

Tuusulan Opisto
Pataljoonantie 6
04300 Tuusula
p. 040 314 3415, 040 3143418

sähköposti: opisto@tuusula.fi

TUNTIOPETTAJAN OPAS 2024-2025

Tuusulan Opisto

TUNTIOPETTAJAN OPAS 2024-2025

Sisältö	Sivu
Tervetuloa Tuusulan Opistoon	1
1. Toiminta-ajatus, työvuosi	2
2. Opettajan henkilötiedot ja työsopimusehdot - palkanmaksu, palkkatiedot, sairauslomat, matkakorvaukset	3 - 4
3. Opiskelijoiden ilmoittautuminen, kurssimaksut, alennukset ja peruutukset	4 - 5
4. Tuntipäiväkirja	5
5. Opiskelijoiden vähimmäismäärät	6
6. Muutokset opintoryhmien kokoontumisissa	6
7. Opetusvälineet ja materiaalit	6
8. Tekijänoikeudet ja kopiointi	6 - 7
9. Arviointi	7
10. Opettajan ja opiskelijan todistukset	7
11. Turvallisuus	8
12. Henkilöstön koulutus	8
13. Toimisto ja päätoiminen henkilökunta	8 - 9

Hyvä tuntiopettajamme

Tervetuloa aloittamaan uusi opintovuosi Tuusulan Opiston opintoryhmissä. Tässä tuntiopettajan oppaassa välitämme sinulle tietoa työhösi liittyvistä käytännön asioista, olennaisimmista työsuhteeseesi liittyvistä seikoista sekä koko opiston toiminnasta. Voit käyttää opasta käsikirjana koko lukuvuoden ajan.

Opistollemme opettajien osaaminen ja työpanos on elintärkeää. Vuosittain n. 100 tuntiopettajaa ja luennoijaa jakaa opiskelijoille opistossamme asiantuntemustaan. Opettaja on myös opiskelijoille korvaamaton voimavara. Hänellä on ryhmässään myös mentorin ja motivoijan rooli, voivathan kaikki opiskella samoissa ryhmissä erilaisin lähtökohdin ja erilaisin tavoittein. Opettajalla on osaltaan suuri rooli opintojen sujumisessa ja niiden keskeytymisen välttämiseksi. Koska opiskelu on täysin vapaaehtoista, asiakaslähtöisyys on toimintamme välttämätön edellytys ja opintojen voimavara.

Opiskelijoille opettaja on tärkeä ja mahdollisesti ainoa kontakti opistoon, joten opettamisen lisäksi tuntiopettajalla on tärkeä rooli linkkinä ja tiedonvälittäjänä opiskelijoiden ja opiston välillä. Netti-ilmoittautumisten myötä yhä useampi opiskelija ilmoittautuu kursseille ilman välitöntä yhteyttä opiston toimistoon ja saattaa tällöin jättää perehtymättä tärkeään informaatioon, kuten peruutusehtoihin tai laskutukseen liittyviin ohjeisiin. Opettajakirjeestä saat lisää tietoa kevätkaudelle ilmoittautumisista, jotta voit informoida opiskelijoitasi asiasta, kun se on ajankohtainen.

On huomattava, että opiskelijoiden odotukset opintoryhmistä ovat usein monipuoliset. Tiedon ja taidon lisäksi opiskelijat tulevat hakemaan opistosta ja sen ryhmistä yhteisöllisyyttä ja vuorovaikutusta muiden kanssa. Ryhmillä onkin merkittävä rooli syrjäytymisen estämisessä sekä jaksamisen ja hyvinvoinnin lisäämisessä.

Opisto toteuttaa toiminnassaan ja strategiassaan Tuusulan kunnan arvoja ja tavoitteita sekä valtion lainsäädännössään antamaa tehtävää. Koska valtaosa opiston opetustarjonnasta annetaan tuntiopettajavoimin, nämä periaatteet voivat toteutua vain, jos myös tuntiopettajat hyväksyvät em. arvot, tavoitteet ja tehtävät oman työnsä pohjaksi. Olen vaikuttunut Tuusulan Opiston opettajien ammattitaidosta, opiskelijoista välittämisestä ja omistautumisesta työlleen.

Menestyksestä lukuvuotta toivottaen

Timo

Timo Rusanen
rehtori

TUUSULAN OPISTON TOIMINTA-AJATUS

Tuusulan Opiston tarkoituksena on, paikalliset tarpeet huomioiden, tarjota kaikille elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta monipuolisia mahdollisuuksia omaehtoiselle oppimiselle ja itsensä kehittämiseksi sekä edistää hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä. Koulutuspalvelut voivat omalta osaltaan estää syrjäytymistä sekä ylläpitää ikääntyvien henkistä vireyttä.

Opisto tarjoaa perusopetusta useilla eri ainealoilla ja noin kahdessakymmenessä opetuspisteessä. Täydentävä ja syventävä opetus tarjotaan myös lyhytkursseina. Yhteistyö Tuusulan kunnan toimijoiden, järjestöjen, kuntalaisten sekä lähikuntien opistojen kanssa on tiivistä ja joustavaa.

1. Työvuosi

Pyydämme tuntiopettajilta kurssiehdotukset hyvissä ajoin kevään aikana. Seuraamme myös muutoin kuntalaisten kurssitarpeita ja toteutamme kurssi-ideoita. Teemme opetussuunnitelman ja sen pohjalta opinto-ohjelman lukukaudeksi tai lukuvuodeksi. Syyskauden opinto-ohjelmassa on näkyvissä koko lukuvuoden kestävätkä kurssit. Ohjelma jaetaan jokaiseen tuusulalaiseen kotiin heinä-elokuussa ja kevätkauden ohjelma joulukuussa. Ohjelma on nähtävänä myös kunnan [www-sivuilla osoitteessa www.tuusula.fi/tuusulanopisto](http://www.sivuilla osoitteessa www.tuusula.fi/tuusulanopisto).

Opetus jakautuu syys- ja kevätlukukauteen. Tuntipäiväkirjasta HelleWi-opintohallinto-ohjelmassa näkyvät kaikki opintoryhmää koskevat tiedot. Päiväkirja on saatavana tarvittaessa myös paperisena. Tuntimäärästä ei saa poiketa sopimatta oman ainealan päätoimisen opettajan tai rehtorin kanssa. Kummallekin lukukaudelle tulee oma tuntipäiväkirjansa.

Jos opetustunteja joudutaan jostain syystä peruuttamaan, ne voidaan siirtää uuteen ajankohtaan vain sopimalla asiasta päätoimisen opettajan kanssa tai opiston toimiston välityksellä.

Työkaudet

Syyslukukausi 12.8.2024 - 13.12.2024

Kevätlukukausi 7.1.2025- 13.6.2025

Lomat

Lomien aikana ei ole opetusta, ellei toisin ole erikseen sovittu.

Syysloma 14.10. - 18.10.2024

Talviloma 17.2. - 21.2.2025

Opettajan henkilötiedot ja työsopimus

Opettajan tulee toimittaa opiston toimistoon kopiot kaikista palkkaukseensa vaikuttavista koulutustodistuksista. Henkilö- ja koulutustietojen perusteella laaditaan kirjallinen työsopimus.

Työsopimus postitetaan opettajalle tarkistettavaksi, täydennettäväksi ja allekirjoitettavaksi elokuussa sekä joulukuussa. Koko lukuvuodeksi suunnitelluista kursseista tehdään työsopimus lukuvuodeksi. Tarvittaessa kopion työsopimuksesta saa toimistosta.

Virka- ja työehtosopimukset

Voimassa oleva kansalais- ja työväenopistojen tuntiopettajia koskeva työehtosopimus on Kunta-alan opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus 2022–2025 (OVTES 2022–2025). Kansalaisopiston osuus on OVTES:n osiossa F liitteessä 12 (kansalaisopistot). Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä oppitunnilta 27,20 – 33,19 €. Palkka määräytyy opettajan pätevyyden ja tutkinnon mukaan. Aikuiskasvatuksen perusopinnot suorittaneelle maksetaan 5 % ja opettajan pedagogiset 60 op opinnot suorittaneelle 10 % korkeampi tuntipalkkio.

Palkanmaksu

Tuntiopettajan palkka maksetaan työehtosopimuksen mukaan jälkikäteen seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä opettajan työsopimuksessa ilmoittamalle pankkitilille. Palkka maksetaan pidettyjen tuntimäärien mukaan.

Palkkatiedot

Verkkopankistasi näet edellisen vuoden kertyneen ansion ja kuluvan vuoden ansion, sekä kaikki sosiaalimaksut eriteltyinä kumulatiivisesti. Verkkopalkan välittäjänä on Ropo Capital.

Sairauslomat

Sairasloma-ajan palkka maksetaan työsopimuslain mukaisesti. Sairastumisesta on ilmoitettava välittömästi **SOITTAMALLA** toimistoon, jotta tiedottaminen opiskelijoille voidaan hoitaa ajoissa.

Ilmoita sairastumisestasi myös ainealasi päätoimiselle opettajalle. Opiston rehtori voi viranhaltijan tai työntekijän oman ilmoituksen perusteella myöntää työkyvyttömyyden vuoksi sairauslomaa enintään 7 kalenteripäivää, kuitenkin kerrallaan enintään 3 päivää. Jos sairastut kesken päivän, tätä poissaoloa ei lasketa sairauslomaksi.

8. sairauspäivästä lähtien sinulla on oltava lääkärintodistus.

Opisto voi jättää korvaamatta yhden opintokerran, kun opetuksen peruuntuminen johtuu opettajan sairauspoissaolosta.

Työterveys

Työsopimuksen voimassaoloaikana voit käyttää Keski-Uudenmaan työterveyden palveluita. Ma-to klo 8:00-15:00, pe sekä aattoina klo 8:00-14:00 p. 09-41390100.

Matkakorvaukset

Tuusulan kunta on päättänyt maksaa lukuvuonna 2024-2025 tuntiopettajille työmatkakorvaukseen edestakaisen matkan 12 km ylittävältä osalta. Matkakorvaukset määritellään työehtosopimuksessa.

Työmatkakorvaukset maksetaan syys- ja kevätlukukauden viimeisen palkanmaksun yhteydessä koko lukukaudelta. Korvaus suoritetaan pääsääntöisesti yleisten kulkuneuvojen taksojen mukaan. Matkakorvaus omalla autolla maksetaan vain, jos yhteyttä julkisilla kulkuneuvoilla ei ole tai opettaja joutuu kuljettamaan koneita tms., josta sovitaan aina erikseen. Matkan pituus ja siitä aiheutuvat matkakulut merkitään työsopimukseen kokonaisuudessaan ja opiston toimistossa vähennetään matkasta ja kuluista omavastuuosuus.

3. Opiskelijoiden ilmoittautuminen, kurssimaksut ja peruutukset

Ilmoittautumiset

Opintoihin ilmoittaudutaan koko lukuvuodeksi. Jos opiskelija ei jatka kevätlukukaudella, on hänen ilmoitettava siitä toimistoon joulukuun loppuun mennessä.

Kaikkien kurssilaisten tulisi olla ilmoittautuneita kurssille tullessaan. Opettaja saa tuntilistan mukana siihen mennessä ilmoittautuneiden nimilistan. Mukaan voi tulla myös myöhemmin, jos ryhmään mahtuu. Listalta puuttuvien tulee hoitaa virallinen ilmoittautuminen opiston toimistoon seuraavin vaihtoehdoin:

- **puhelimitse** toimiston numeroon 040 314 3415 tai 040 314 3418
- **henkilökohtaisesti** toimiston aukioloaikoina tai
- **netissä** www.tuusula.fi/tuusulanopisto, jossa ovat myös ilmoittautumisohjeet.

Tuntiopettajat eivät voi ottaa vastaan ilmoittautumisia.

Kurssimaksut

Lasku kurssimaksusta lähetetään opiskelijan kotiosoitteeseen ja se on perintäkelpoinen. Syyslukukausi ja kevätlukukausi laskutetaan erikseen. Syyslukukauden pitkät kurssit laskutetaan lokakuussa ja kevätlukukauden helmikuussa. Lyhytkurssit laskutetaan niiden alettua. Opettajan sairauslomasta johtuvaa ensimmäistä peruutusta ei korvata.

Alennukset

Tuusulalaiset työttömät saavat 50 % alennuksen kaikista muista kursseista paitsi avoimen yliopiston kursseista. Voimassa oleva todistus työttömyydestä tulee toimittaa opiston toimistoon mahdollisimman pian ilmoittautumisen jälkeen sekä lukukauden vaihtuessa. Myöhästyneenä esitetty todistus ei oikeuta alennukseen. Muutama kursseista on ns. opintosetelikursseja, jotka ovat maksuttomia tuusulalaisille eläkeläisille. Opintosetelikursseista on tieto kurssin kuvauksen yhteydessä opinto-oppaassa ja nettisivuilla.

Peruutukset

Peruutus on aina tehtävä opiston toimistoon.

Kurssin maksamatta jättäminen ei ole peruutus.

- Jos opiskelija tekee peruutuksen viimeistään 10 vuorokautta ennen kurssin alkua, ei kurssimaksua peritä ja lasku perutaan. Sen jälkeen kurssimaksu on maksettava kokonaisuudessaan.
- Opisto voi peruuttaa suunnitellun kurssin, mikäli kurssille ei ole tarpeeksi osallistujia, jolloin jo maksetut kurssimaksut palautetaan

4. Tuntipäiväkirja

HelleWi -ohjelmassa on tuntipäiväkirja opettajan täytettäväksi kurssin edetessä. Opettaja saa halutessaan tuntipäiväkirjan paperisena opiston toimistosta.

- * Tuntipäiväkirja on pidettävä ajan tasalla. Päiväkirja täytetään jokaisen opetuskerran jälkeen.
- * Päiväkirja sisältää luottamuksellisia tietoja. Opettaja varmistaa myös mahdollisen paperisen tuntipäiväkirjan tietojen huolellisen säilyttämisen koko opetuksen ajan.
- * Opettaja palauttaa paperisen tuntipäiväkirjan **allekirjoitettuna** toimistoon **välittömästi työkauden viimeisen opintokerran jälkeen.**
- * Tuntipäiväkirjan oikea ja huolellinen täyttäminen on tärkeää, koska se toimii paitsi opettajan palkanmaksuperusteena, myös opiskelijoille annettavien läsnäolotodistusten pohjana. Niiden sisältö ja läsnäolotiedot perustuvat opettajan päiväkirjaan merkitsemiin tietoihin.

5. Opiskelijoiden vähimmäismäärät

Kuhunkin opintoryhmään tarvittava opiskelijoiden vähimmäismäärä on merkitty tuntipäiväkirjaan ja opettajan työsopimukseen. Jos opintoryhmän koko opiskelun alkaessa on vähimmäismäärää pienempi tai ryhmän koko pienenee lähelle minimiä, ota yhteyttä päätoimiseen opettajaan. Minimimäärän pysyvä alittuminen on opettajan irtisanomisperuste.

6. Muutokset opintoryhmien kokoontumisissa

Tuntien siirtoja ja peruutuksia on vältettävä. Jos kokoontumisaikaa tai paikkaa on tarvetta muuttaa, on siitä ehdottomasti sovittava etukäteen toimiston kanssa.

Muutoksista on aina ilmoitettava kaikille kurssilaisille.

Opiskelijat eivät esim. poissaolojen vuoksi ole aina saaneet tietoa muutoksesta.

Opiskelijan kysellessä toimistosta, miksi ryhmä ei ollutkaan paikalla, on erittäin ikävää vastata, ettemme tiedä missä ja milloin ryhmämme kokoontuvat. Asiaa on myöhäistä korjata jälkeenpäin.

7. Opetusvälineet ja -materiaalit

Opettaja sopii ainealansa päätoimisen opettajan kanssa opetusväline- ja materiaalihankinnoista. Opettaja on vastuussa haltuunsa uskutuista avaimista ja tavaroista. Välineitä ei saa lainata opiskelijoille kotiin, eikä niitä saa siirtää tilasta toiseen sopimatta päätoimisen opettajan tai opistosihteerin kanssa. Puutyökurssilla ei ole lupa työstää käytettyjä lautoja tai vastaavia materiaaleja koneiden rikkoutumisvaaran vuoksi.

Avaimet, välineet ja muut materiaalit palautetaan opetuksen päättyessä sinne mistä ne on haettu. Opiston kustannuksella ei voida hankkia opiskelijoille tarvikkeita tai materiaaleja ennalta sovittuja poikkeuksia lukuun ottamatta, jolloin asia on otettu huomioon kurssin hinnassa.

8. Tekijänoikeudet ja kopiointi

Opettajan on opetustilanteissa noudatettava tekijänoikeuslainsäädäntöä ja perehdyttävä säädöksiin erityisesti oman ainealueensa osalta.

Tuusulassa esim. Teoston kuntasopimus kattaa alkuperäisten äänitteiden käyttämisen opiston opetuksessa. Opetuksen, jossa kopioitua musiikkia käytetään, on oltava ei-kaupallista ohjattua liikuntaa, joksi Opiston liikuntaryhmien ohjaus tulkitaan.

Tallenteen tekijän tulee olla kunnan palveluksessa. Tuntiopettajat ovat työsuhteensa ajan kunnan palveluksessa.

Netissä on ohjeita ja aineistoa tekijänoikeuksista ja seuraavista osoitteista löytyy myös runsaasti tietoa:

- www.minedu.fi - Tekijänoikeusneuvosto
- www.kopiraitti.fi
- www.kopiosto.fi
- www.teosto.fi
- www.gramex.fi
- www.kuvastory.fi
- www.tuotos.fi
- www.sanasto.fi
- www.bsa.org

Opetuksessa tarvittavat monistheet on ensisijaisesti kopioitava opistolla. Kurssilla tarvittavien kopioiden määrästä on sovittava päätoimisten opettajien kanssa kurssin kurssimaksua laskettaessa. Muista kopioinnissa myös kestävä kehitys ja kopioi vain tarpeellinen ja aina kaksipuolisena, kun mahdollista.

9. Arviointi

Itsearviointi on lakisääteistä toimintaa ja tärkeä koko opiston kehittämisen työväline. Kurssiarviointien lisäksi teemme opiskelijoille kyselyjä opiston palvelujen kehittämiseksi sekä valittujen kehittämiskohteiden seuranta ja arviointia. Kurssiarviointeja tehdään pääasiassa säännöllisesti sähköisellä lomakkeella.

Arvioivia keskusteluja kannattaa käydä ryhmissä jatkuvasti, ainakin ennen joulutaukoa, jotta "kurssia voi reivata" tarpeen mukaan. Kerro arvioinnista ryhmillesi jo heti kurssien alussa, kun esittelet kurssia ja sen tavoitteita. Se auttaa opiskelijaa paremmin tiedostamaan ja seuraamaan omaa opiskeluprosessiaan. Päätoimiset opettajat käyvät myös arviointikeskusteluja tuntiopettajien kanssa.

10. Opettajan ja opiskelijan todistukset

Opettajalle annetaan työtodistus pyydettyä. Opiskelija tilaa itse todistuksen opiston toimistosta; sen voi tehdä puhelimitse tai sähköpostilla.

Todistus on läsnäolotodistus, joten kaikkien opiskelijoiden huolellinen kirjaaminen jokaisella opintokerralla on ehdoton välttämättömyys.

11. Turvallisuus

Kaikissa kiinteistöissä on oltava pelastuslainsäädännön mukaiset pelastussuunnitelmat. Perehdy oman opetuspaikkasi pelastussuunnitelmaan! Opettajien velvollisuus on hätätilanteissa, esim. tulipalon sattuessa, huolehtia, että kaikki poistuvat välittömästi eikä tiloihin jää ketään. Opettajan tulee tietää poistumistiet ja informoida niistä ryhmänsä opiskelijoita. Jos et ole saanut ohjeita kiinteistöön, jossa opetat, pyydä ohjeet toimistosta. Kouluilla ja opistolla on kaikissa luokissa yhteneväiset tilojen pohjakartat, joihin on merkitty luokan sijainti ja poistumistiet.

12. Henkilöstön koulutus

Koska tuntiopettajat eivät kuulu vakinaisen henkilöstön henkilöstökoulutuksen piiriin, opisto haluaa tukea tuntiopettajien ammattitaitoa ja jaksamista omien resurssiensa puitteissa. Yhteistyössä naapurioipistojen ja Helsingin seudun opistojen kanssa järjestetään yhteisiä koulutus- ja teemapäiviä. Oman opiston päätoimiset opettajat järjestävät ainealakohtaisia tilaisuuksia. Tuntiopettajalla on myös mahdollisuus hakea osittaista tukea omaehtoisen koulutuksen kustannuksiin lähettämällä avoin hakemus opistolle. Koulutustukea myönnetään tarveharkinnan ja koulutusmäärärahojen puitteissa.

Lisäksi tuntiopettaja voi osallistua opiston omille kursseille, jos niissä on tilaa. Maksutta voi osallistua yhdelle kurssille lukuvuodessa ja **maksuttoman kurssin ilmoittautuminen on aina tehtävä opiston toimistoon**. Netin kautta voi ilmoittautua ainoastaan maksavana asiakkaana.

13. Toimisto ja päätoiminen henkilökunta

Toimisto ja suurin osa opetuksesta on Moniossa osoitteessa Pataljoonantie 6, 04300 Tuusula. Osa opetuksesta toteutetaan kunnan kouluilla.

P. 040 314 3415
040 314 3418

Toimisto on auki opetuksen aikana
ma - to klo 9.00 - 18.00,
Pe tavoitettavissa puhelimitse klo 9-13.
Muina aikoina ma - to 9.00 - 15.00,
Pe tavoitettavissa puhelimitse klo 9-13.

Sähköposti
www-sivut

opisto@tuusula.fi
www.tuusula.fi/tuusulanopisto

Käytä asioidessasi opiston sähköpostia, johon koko henkilökunnalla on pääsy. Henkilökohtaiset sähköpostit ovat toki myös käytössäsi, silloin kun haluat asioida henkilökohtaisesti, mutta yhteiset asiat tulevat kaikkien tietoon yhteisen postin kautta.

PÄÄTOIMINEN HENKILÖSTÖ

- p. 040 314 3414 Rehtori Timo Rusanen
timo.rusanen@tuusula.fi
- p. 040 314 3415 Opistosihtööri Heidi Pajamäki,
heidi.pajamaki@tuusula.fi
- p. 040 314 3418 Opistosihtööri Helena Rouhiainen
helena.rouhiainen@tuusula.fi
- p. 040 314 3417 Kieltenopettaja Miia Kukkola
miia.kukkola@tuusula.fi
- p. 040 314 3416 Käden taitojen opettaja Elina Parkkamäki,
elina.parkkamaki@tuusula.fi
- p. 040 314 3413 Taideaineiden opettaja Jari Järnström 31.12.24 asti
jari.jarnstrom@tuusula.fi
- p. 040 314 4486 Kuvataidekoulun suunnittelijaopettaja Laura Nurro
laura.nurro@tuusula.fi
- p. 040 314 4335 Kuvataidekoulun opettaja Venla Heiskanen
vv. sij. Veera Tiainen
veera.tiainen@tuusula.fi
- p: 040 314 4334 Kuvataidekoulun opettaja Raisa Helin
raisa.helin@tuusula.fi
- p. 040 314 2222 Liikunnan suunnittelu Sami Liehu
sami.liehu@tuusula.fi