 194 2929 |
| rehtori | Matti Laitsaari | 044 794 2930 |
| toimistosihteeri | Marita Raatikainen | 044 794 2892 |
| toimistosihteeri | Katja Ylönen | 050 311 7549 |
| esitystaidollisten aineitten opettaja | Raisa Ekoluoma | 050 311 7038 |
| kuvataideopettaja | Eini Syväniemi | 050 311 7039 |
| musiikinopettaja | Reetta Rautiainen | 050 311 7041 |
| tekstiilityönopettaja | Hanna Rautoja | 050 311 7042 |
| tekstiilityön opettaja | Margit Alatupa | 044 794 5582 |
| kieltenopettaja | Renny Virta | 050 311 7040 |
| liikunnan ja tanssin koordinaattori (sähköposti muodossa anni.kirvesniemi-bosco@esliikunta.fi) | Anni Kirvesniemi-Bosco | 044 341 0073 |
| päivävahtimestari vuoroviikoin | Arto Hynninen | 044 794 2825 |
| iltavahtimestari lukukausina ma-to klo 16.30-21, pe tarvittaessa | | 044 794 2459 |

Opiston henkilöstön sähköposti: etunimi.sukunimi@mikkeli.fi
Kansalaisopiston nettiosoite on <http://kansalaisopisto.mikkeli.fi/>

Eri alojen tuntiopettajia opistossa on vuosittain 180-200.

2. Opetus ja opiskelijat

Opiston lukukausi alkaa pääsääntöisesti syyskuussa ja päättyy huhtikuussa. Joitakin kursseja järjestetään myös kesäkaudella. Työviikkojen määrä on 24, josta syyslukukausi kestää yleensä 11 ja kevätlukukausi 13 viikkoa. Myös kansalaisopistossa pidetään koulujen loma-aikaan syksyllä syysloma ja kevätlukukaudella talviloma. Näiden lomien aikana ei järjestetä opetusta. Pääsiäisen vuoksi maanantaina, torstaina ja perjantaina pidettävät kurssit kestävät keväällä joinain vuosina 12 viikkoa.

LUKUVUOSI 2018-2019

Syystyökausi 10.9.2018-30.11.2018. Syysloma 22.-28.10.2018 (viikko 43)
Kevättyökausi 7.1.2019-12.4.2019. Talviloma 25.2.-3.3.2019 (viikko 9)
Pääsiäinen to 18.4.-22.4.2019; ei opetusta. Pääsiäinen ei osu lukuvuodelle keväällä 2019.

Opiskelijaksi ilmoittautuminen

Kansalaisopistoon ilmoittaudutaan joko internetin välityksellä, puhelimitse tai käymällä toimistossa. Ilmoittautumisesta ja sen alkamisajankohdasta on tarkemmat ohjeet joka talouteen jaettavassa opetusohjelmassa sekä nettisivuilla. Opiskelijat kirjataan opiskelijarekisteriin, josta on laadittu henkilötietolain (523/99) ja julkisuuslain (621/99) mukaiset rekisteriselosteet.

Vähimmäisopiskelijamäärä on kurssikohtainen, haja-asutusalueella pääsääntöisesti 7 ja kantakaupunkialueella 8. Mikäli kurssin vähimmäismäärä ei vähintään viisi arkipäivää ennen kurssin alkua täyty, kurssi peruuntuu. Kurssi voidaan myös keskeyttää, jos vähimmäisopiskelijamäärä alittuu pysyvästi.

Opettaja saa päiväkirjan/osallistujalistan tulostettua HelleWi-ohjelmasta. Hellewissä voi täydentää kurssista myös sähköistä päiväkirjaa. Hellewin tunnukset tai paperisen päiväkirjan saat toimistosta.

Kurssimaksut

Kurssimaksut ovat kurssikohtaisia ja ne määräytyvät pääsääntöisesti kurssin tuntimäärän sekä muiden kustannusten perusteella. Taiteen perusopetuksen maksut ovat korkeampia ja siksi niiden osamaksu on mahdollista.

Opettajan tehtävänä on muistuttaa opiskelijoita kurssimaksujen suorittamisesta. Ennen kurssimaksun suorittamista tulee ilmoittautua.

Kurssimaksu palautetaan opiskelijalle kurssin peruuntuessa tai jos opiskelija ei voi osallistua kurssille opiston kurssiin tekemän muutoksen johdosta (esim. kurssin kokoontumisaikojen muuttuessa). Mikäli varattua kurssipaikkaa ei ole peruttu viittä päivää ennen kurssin alkamista, siitä peritään varausmaksuna 21 euroa.

3. Työsuhteen ehdot

Työehtosopimuksen (OVTS OSIO F, LIITE 12) mukaan tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsuhteen mukaisiin opettajan kokouksiin. Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Tuntiopettajista pidetään opettajarekisteriä, josta on laadittu henkilötietolain (523/99) ja julkisuuslain (621/99) mukaiset rekisteriselosteet.

Tuntiopettajan tehtävät

Ennen opetuksen alkamista tehtävänä on:

- antaa vastuualueen opettajalle tai toimistoon henkilö- ja yhteystietonsa sekä opintotodistukset palkan määrittelyä varten
- tarkistaa ja allekirjoittaa työsuhteen ja palauttaa se toimistoon
- toimittaa voimassaoleva verokortti sekä pankkiyhteydet riittävän ajoissa toimistoon
- sellaisten opettajien, jotka opettavat lapsi- tai nuorisoryhmiä (alle 18-v) pitemmän ajan kuin kolme kuukautta tulee hankkia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain 504/2002 mukaan rikosrekisteriote ja näyttää se rehtorille. Hakeminen ja lisätietoja netistä www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus
- osallistua syksyn opettajien kokoukseen
- tutustua esitteen johdantositteisiin ja omia ryhmiä koskeviin tietoihin

Kurssin alussa ja aikana tehtävänä on:

- huolehtia, että jokainen opiskelija on ilmoittautunut
- muistuttaa opiskelijoita kurssimaksujen maksamisesta

- esitellä opetuksen tavoitteet ja keskeiset sisällöt ja lisäksi mahdollisesti jakaa opiskelijoille kurssiselosteet
- kertoa opiskelijoille nettipalautteen antamismahdollisuudesta
- aloittaa oppitunnit täsmällisesti ohjelmassa esitettyinä kellonaikana
- merkitä päiväkirjaan kokoontumiskerralla läsnä olleet opiskelijat
- ilmoittaa opetustuntien muutokset ja peruutukset opiston toimistoon
- ilmoittaa sijaisen tarpeesta ajoissa aineensa vastuopettajalle
- ilmoittaa aineensa vastuopettajalle, mikäli näyttää siltä, että opintoryhmän minimiopiskelijamäärä alittuu pysyvästi
- palauttaa päiväkirja täytettynä syyslukukauden ja kevätlukukauden loputtua toimistoon tai lyhytkurssien osalta heti kurssin päättymisen jälkeen
- huolehtia työvälineiden ja työtilojen kunnosta ja tehdä mahdolliset korjausehdotukset opetusalueensa vastuopettajalle
- osallistua taide- ja taitoaineissa erilaisten tapahtumien ja näyttelyiden valmistamiseen
- osallistua myös oman opetusalueensa opettajien kokouksiin tai yhteistyötapaamisiin

Kurssin loputtua tehtävänä on:

- osallistua päätoimisen opettajan kanssa henkilökohtaiseen palautekeskusteluun
- palauttaa päiväkirjat toimistoon tai päivittää sähköinen päiväkirja välittömästi viimeisen opintokerran jälkeen
- palauttaa toimistoon opiston hankkimat oppikirjat ja muu hänen käytössään ollut oppimateriaali ja opetusvälineet esim. nauhurit.

Sähköinen päiväkirja HelleWissä

Mikkelin kansalaisopisto käyttää paperisen päiväkirjan ohessa sähköistä päiväkirjaa. Sähköinen päiväkirja löytyy tuntiopettajan HelleWistä, osoitteesta <https://www.opistopalvelut.fi/mikkeli/tuntiopettajat.asp>. Tunnukset ja käyttöohjeet HelleWi-järjestelmään saa toimistosta esimerkiksi laittamalla sähköpostitse pyyntöä osoitteeseen kansalaisopisto@mikkeli.fi. Tuntiopettajan itse lisäämästä kokoontumiskerrasta ei automaattisesti muodostu palkkaa, täten uusista tai poikkeavista kokoontumiskerroista on aina oltava yhteydessä toimistoon puhelimitse tai sähköpostilla (huom. ei tekstiviestillä).

3. Palkanmaksuun liittyviä asioita

Verokortti ja tilinumero

Opettajan on toimitettava voimassa oleva verokortti sekä tilinumero hyvissä ajoin ennen ensimmäistä palkanmaksua opiston toimistoon tai palkanlaskentaan Kunnan Taitoa Oy:lle. Muussa tapauksessa palkasta pidätetään veroa 60 %.

Palkanmaksu

Palkka maksetaan kuukausittain siten, että se on pankissa **seuraavan kuukauden 7. päivänä**. Palkka maksetaan työsopimuksessa sovittujen tuntien perusteella. Kaikista tuntien pitämiseen liittyvistä muutoksista ja poikkeuksista tulee ilmoittaa opiston toimistoon välittömästi.

Kunkin lukukauden ensimmäinen palkka voidaan maksaa vasta sitten kun opettaja on palauttanut allekirjoitetun työsopimuksen. Työsopimuksessa sovitut palvelussuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärät ovat sitovia (tärkeä tieto mm. eläkelaitokselle, työttömyyskassalle ja työvoimaviranomaisille sekä Kunnan Taitoa Oy:n palkanlaskennalle). Työsopimukseen liittyvistä muutoksista tulee sopia kirjallisesti etukäteen rehtorin kanssa.

Palkanlaskenta hoidetaan Kunnan Taitoa Oy:n Mikkelin toimipisteessä. Palkanlaskennassa käsitellään vain työnantajan hyväksymää maksatusaineistoa. Kunnan Taitoa asiakaspalvelun numero on 020 6399

400. Ammattiyhdistysjäsenmaksun perintävaltuutus toimitetaan suoraan palkanlaskentaan.

Palkkalaskelma

Mikkelin kaupungin palkkalaskelmat/palkkatodistukset saapuvat sähköisenä suoraan palkansaajien omaan **verkkopankkiin**.

Päiset katsomaan palkkalaskelmaasi omasta verkkopankistasi verkkopankkitunnuksilla. Valitse verkkopankista "Verkkopalkka" tai "Palkkatiedot". Valitse sen jälkeen "Palkkalaskelman toimittaja tai operaattori", joka on "CGI". Palkkalaskelma avautuu erilliseen ikkunaan. Sinun on mahdollista verkkopalkkapalvelussa selailta ja tulostaa vanhoja palkkalaskelmiasi. Tarvittaessa pankkisi neuvoo sinua verkkopalkkapalvelun käyttämisessä. Mikäli sinulla ei ole käytössä verkkopankkia lähetämme palkka-/palkkiolaskelman kirjeenä. Tässä tapauksessa pyydämme ilmoittamaan asiasta Kunnan Taitoan puh. 020 6399 400.

Matkakorvaukset

Tuntiolettajien matkakulut korvataan virkaehtosopimuksen mukaisesti. Matkakulukorvauksissa opettajan omavastuuosuus on 12 kilometriä edestakaisesta matkasta. Vähennys tulee näkyä matkalaskulla, esim. ajoreitin perässä -12km.

Matkalaskut tehdään lomakkeella, jonka saat toimistolta tai opettajien osiosta kotisivuiltamme. Lähetä matkalasku sähköpostin liitteenä tai tulostettuna toimistoomme. Matkalasku maksetaan palkkasi yhteydessä seuraavan kuun 7. päivä. Matkalasku tulee olla hyväksynnässä esimiehellä kahta viikkoa ennen palkanmaksupäivää, eli kuluva kuun 20. päivä. Voit esimerkiksi tehdä matkalaskun ajalta 1.1.-20.1. ja seuraavan ajalta 21.1.-20.2.

Matkalasku tulee tehdä mielellään kuukausittain sekä työsuhteen voimassaolon aikana, mutta viimeistään syyskauden matkalaskut 20.12. mennessä ja kevätkauden 20.5. mennessä.

Sairausajan palkka

Keskimäärin alle 14 tuntia viikossa opettavalla tuntiolettajalla on oikeus saada sairausajalta palkkaa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän (ma-la) loppuun, jos palvelussuhde on jatkunut vähintään kuukauden, alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa palkkaa maksetaan 50 %.

(Työsopimuslaki 11§)

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiolettajalle maksetaan sairausajalta täysi palkka 60 kalenteripäivän ajalta ja 2/3 palkkaa 120 kalenteripäivän ajalta, jos palvelussuhde on kestänyt yli 60 kalenteripäivää ennen sairausloman alkua. Alle 60 kalenteripäivää kestäneistä palvelussuhteista maksetaan täysi palkka 14 kalenteripäivän ajalta. (KVTES luku V 2§)

Sairauspoissaolo esimiehen luvalla (Kaupunginhallitus § 213 Sairauspoissaolot 30.5.2016)

Lyhyissä, enintään 5 kalenteripäivää kestävässä sairauspoissaoloissa* esimies myöntää työntekijälle luvan olla poissa töistä, jolloin lääkärintodistusta ei tarvita.

*Sairaus, joka estää työnteon on hyväksyttävä syy, sairauden laatu rajataan kuitenkin tässä vaiheessa infektioauteihin (kuumeinen flunssa, influenssa tai äkillinen vatsatauti) ja diagnosoituun migreeniin, astmaan ja epilepsiaan.

Esimiehellä ei ole oikeutta myöntää suoraan yhdellä kertaa viittä päivää sairauslomaa, vaan sairausloma myönnetään korkeintaan 1-2 päivän jaksoissa. Sairauden jatkuessa tilanne arvioidaan uudelleen ja esimies tekee ratkaisun jatkosta. Lähtökohtaisesti työntekijä tekee ilmoituksen sairausloman tarpeesta joka päivä erikseen.

Epäselvyyksien välttämiseksi esimiehen tulee aina ilmoittaa selkeästi työntekijälle, kuinka moneksi peräkkäiseksi päiväksi esimies on myöntänyt poissaololuvan. Yhtäjaksoiseen sairauspoissaoloon lasketaan mukaan myös vapaapäivät ja viikonloput.

Tilapäinen hoitovapaa

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalla tuntiopettajalla on oikeus saada palkallista työlomaa (tilapäistä hoitovapaata) hänen äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi siten kuin KVTES:n V luvun 10 §:ssä mainitaan.

Sijaiset ja kurssimuutokset

Sijaisen tarpeesta ja kurssimuutoksista tulee ilmoittaa opiston toimistoon sekä oman vastualueen opettajalle.

Työterveyshuolto, työsuojelu ja työturvallisuus

Mikkelin kaupungin työterveyshuollon palvelut tuottaa Etelä-Savon Työterveys. Yhteystiedot löytyvät nettisivuilta <http://www.estt.fi/>. Kansalaisopiston tuntiopettajat kuuluvat työterveyden piiriin, jos opiston opetus katsotaan päätoimeksi. Työterveyspalvelut ovat käytettävissä työsuhteen aikana.

Opettajan tulee oppitunneillaan edellyttää, että myös opiskelijat noudattavat työturvallisuusmääräyksiä. Oppitunneilla sattuneista tapaturmista ja vahingoista, sekä myös läheltä piti -tilanteista tulee ilmoittaa opiston toimistoon.

Tuntiopettajat kuuluvat kansalaisopiston työtehtäviä hoitaessaan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin. Sen sijaan opiskelijoita ei ole opiston toimesta vakuutettu.

Tapaturman sattuessa

- Tapaturmasta on välittömästi ilmoitettava työnantajalle, jotta saa vakuutustodistuksen
- Kun vakuutustodistuksen toimittaa hoitolaitokseen sairaanhoidon saa maksutta
- Hoitolaitos lähettää korvauskäsittelyssä välttämättömän lääkärinlausunnon Pohjolaan
- Lääkärin tulee merkitä mahdolliseen lääkemääräykseen työnantajan ja vakuutusyhtiön nimi, jotta saat lääkkeet maksutta
- Kun työnantaja tai vahingoittunut on maksanut sairaanhoito- tai matkakuluja, maksetuista kuluista on lähetettävä kuitti tai muu vastaava selvitys Pohjolaan

Tuntiopettajan koulutuksen tukeminen

Opisto tukee tuntiopettajien osaamisen kehittämistä järjestämällä tietyn opetusalueen yhteisiä koulutustilaisuuksia ja myöntämällä koulutusmäärärahoistaan avustuksia opettajan oman alueen kurssille osallistumista varten. Rehtori päättää avustuksista. Tuntiopettajan on syytä keskustella mahdollisesta koulutukseen osallistumisesta myös ainealueensa päätoimisen opettajan kanssa.

4. Opintoryhmien toiminta

Opetuksen vastualueet

Opetus ja siihen liittyvä toiminta on jaettu eri oppiaineittain päätoimisen opetushenkilöstön kesken vastuualueisiin. Vastuualueen opettajan tehtävänä on kurssisuunnittelu, yhteydenpito tuntiopettajiin, ainekohtaisten yhteispalaverien järjestäminen sekä vuosittain kehityskeskustelujen käyminen vähintään 10 viikkotuntia opettavien opettajien kanssa.

Vastuualueet ovat seuraavat:

Rehtori Matti Laitsaari: tietotekniikka, Hirvensalmi, kotitalous ja kaikki sellaiset alueet jotka eivät kuulu muiden opettajien vastuulle

Tekstiilityön opettaja Margit Alatupa: Ristiina ja Suomenniemi

Esitystaidollisten aineitten opettaja Raisa Ekoluoma: puhe- ja näyttämöilmaisu

Kuvataideopettaja Eini Syväniemi: kuvataide, keramiikka, posliininmaalaus

Musiikinopettaja Reetta Rautiainen: musiikki
Tekstiilityönopettaja Hanna Rautoja: tekstiilityö, tekninen työ
Kieltenopettaja Renny Virta: kielet
Liikunnan ja tanssin koordinaattori Anni Kirvesniemi-Bosco: liikunta, tanssi

Vähimmäisopiskelijamäärä ja poissaolot

Kansalaisopistossa järjestettävä opetus on ryhmäopetusta. Vähimmäisopiskelijamäärä on kurssikohtainen. Ota aina yhteyttä ainealueesi vastuupettajaan, jos olet epävarma opintoryhmäsi opiskelijaminimistä ja opiskelijoiden poissaolojen vaikutuksista opintoryhmän toimintaan. Kurssin alkaessa opettajan on syytä tähdentää säännöllisen osallistumisen merkitystä ja poissaolojen vaikutusta ryhmän toiminnan jatkumiseen.

Kurssi ei ala, mikäli sinne ei ole ilmoittautunut minimimäärä opiskelijoita vähintään viisi arkipäivää ennen kurssin alkua. Opettajalle ei makseta palkkaa sellaisista tunneista, joita ei ole sovittu pidettäväksi, tai jotka on pidetty liian pienille ryhmille.

Muutokset opintoryhmien kokoontumisiin

Oppituntien muutoksia, siirtoja ja peruutuksia tulee välttää. Niitä voidaan kuitenkin tarvittaessa tehdä työsopimukseen liittyvissä rajoissa. Kaikista muutoksista tulee sopia mahdollisuuksien mukaan opiskelijoitten kanssa etukäteen. On syytä myös ottaa huomioon mahdolliset ongelmat luokkatilojen suhteen. Kaikissa tapauksissa niistä on ehdottomasti ilmoitettava opiston toimistoon soittamalla tai sähköpostitse (huom. ei tekstiviestillä).

Opetusvälineet ja oppimateriaali

Opettajan tarvitsemista opetusväline- ja oppimateriaali- opetusvälinehankinnoista tulee sopia etukäteen ainealueen päätoimisen opettajan kanssa. Opiskelijat hankkivat itse tarvitsemansa oppimateriaalin. Teatteri- ja muiden taideaineiden tarvitsemista materiaalihankinnoista ja tekijänoikeusmaksuista tulee neuvotella vastuualueen päätoimisen opettajan kanssa.

Monisteet

Opistossa noudatetaan KOPIOSTO:n ja TEOSTO:n antamia ohjeita, jotka löytyvät kopiokoneiden läheisyydestä. Opettajat voivat kopioida kohtuullisen määrän opetuksessaan tarvitsemaansa oppimateriaalia. Sellaisiin esiintymistilaisuuksiin, jotka eivät kuulu opetustoimintaan eivätkä liity opiston toimintaan, ei saa ottaa maksutta kopiota. Lönnrotinkadun toimipisteellä on tuntiopettajien työasemia ja tulostusmahdollisuus.

Opiskelijoiden kurssitodistus

Opiskelijoiden pyytämät osallistumistodistukset kirjoitetaan opettajan päiväkirjan tietojen perusteella toimistossa. Todistus maksaa 6 euroa.

5. Muista toimintaan liittyvistä asioista

Hälytykset

Kaupungin kiinteistöissä on erilaisia hälytysjärjestelmiä, jotka kytkeytyvät iltaisin automaattisesti päälle klo 21-22. Varmista opiston vahtimestarilta, puh. 044 794 2825, millainen käytäntö on opetustilassasi. Ylimääräisistä vartiointiliikkeen käynneistä velotamme henkilöä, joka on aiheuttanut hälytyksen.

Avaimet ja välineet

Vahtimestari Arto Hynninen sekä iltavahtimestari luovuttavat avaimet kuittausta vastaan. Myös kaikki välineistö, kuten liikuntaryhmissä tarvittavat mankat ja muut välineet saa vahtimestareilta. Sovi avainten noudosta etukäteen, niin voimme varata ne valmiiksi. Mikkelin lukion avaimia hallinnoi vahtimestari

Hannu Liukkonen p. 044 7942888, hannu.liukkonen@edu.mikkeli.fi

Opettajien työtilat ja tietokoneen käyttö

Tuntiopettajalla on mahdollisuus käyttää opetukseensa liittyvissä asioissa opiston työasemia ja tulostimia Lönnrotinkadulla ja Puistokadulla. Ristiinan tuntiopettajilla on koulukeskuksessa käytössään myös tietokone ja monitoimilaite kopiointia varten. Lönnrotinkadun 2. kerroksen opettajienhuoneessa on oppikirjoja ja myös muuta oppimateriaalia. Työasemien ja tulostimen käyttäjätunnuksen ja salasanan saa opiston toimistosta.

Pysäköinti

Puistokatu 1:n piha on pysäköinninvalvonnan piirissä. Pyydä vahtimestarilta tai toimistolta pysäköintilupa autoosi.

Lönnrotinkatu 7:n sisäpihalla on kansalaisopistolle varattuja tolppallisia autopaikkoja, kysy niiden tarkempi sijainti toimistosta.

Opettajan ilmaiskurssi

Opettajan etuna opisto antaa tuntiopettajalle oikeuden osallistua lukuvuoden aikana yhdelle kurssille ilmaiseksi. Asiasta tulee olla ilmoittautumisen jälkeen yhteydessä toimistoon, jolloin hinta muutetaan sopimuksen mukaiseksi nollalle. Etu ei koske kulttuuriretkiä.