



# OPETTAJAN OPAS 2018–2019

[hyvinkaanopisto@hyvinkaa.fi](mailto:hyvinkaanopisto@hyvinkaa.fi)

puh. 040 155 6330, 040 155 6332

[www.hyvinkaanopisto.fi](http://www.hyvinkaanopisto.fi)

# OPETTAJAN OPAS 2018 – 2019

## Sisältö

TERVETULOA TUNTIOPETTAJAKSI HYVINKÄÄN OPISTOON .....	2
TYÖKAUSI 2018—2019.....	2
TUNTIOPETTAJANA HYVINKÄÄN OPISTOSSA.....	2
TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT .....	3
OPISKELIJOIDEN ILMOITTAUTUMINEN .....	7
KURSSIMAKSUT, ALENNUKSET SEKÄ ERILAISET SETELIT JA PASSIT .....	7
MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ HYVINKÄÄN OPISTOSSA.....	8
TIEDOTTAMINEN .....	10
OPETTAJIEN KOULUTUS .....	10
OPISTON HENKILÖSTÖ JA VASTUUALUEET .....	11
SIVISTYSTOIMI .....	11
OPETUSLAUTAKUNTA .....	12
OPPILASKUNTA.....	12
AKOL r.y.....	12
TURVALLISUUS .....	13
TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTAORGANISAATIO .....	15

## LIITTEET:

Henkilötietolomake

Pankkitilin tai yhteystietojen muutos

Anomus oman auton käyttöoikeudesta

Matkakorvaushakemus, julkinen liikenne

Matkakorvaushakemus, oma auto

Poissaoloilmoitus

Tuntiopettajan opintoseteli

Kurssiarviointilomake

## TERVETULOA TUNTIOPETTAJAKSI HYVINKÄÄN OPISTOON!

Hyvinkään Opisto on Hyvinkään kaupungin omistama vapaan sivistystyön oppilaitos, johon jokainen voi hakeutua opiskelemaan oman kiinnostuksensa pohjalta. Opisto on perustettu 1927.

Opisto järjestää yleissivistävää ja harrastuksia tukevaa koulutusta. Ohjelmassa on mm. kieliä, musiikkia, tietotekniikkaa, taide- ja taitoaineita, liikunta-, terveys- ja hyvinvointikursseja sekä yhteistyössä Hämeen kesäyliopiston kanssa avoimen yliopiston opintoja. Opetus vastaa ajankohtaisiin haasteisiin ja toteuttaa sivistyksellistä tasa-arvoa. Opistossa on vuosittain yli 500 kurssia, noin 13 000 oppituntia, noin 7 500 kurssilaista ja 120–140 tuntiopettajaa. Päätoimista henkilökuntaa on 7. Vuoden 2018 loppuun opetushallituksen rahoittamassa maahanmuuttajahankkeessa työskentelee lisäksi projektityöntekijä.

## TYÖKAUSI 2018-2019

Kurssien alkamis- ja päättymisajankohdat on syytä tarkistaa kurssikohtaisesti. Suurin osa kursseista toteutetaan 3.9.—9.12.2018 sekä 7.1.—17.4.2019 välisenä aikana.

<b>LOMAT</b>	Syysloma viikolla 42	15.10.—21.10.2018
	Pyhäinpäivänä 3.11.2018 ei <u>pääsääntöisesti</u> ole opetusta. Itsenäisyyspäivänä 6.12. ei ole opetusta.	
	Talviloma viikolla 8	18.—24.2.2019
	Pääsiäisloma	18.—22.4.2019
	Helatorstaina 30.5.2019 ei opetusta.	

## TUNTIOPETTAJANA HYVINKÄÄN OPISTOSSA

### Tuntiopettajan asema

Tuntiopettaja otetaan työsopimukseen kirjatuksi määräajaksi sovittuun opetustehtävään.

### Opettajainkokous

Opettajainkokous järjestetään syksyllä ja mahdollisesti myös keväällä. Tarkemmin ajankohdasta ilmoitetaan kirjeellä tai sähköpostilla. Opetusalan virkaehtosopimuksen mukaan tuntiopettajilla on velvollisuus osallistua em. kokouksiin.

### Henkilötietolomake, verokortti ja tutkintotodistukset

Kun aloitat työsi Hyvinkään Opistossa, saat täytettäväksesi Henkilötietolomakkeen, johon tulevat henkilötietosi ja pankkiyhteytesi IBAN- ja BIC-muodossa. Muista allekirjoitus! Muista toimittaa myös verokorttisi tai sivutulokortin jäljennös opiston toimistoon tai kaupungin palkanlaskentaan. Uusien tai pätevyystasoaan nostaneiden opettajien tulee myös toimittaa jäljennökset tutkintotodistuksista.

## Työsopimus

Hyvinkään Opisto tekee opettajien kanssa kirjallisen työsopimuksen. Sopimuksia tehdään opettajakohtaisesti joko syys- ja kevättyökaudelle erikseen tai koko lukuvuodeksi kerrallaan. Tarvittaessa koko lukuvuoden kestävä työsopimusta täydennetään vuoden vaihteessa. Tarkista ennen allekirjoitustasi, että työsopimus on vastuuhenkilön kanssa sovitun mukainen! Yksittäisen opettajan kanssa opisto tekee pääsääntöisesti vain työsopimuksia, ei palvelusopimuksia. Ostopalvelu on mahdollista vain erikoiskoulutusta koskeissa poikkeustapauksissa. Tällöin koulutuksen ostosta tehdään toimeksiantosopimus.

## Oman auton käyttöoikeuslomake

Pääsääntöisesti opetukseen liittyvät matkat maksetaan julkisen kulkuneuvon mukaisesti. Mikäli julkinen liikenne ei ole kohdallasi mahdollinen, täytä Anomus oman auton käyttöoikeudesta -lomake. Rehtori voi myöntää korvauksen oman auton mukaan perustellusta syystä. Tutustu matkakustannusten korvausehtoihin tarkemmin sivulta 5.

## Pankkitilin tai yhteystietojen muutoslomake

Mikäli pankki-, henkilö- tai yhteystietoihisi tulee muutoksia, täytä Pankkitilin tai yhteystietojen muutos -lomake ja toimita se opiston toimistoon. Muista myös allekirjoitus!

Kaikki lomakkeet löydät sähköisenä nettisivuiltamme [www.hyvinkaanopisto.fi](http://www.hyvinkaanopisto.fi) kohdasta Tuntiopettajille.

## TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT

Kansalais- ja työväenopistojen tuntiopettajien tämän hetkiset palvelussuhteen ehdot on määritelty kunnallisessa opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksessa 2018 – 2019. Sopimustekstit löytyvät osiosta F liitteen 12 kohdasta III TUNTIOPETTAJAT. Seuraavassa tärkeimpiä kohtia palvelussuhteen ehdoista:

### Työsuhteen alkaminen

Työsuhteeseen perustuvat oikeudet alkavat tosiasiallisesta työhön ryhtymisestä eli opettajan kokouksesta. Jos opettaja ei osallistu opettajankokoukseen, työsuhde alkaa kurssin ensimmäisestä kokoontumiskerrasta.

### Tuntiopettajan velvollisuudet

Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu 1) oppitunnin valmistelu, 2) oppitunnin pito, 3) oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä 4) osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.

### Palkanmaksu

Palkanmaksukausi on yksi kalenterikuukausi. Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Palkkatosite toimitetaan sähköisenä versiona verkkopankkiin. Palkanmaksua varten opettajan on täytettävä henkilötietolomake. HUOM! Työkauden viimeinen palkka maksetaan tuntiopettajalle vasta, kun hän on palauttanut päiväkirjansa opiston toimistoon.

## Palkkioperusteet

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta perustuntipalkkio alla olevan luokituksen mukaisesti. Kansanopiston ja kansalaisopiston päätoimisen opettajan kelpoisuuden omaavalle sekä tuntiopettajalle, joka on suorittanut 35 ov:n tai vähintään 60 op:n laajuiset opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % ja aikuiskasvatuksen tai kasvatustieteiden perusopinnot suorittaneelle 5 % korkeampi tuntipalkkio, kuin mitä asianomaiselle tuntiopettajalle muutoin maksetaan.

### Perustuntipalkkiot €/oppitunti 1.4.2019 alkaen

- 1) 29,39 Ylempi korkeakoulututkinto
- 2) 27,52 Alempi korkeakoulututkinto, ammattikorkeakoulututkinto tai siihen verrattava vanhempi tutkinto
- 3) 25,63 Ei edellä mainittuja tutkintoja

### Aikuiskasvatuksen/kasvatustieteen 15 ov:n/25 op:n perusopinnoilla korotettu palkkio €/ oppitunti 1.4.2019 alkaen

- 1A) 30,87
- 2A) 28,89
- 3A) 26,91

### Kansalais- tai kansanopiston opettajakelpoisuudella tai 35 ov:n/60 op:n opettajaopinnoilla korotettu palkkio €/oppitunti 1.4.2019 alkaen

- 1K) 32,34
- 2K) 30,27
- 3K) 28,20

**Määrävuosikorotus:** vähintään 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on kolme vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia joko omassa tai jossain muussa kansalaisopistossa, maksetaan 6 % korkeampi tuntipalkkio. Opetustuntimäärää laskettaessa otetaan huomioon vain yhden kansalaisopiston tunnit. Määrävuosikorotus on haettava kirjallisesti.

### Luento-opetuksen tuntipalkkioperusteet:

Luennot ovat kertaluonteisia, kestoaltaan lyhyitä tilaisuuksia, joiden palkkioperusteet sovitaan paikallisesti. Hyvinkäällä opetuslautakunta on hyväksynyt seuraavan palkkioryhmittelyn otettavaksi käyttöön 1.8.2015 alkaen:

- 1) 95 €/oppitunti Ylempi korkeakoulututkinto tai yleisesti tunnettu asiantuntija
- 2) 70 €/oppitunti Muu kuin korkeakoulututkinto

### Vuosilomakorvaus ja lomarahaa

Tuntiopettajan oikeus lomakorvaukseen määräytyy vuosilomalain säännösten perusteella. Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa saman työnantajan muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta lomakorvaukseen.

Lomakorvaus on 9 % koko palvelussuhteen kestoajalta maksetuista työssäoloajan palkoista. Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle lomakorvauksesta laskelman.

Tuntiopettaja ansaitsee lomarahaa sellaiselta kalenterikuukaudelta, jolloin hänellä on vähintään 14 työssäolopäivää. Lomarahaa on 50 % täysien lomanmääräytymiskuukausien lomakorvauksesta. Määräaikana 1.2.2017 – 30.9.2019 lomarahaa lasketaan kuitenkin käyttämällä prosenttilukuna kolmeakymmentäviittä (35) viidenkymmenen (50) sijaan kilpailukyky sopimuksesta johtuen.

### **Kilpailukyky sopimus**

Kilpailukyky sopimuksesta johtuen (OVTES 12 § 3 ja 4 mom.) **lukuvouden työajaksi** otettu opettaja on velvoitettu tekemään ilman erillistä korvausta muuta työtä 4 tuntia tai 10 tuntia.

- Keskimäärin vähintään 10 viikkotuntia opetusta – korvaus muusta työstä 10 tuntia ylittävältä osalta
- Keskimäärin alle 10 viikkotuntia opetusta – korvaus muusta työstä 4 tuntia ylittävältä osalta

Kikyajalla tehtävän työn määrittää työnantaja, tarkemmin vastuuopettaja ja tarvittaessa rehtori.

Huom! Kikyyn perustuva määräaikainen lomarahaleikkaus, kts. edellinen kappale.

### **Matkakustannusten korvaus**

Matkakorvaukset perustuvat aina allekirjoitettuun matkalaskuun.

Matkakorvaukset suoritetaan pääsääntöisesti julkisten kulkuneuvojen kustannusten mukaan. Paikallisliikenteen matkalippuja ei korvata. Korvaukset vastaavat julkisen liikenteen tositteita. Jos tositteet puuttuvat, korvataan matkakulut alv:n osuudella vähennettynä. Julkisen liikenteen matkakorvaukset maksetaan matkalaskun hyväksyntää seuraavan kuukauden 23. päivänä, ei siis palkanmaksun yhteydessä.

Mikäli julkinen liikenne ei ole mahdollinen, oman auton käyttöoikeutta on anottava rehtorilta vuosittain Oman auton käyttöoikeus –lomakkeella. Tuntiopettajalla on oman auton käytöstä **omavastuuosuus eli matkakorvaus suoritetaan vain edestakaisen matkan 12 km ylittävältä osuudelta.** Matkakorvaus omalla autolla kuljettaessa on tällä hetkellä 0,43 €/km, lisäksi korvataan 3 senttiä kilometriltä autossa kuljetettavista esineistä, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri. Oman auton matkakorvausten maksu tapahtuu kuukauden 15. päivänä perustuen hyväksytyyn matkalaskuun.

Vuoden 2012 alusta Hyvinkään kaupungin henkilöstöosasto on tulkinnut tuntiopettajien oman auton käytöstä maksettavat matkakorvaukset veronalaiseksi tuloksi, joten niistä peritään ennakkipidätys.

### **Oikeus työterveyshuoltoon**

Hyvinkään kaupungin työterveyssuunnitelman mukaan määräaikainen tuntiopettaja on oikeutettu työterveyshuollon palveluihin, mikäli hänen viikoittainen työtuntimääränsä on työ sopimuksen voimassaoloaikana vähintään 10 tuntia.

## Sairausajan palkka

23 § 1 mom. Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan palkkaa KVTES:n V luvun 2 ja 8 §:n mukaan.

2 mom. Muiden kuin 1 momentissa tarkoitettujen tuntiopettajien oikeus äitiysvapaaseen ja palkalliseen sairauslomaan määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan. Työsopimuslain säännösten mukaan sairausajan palkkaa maksetaan sairastumista seuraavat yhdeksän arkipäivää niiltä osin, kuin ko. aikaan sijoittuu opetusaikoja. Edellytyksenä on, että työsuhde on jatkunut yhden kuukauden. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on oikeus 50 % palkasta.

Sairaudesta johtuva poissaolo ilmoitetaan viipymättä puhelimitse toimistoon, jotta peruutuksesta voidaan tiedottaa opiskelijoita. Enintään viiden päivän poissaolo ilmoitetaan lomakkeella Poissaoloilmoitus. Allekirjoitetun lomakkeen voi toimittaa myös skannattuna tai valokuvana. Mikäli poissaolo jatkuu pidempään, tulee poissaoloilmoituksen liitteenä olla lääkärintodistus. Poissaoloilmoitus/lääkärintodistus tulee olla työnantajalla viikon kuluessa poissaolosta tai lääkärin allekirjoituspäivämäärästä. Muutoin ensimmäinen sairauslomapäivä on palkaton!

## Oppituntien korvaaminen

Mikäli kurssilta jää opettajan sairauden takia pitämättä alle 7 % kurssin kokonaistuntimäärästä, ei peruutusta korvata ylimääräisellä kokoontumiskerralla. Mikäli pois jääviä kokoontumiskertoja on enemmän, ne voidaan siirtää myöhemmin pidettäväksi. Korvaavista opetuskerroista on aina sovittava erikseen oman vastuopettajan tai rehtorin kanssa!

## Itsenäisyyspäivä ja muut arkipyhät

Tuntiopettajat eivät kuulu yleisen VES:n työaikajärjestelyn piiriin. Sen nojalla esim. Itsenäisyyspäivä ei ole palkallinen vapaapäivä. Jos koko työkauden opettavan tuntiopettajan opetuspäivä on sama kuin juhlapyhä, on se hänen työsopimuksessaan huomioitu siten, että hänen opetuksensa päättyy viikkoa myöhemmin.

## Opintoryhmän peruuntuminen tai keskeyttäminen

Työnantajalla on oikeus purkaa määräaikainen työsopimus seuraavissa tapauksissa:

- opiskelijamäärä on 5 vrk ennen kurssin alkamista työsopimukseen kirjattua vähimmäismäärää pienempi
- opiskelijamäärä on käynnissä olevalla kurssilla ollut **kolme kertaa peräkkäin 6 tai vähemmän**. Opettajan tulee tällaisessa tapauksessa ottaa oma-aloitteisesti yhteyttä vastuuopettajaan tai rehtoriin.

Mikäli koko lukuvuoden tai lukukauden pituinen kurssi keskeytetään, voi se keskeytysilmoituksen saatuaan jatkaa vielä kaksi kokoontumiskertaa. Lyhyemmillä kursseilla tällaista karenssiaikaa ei noudateta.

Kaikki lomakkeet löydät sähköisenä nettisivuiltamme [www.hyvinkaanopisto.fi](http://www.hyvinkaanopisto.fi) kohdasta Tuntiopettajille.

## OPISKELIJOIDEN ILMOITTAUTUMINEN

Kursseille ilmoittaudutaan ennakkoon joko internetissä tai puhelimitse. Ilmoittautuessaan opiskelija sitoutuu osallistumaan kurssille ja maksamaan sen. Kursseille ilmoittautuneille ei lähetetä erillistä vahvistusta tai kutsua.

Syyskaudella ilmoittautumisaika alkaa maanantaina 11.6.2018 klo 10.00 ja jatkuu koko syyskauden ajan. Kursseille voi ilmoittautua kahdella vaihtoehdoisella tavalla:

1. Internetin kautta osoitteessa [www.opistopalvelut.fi/hyvinkaa](http://www.opistopalvelut.fi/hyvinkaa) ympäri vuorokauden
2. Puhelimitse toimistoon ma-to klo 9.00 – 15.00 ja pe 9.00 – 14.00.

Kevätkauden 2019 ilmoittautumiset alkavat ma 10.12.2018 klo 10.00.

**HUOM! Opettajat eivät voi ottaa vastaan ilmoittautumisia! Sähköpostilla, tekstiviestillä, puhelinvastaajaan jätetyllä viestillä ei myöskään voi ilmoittautua!**

Kursseille, joiden kohdalla lukee ”Ei ennakoilmoittautumista”, opiskelijat voivat tulla suoraan ryhmään sen aloittaessa.

Kurssipaikat täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä. Kurssipaikka on henkilökohtainen eikä sitä voi siirtää toiselle henkilölle. **Jos opiskelijan yhteystiedot muuttuvat, on hänen ilmoitettava muutoksesta opiston toimistoon, ei opettajalle!**

Kurssien pituus on ilmoitettu oppitunteina. Oppitunti kestää 45 minuuttia.

**Opettajan tulee ohjata opiskelija opiston toimistoon, jos tämä ilmoittaa peruuttavansa kurssin tai haluavansa siirtyä toiseen opintoryhmään.**

## KURSSIMAKSUT, ALENNUKSET SEKÄ ERILAISET SETELIT JA PASSIT

Maksut ovat kurssikohtaisia ja niiden hinnoittelu perustuu kurssin pituuteen ja kurssin toteutuksesta aiheutuviin kustannuksiin. Kurssimateriaalin sekä opiskelutarvikkeet opiskelija maksaa ja hankkii pääsääntöisesti itse. Mikäli materiaalit sisältyvät kurssimaksuun tai ne voi ostaa opettajalta ja niistä peritään erillinen hinta, on tästä maininta kurssiesittelyssä.

**Internet-ilmoittautumisen yhteydessä opiskelija voi maksaa kurssin suoraan ruudulle ilmestyvän pankkiyhteyskuvakkeen kautta. Alennukseen oikeutettujen opiskelijoiden ei tule kuitenkaan käyttää tätä maksumahdollisuutta ilmoittautuessaan!**

Mikäli opiskelija ei halua käyttää verkkopankkimaksamista tai ilmoittautuu puhelimitse, hänelle lähetetään lasku kurssin käynnistyttyä. Mahdolliset laskua koskevat huomautukset on tehtävä toimistoon - ei opettajalle - ennen eräpäivää.

Opetushallitus on myöntänyt Hyvinkään Opistolle opintosetelitukea lukuvuodeksi 2018-2019 erityisryhmien opintokustannusten tukemiseen. Tuki on kohdistettu tiettyihin erityisryhmille tarkoitettuihin kursseihin. Näiden, valmiiksi alennettujen kurssien lopussa on maininta *Opetushallituksen tukemaa koulutusta*.



Työttömällä työnhakijoilla on mahdollisuus 50 % alennukseen yhdestä vähintään 40 € arvoisesta kurssista lukuunottamatta jo valmiiksi alennettuja kursseja. Opiskelija-alennus on 20 % yhdestä vähintään 40 € arvoisesta kurssista. Saadaksesen alennuksen tulee toimittaa TE-toimiston todistus työnhaun voimassaolosta tai esittää opiskelijakortti tai muu oppilaitoksen myöntämä opiskelijatodistus. Alennuksen sisältävä lasku lähetetään kotiin. Alennusta ei voida antaa ilmoittautumisen yhteydessä tehtävällä verkkomaksulla!

**Huom! Aiemmin voimassa ollut Opetushallituksen myöntämä alennusta kaikille senioreille ei nykyisellään ole käytössä, tietyt senioreille suunnatut kurssit ovat valmiiksi alennettuja ja sisältävät maininnan Opetushallituksen tukemaa koulutusta.**

Maksuvälineenä kelpaavat myös Smartum Oy:n liikunta- ja kulttuurisetelit, Smartum Saldo, ePassi Payments Oy:n Sportti- ja KulttuuriPassit sekä Edenredin maksuvälineet. Smartum-setelit ja Edenred-setelit on toimitettava opiston toimistoon heti kurssin alettua, laskutettua kurssia ei voi maksaa seteleillä. Kurssimaksun maksaminen Smartum Saldolla, SporttiPassilla tai KulttuuriPassilla on mahdollista vain Internet-ilmoittautumisen yhteydessä. Smartum ei kelpaa maksuvälineeksi kotitalouskursseille, perheliikuntaan eikä avoimen yliopiston kursseille. Opettajat eivät ota vastaan Smartum-seteleitä tai muita maksamiseen liittyviä asiakirjoja.

## MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ HYVINKÄÄN OPISTOSSA

- **Kurssihallinto-ohjelma HelleWi**

Kaikkia opiston kursseja hallinnoidaan nettipohjaisen HelleWi-ohjelman avulla. Tuntiopettajana voit netin kautta tarkastella mm. kurssiesi ilmoittautumistilannetta, täyttää sähköistä päiväkirjaa, tulostaa päiväkirjan sekä nimilistan ja suunnitella uusia kursseja. Kysy tarkemmat ohjeet vastuuhenkilöltäsi tai toimistosta. Tunnukset saat toimistosta.

**HUOM! Käytettävissä on HelleWi-sovellus, eli mobiilipäiväkirja opettajille! Tästä on jo saatu hyviä käyttäjäkokemuksia.**

- **Päiväkirjat**

Opettajan tulee pitää jokaisesta ryhmästä päiväkirjaa. Päiväkirjaan tulee jokaisella kokoontumiskerralla merkitä läsnä olleet opiskelijat, kokoontumispäivä sekä opetussisältö. Lukuvuodesta 2018-2019 alkaen päiväkirja on ensisijassa sähköinen, eli joko verkossa Hellewi-tunnuksin tai mobiiliversiona Hellewin kautta. Myös sähköinen päiväkirja on arkistosäännön vuoksi kurssin päätyttyä tulostettava. Tuloste pitää allekirjoittaa tai vaihtoehtoisesti opettaja voi lähettää toimistoon sähköpostiviestin, josta käy ilmi minkä kurssin päiväkirja on valmis. Toimisto tulostaa päiväkirjan sekä sähköpostin päiväkirjan oheen ”allekirjoitukseksi”.

Muistathan lähettää joko allekirjoitetun päiväkirjan tai lähettää päiväkirjasi valmistumissähköpostin heti opetuksen päätyttyä Opiston toimistoon!

- **Opetustilat ja avaimet**

Opetus järjestetään pääosin opiston ja ammattikorkeakoulu Laurean yhteisessä kiinteistössä, os. Uudenmaankatu 22/Helenenkatu 21. Iltaisin opiston kursseille on sisäänkäynti Helenenkadun puolelta. Opetustilasi mainitaan työsopimuksessa.

Opistotalossa opettavat eivät tarvitse avaimia, koska opistoisäntä ja muu henkilökunta vastaa ovien avaamisesta.

Opistolla on lisäksi opetusta muissa opetuspaikoissa eri puolilla Hyvinkäätä. Näiden osalta ovien avauskäytännöt vaihtelevat. Tarkempia tietoja saat ainealueesi vastuuhenkilöltä.

- **Materiaalit ja kalusto**

Sovi materiaalihankinnoista ainealueesi vastuuhenkilön kanssa. AV-välineitä voit varata opistoisännältä, joka toimittaa ne ao. luokkiin. Voit tehdä myös kalustohankintaehdotuksia vastuuhenkilöllesi.

- **Kopioiminen**

Noudatamme Kopioston ja kansalaisopistojen välistä yleistä sopimusta. Opetusmateriaalin luvalliseen kopiointiin voit käyttää opiston konetta. Kopiot kannattaa ottaa hyvissä ajoin ennen tunteja. Opistoisäntä neuvoo ja avustaa tarvittaessa kopiokoneen käytössä. Voit antaa kopiointin myös kokonaan opistoisännän tehtäväksi. Tämä on suositeltavaa, koska illalla opetustuntien alkaessa kopiohuoneessa on useimmiten ruuhkaa! Kopioithan vain opetustyössäsi tarvitsemasi määrän! Opiskelijoiden ja opettajien omaan käyttöön tulevista kopioista peritään maksu. Lisätietoja saat toimistosta.

- **Työpiste**

Opettajien taukotilassa on tuntiopettajien käyttöön tarkoitettu työpiste. Koneelle kirjautumiseen on tunnukset koneen yhteydessä, tulostus on myös mahdollista.

- **Arviointi**

Pyydämme vuosittain osalta opintoryhmistä kurssiarvioinnin. Arviointilomake toimitetaan joko sähköisenä tai paperiversiona kaikkien opiskelijoiden täytettäväksi. Voit myös halutessasi pyytää itse palautetta opintoryhmältäsi.

- **Muutokset opintoryhmän toiminnassa**

Mikäli opintoryhmän kokoontumisajoissa tai -paikassa täytyy tehdä muutoksia, on niistä ehdottomasti neuvoteltava ensin päätoimisen vastuuhenkilön kanssa.

- **Tietosuoja-asetus**

EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti tuntiopettajan on henkilötietojen käsittelyssä varmistettava tietojen asianmukainen turvallisuus ja luottamuksellisuus. Tietoja tulee suojata luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämislä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta. Tuntiopettaja toimii tietojen käsittelijänä opiston ollessa rekisteripitäjä.

- **Opettajan ja opiskelijan todistukset**

Saat tarvittaessa työtodistuksen toiminnastasi opettajana Hyvinkään Opistossa. Voit jättää pyynnön oman alueesi vastuuhenkilölle tai toimistoon. Todistuksen toimitusaika on noin viikko. Sovellettua päivärahaa varten tarkoitettun tuntierittelyn saat pyytäessäsi toimistosta.

Säännöllisesti (2/3 opintokerroista) opintoryhmään osallistuneelle opiskelijalle annetaan pyydettäessä todistus osallistumisesta opintoryhmän toimintaan. Todistus maksaa 10 €.

- **Vakuutukset**

Hyvinkään Opistossa opiskelijoita ei ole vakuutettu opiston puolesta. Opettajiä koskee lakisääteinen tapaturmavakuutus. Lisätietoja löydät toimistokäytävän ilmoitustaululta.

- **Kahvi ja ruokailu**

Opistotalon opettajainhuone palvelee myös talossa opettavien tuntiopettajien taukotilana. Kahvinjuoja! Tuo mukanasasi 1/2 kiloa suodatinkahvia, jätä paketti keittiöön ja kirjoita nimesi ilmoitustaululla olevaan listaan. Laurean päivisin avoimena olevaa kahvila-ravintolaa ylläpitää ISS.

## TIEDOTTAMINEN

- Opisto ilmoittaa toiminnastaan Aamupostissa ja Hyvinkään Viikkouutisissa tarpeen mukaan. Opiston kotisivuilla [www.hyvinkaanopisto.fi](http://www.hyvinkaanopisto.fi) sekä ilmoitustaulujen tiedotteilla kerrotaan alkavista kursseista ja opiston tapahtumista. Lisäksi Opistolla on Facebook-sivut sekä Instagram-sivu. Lehteen, nettisivuille, ilmoitustauluille ja sosiaaliseen mediaan toivomasi tiedotteet voit lähettää opiston toimistoon. Halutessasi voit myös itse tiedottaa omassa opintoryhmässäsi opiskelusta. Toimita tällaisessa tapauksessa tiedote myös toimistoon.
- Opiston aulassa olevassa vitriinissä opintoryhmät voivat esitellä toimintaansa ja töidensä tuloksia. Ota yhteyttä taideaineiden ja käsityön päätoimisiin opettajiin.

## OPETTAJIEN KOULUTUS

Opisto voi myöntää pienehköjä avustuksia opettajan täydennyskoulutusta varten. Avustuksen myöntäminen edellyttää kirjallista anomusta. Neuvottele asiasta rehtorin kanssa.

Hyvinkään Opistossa vähintään 10 h opettavilla on oikeus osallistua veloituksetta yhdelle koko työvuoden kestäväälle kurssille tai yhdelle syys- ja yhdelle kevättyökaudella järjestettävälle kurssille. Edun saadaksesi sinun tulee palauttaa täytetty Tuntiopettajan opintotietoli –lomake opiston toimistoon ennen kurssin alkua. Tällöin sinua ei laskuteta kurssista.

## OPISTON HENKILÖSTÖ JA VASTUUALUEET

<b>Rehtori</b>	<b>FM Mika Hakala</b> Opiston hallinto ja kehittäminen, talous- ja henkilöstöasiat, tiedotus, musiikki, tietotekniikka ja yhteiskunnalliset aineet, tilauskoulutus 040 155 4383, <a href="mailto:mika.hakala@hyvinkaa.fi">mika.hakala@hyvinkaa.fi</a>
<b>Toimisto</b>	<b>Erja Holopainen</b> Asiakaspalvelu, laskutus, palkanmaksu 040 155 6330, <a href="mailto:erja.holopainen@hyvinkaa.fi">erja.holopainen@hyvinkaa.fi</a>
<b>Opistoisäntä</b>	<b>Urho Korkkanen</b> Asiakaspalvelu, opetustilat Tavattavissa työkauden aikana pääsääntöisesti klo 15.00 – 21.00 0400 910 784
<b>Kieltenopettaja</b>	<b>FM Anu Nukki</b> Kieltenopetus 040 155 6331, <a href="mailto:anu.nukki@hyvinkaa.fi">anu.nukki@hyvinkaa.fi</a>
<b>Taideopettaja</b>	Taidemaalari <b>Eeva-Riitta Lättilä</b> Kuvataide, ilmaisutaito, kirjallisuus 040 155 4412, <a href="mailto:eeva-riitta.lattila@hyvinkaa.fi">eeva-riitta.lattila@hyvinkaa.fi</a>
<b>Tekstiilityönopettaja</b>	<b>KM Heljä Reponen</b> Tekstiilityö ja muut kädentaidot, kotitalous 040 353 6913, <a href="mailto:helja.reponen@hyvinkaa.fi">helja.reponen@hyvinkaa.fi</a>
<b>Terveys- ja liikunta-aineiden suunnittelijaopettaja, vararehtori</b>	<b>TtM Johanna Taruma</b> Liikunta, terveys, hyvinvointi, tanssi, luonto, puutarha 0400 387 203, <a href="mailto:johanna.taruma@hyvinkaa.fi">johanna.taruma@hyvinkaa.fi</a>

## SIVISTYSTOIMI

Sivistystoimen hallintoa hoitaa kaupungintalolla sijaitseva sivistystoimi. Sivistystoimenjohtajana toimii Pentti Halonen, 040 704 9901, [pentti.halonen@hyvinkaa.fi](mailto:pentti.halonen@hyvinkaa.fi)

## **OPETUSLAUTAKUNTA**

Opetuslautakunta hyväksyy Hyvinkään Opiston opetussuunnitelman ja tekee kaupunginvaltuustolle esityksen opiston talousarvioksi. Opetuslautakunta päättää kurssimaksuista.

## **OPPILASKUNTA**

Oppilaskunta on opiskelijoiden itsehallinnollinen yhdistys, johon kuuluvat kaikki opistoon ilmoittautuneet ja oppilaskunnan jäsenmaksun maksaneet opiskelijat. Oppilaskunnan omistama ja ylläpitämä vapaa-ajanviettopaikka Kesäranta Herusten järven rannalla on opiskelijoiden ja opintoryhmien käytettävissä pientä huoltokorvausta vastaan. Kysy käytöstä sihteeri Markku Lindholmilta, 040 747 8344.

## **AKOL r.y.**

Aikuiskouluttajien liiton tehtävänä on toimia aikuiskoulutuksen alalla toimivan jäsenistönsä oikeuksien, taloudellisen ja sosiaalisen aseman turvaamiseksi sekä ammatillisen ja järjestöllisen osaamisen kehittämiseksi. Liiton jäsenten sopimusneuvottelutoimintaa hoitaa AKAVA/JUKO ja edunvalvontaa Opetusalan ammattijärjestö OAJ. Liiton jäsenistön paikallisia etuja valvovat oppilaitoskohtaiset tai paikalliset luottamusmiehet.

# TURVALLISUUS

Tässä ohjeessa on kerrottu lyhyesti turvallisuuteen liittyvistä asioista, joista sinun opettajana on hyvä olla tietoinen.

## Tiedä missä olet

- merkitse muistiin opetuspaikkasi nimi ja osoite

## Tarkista

- miten rakennuksesta poistutaan, lähin poistumistie
- missä on lähin jauhesammutin/sammutuspeite
- missä on ensiaputarvikkeita

## Pidä mukanas

- kännykkä
- puhelinnumerot opistolle:  
Opistoisäntä Urho Korkkanen 0400 910 784  
Rehtori & turvallisuusvastaava Mika Hakala 040 155 4383  
Vararehtori Johanna Taruma 0400 387 203

## Huolehdi

### **avaimet**

- pidä opiston avaimet erillään omista avaimistasi, avaimissa ei saa olla merkkejä, joista ne voi tunnistaa

### **ovent**

- ei ”harjanvarsia”
- pidä ovi lukitusvalmiudessa

## Kriisiviestintä

Kriisitilanteessa kukaan henkilökunnasta ei anna tietoja ulkopuolisille. Tiedottamisesta vastaavat vain rehtori ja viestintäjohtaja.

Tarkemmin oman opetuspaikkasi turvallisuusasioista voit keskustella vastuupettajasi kanssa.

## **Salamaohjeet – HÄTÄILMOITUKSEN TEKO**

1. Soita hätänumeroon 112.
2. Kerro, mistä soitat ja mitä on tapahtunut.
3. Älä sammuta puhelinta ennen kuin olet saanut luvan.
4. Soita uudelleen, mikäli tilanne muuttuu.
5. Pysy rauhallisena.

## **Salamaohjeet – ENSIAPU**

1. Soita hätänumeroon 112.
2. Noudata hätäkeskuksen antamia ohjeita.
3. Turvaa hengitys, kylkiasento.
4. Turvaa verenkierto.

Toimi rauhallisesta ja nopeasti.

**Salamaohjeet – PSYKKINEN ENSIAPU**

1. Luo rauhallinen ja välittävä ilmapiiri.
2. Pysy autettavan luona.
3. Keskustele autettavan kanssa ja kuuntele häntä.
4. Pidä uteliaat loitolla.

Delegoi tehtäviä tarvittaessa.

**Salamaohjeet – VÄKIVALTATILANTEEN UHKA TAI VÄKIVALTATILANNE**

1. Tee tilannearvio.
2. Soita hätänumeroon 112.
3. Älä provosoi tai provosoidu.
4. Pyri rauhoittamaan tilanne.
5. Ilmoita asiasta esimiehellesi.

Muista oma turvallisuutesi!

**Salamaohjeet – TULIPALO**

1. Pelasta vaarassa olevat.
2. Hälytä apua soittamalla hätänumeroon 112.
3. Sammuta alkusammutuskalustolla.
4. Rajoita paloa sulkemalla ovet ja ikkunat.
5. Opasta palokunta paikalle.

**Salamaohjeet – SÄHKÖTAPATURMA**

1. Katkaise virta.
2. Älä koske uhuriin, jos et saa virtaa katkaistua!
3. Soita hätänumeroon 112.
4. Varmista hengitys.
5. Noudata hätäkeskuksen ohjeita.

**Salamaohjeet – AMPUMISTAPAUS TAI SEN UHKA**

1. Tee tilannearvio.
2. Pysy rauhallisena.
3. Soita hätänumeroon 112.
4. Poistu tai suojaudu tilanteen mukaan.
5. Noudata saamiasi ohjeita.

**Salamaohjeet – UHKAUKSEN VASTAANOTTO**

1. Ota jokainen uhkaus vakavasti.
2. Ilmoita uhkauksesta viipymättä esimiehellesi.
3. Kirjaa ylös kaikki uhkaukseen liittyvät lisätiedot.
4. Vältä huhuja.

# Työsuojelun yhteistoimintaorganisaatio 2018–2021

## TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTA- ORGANISAATIO 2018 - 2021

Turvallisuuspäällikkö: Yrjö Helmonen

Toimipiste: Kaupungintalo, Kankurinkatu 4-6  
05800 HYVINKÄÄ  
p. 0400 618 276  
[yrjo.helmonen@hyvinkaa.fi](mailto:yrjo.helmonen@hyvinkaa.fi)



### Työsuojeluvaltuutetut:

ALUE 1	ALUE 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsernipalvelut ja hallinto</li> <li>Sivistystoimi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekniikka ja ympäristö</li> <li>Sosiaali ja terveys (pl. koti-, asumis- ja sairaalapalvelut)</li> <li>Hyvinkään vesi</li> </ul>
<p>Työsuojeluvaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toni Haapanen p. 040 569 1873 <a href="mailto:toni.haapanen@hyvinkaa.fi">toni.haapanen@hyvinkaa.fi</a></li> </ul>	<p>Työsuojeluvaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matti Erämaja p. 040 194 0143 <a href="mailto:matti.eramaja@hyvinkaa.fi">matti.eramaja@hyvinkaa.fi</a></li> </ul>
<p>I varavaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiina Lesonen p. 040 656 5029 <a href="mailto:tiina.lesonen@edu.hyvinkaa.fi">tiina.lesonen@edu.hyvinkaa.fi</a></li> </ul>	<p>Työsuojeluvaltuutettu ja I varavaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kirsi Hopeavuori (koti-, asumis- ja sairaalapalvelut) p. 040 718 9438 <a href="mailto:kirsi.hopeavuori@hyvinkaa.fi">kirsi.hopeavuori@hyvinkaa.fi</a></li> </ul>
<p>II varavaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<p>II varavaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reijo Lepistö p. 040 155 4419 <a href="mailto:reijo.lepisto@hyvinkaa.fi">reijo.lepisto@hyvinkaa.fi</a></li> </ul>