



HYVINKÄÄN OPISTO



OPETTAJAN OPAS 2021–2022

hyvinkaanopisto@hyvinkaa.fi

puh. 040 155 6330, 040 155 6332

www.hyvinkaanopisto.fi

31.8.2021

OPETTAJAN OPAS 2021 – 2022

Sisältö

TERVETULOA TUNTIOPETTAJAKSI HYVINKÄÄN OPISTOON	2
TYÖKAUSI 2021—2022.....	2
TUNTIOPETTAJANA HYVINKÄÄN OPISTOSSA.....	2
TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT	3
OPISKELIJOIDEN ILMOITTAUTUMINEN	6
KURSSIMAKSUT, ALENNUKSET SEKÄ ERILAISET SETELIT JA PASSIT	7
MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ HYVINKÄÄN OPISTOSSA.....	8
TIEDOTTAMINEN.....	9
OPETTAJIEN KOULUTUS	10
OPISTON HENKILÖSTÖ JA VASTUUALUEET	10
SIVISTYSTOIMI.....	11
OPETUSLAUTAKUNTA	11
AKOL r.y.....	11
TURVALLISUUS	12
TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTAORGANISAATIO	14

LIITTEET www.hyvinkaanopisto.fi -> Tuntiopettajan tietopaketti/Lomakkeet -> Peda.net-sivuilta/opehuone peda.net/hyvinkaanopisto

Henkilötietolomake

Pankkitilin tai yhteystietojen muutos

Anomus oman auton käyttöoikeudesta

Matkakorvaushakemus, julkinen liikenne

Matkakorvaushakemus, oma auto

Poissaoloilmoitus

Tuntiopettajan opintoseteli

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. 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 6.

TYÖKAUSI 2021-2022

Kurssien alkamis- ja päättymisajankohdat on syytä tarkistaa kurssikohtaisesti. Suurin osa kursseista toteutetaan 6.9. – 5.12.2021 sekä 10.1. – 10.4.2022 välisenä aikana.

LOMAT	Syysloma viikolla 42	18. – 24.10.2021
	Pyhäinpäivänä 6.11.2021	ei pääsääntöisesti ole opetusta.
	Itsenäisyyspäivänä 6.12.	ei pääsääntöisesti ole opetusta.
	Talviloma viikolla 8	21. – 27.2.2022
	Pääsiäisloma	15. – 18.4.2022
	Helatorstaina 26.5.2022	ei ole 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, tutkintotodistukset ja verokortti

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

Toimita verokorttisi suoraan Hyvinkään kaupungin palkanlaskentaan palkanlaskija Janika Örmarkille janika.ormark@hyvinkaa.fi ja mainitse sähköpostiviestissä, että olet Opiston tuntiopettaja.

Työsopimus

Hyvinkään Opisto tekee opettajien kanssa kirjallisen työsopimuksen. Sopimuksia tehdään opettajakohtaisesti joko syys- ja kevättyökaudelle erikseen. Tarkista ennen allekirjoitustasi, että työsopimus on vastuuhenkilön kanssa sovitun mukainen! Yksittäisen opettajan kanssa Opisto tekee

pääsääntöisesti vain työ sopimuksia, ei palvelusopimuksia. Ostopalvelu on mahdollista vain erikoiskoulutusta koskevissa poikkeustapauksissa. Tällöin koulutuksen ostosta tehdään toimeksiantosopimus.

Oman auton käyttöoikeus -lomake

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 muutos -lomake

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 www.hyvinkaanopisto.fi -> Tuntiopettajan tietopaketti/Lomakkeet -> Peda.net-sivuilta/opehuone peda.net/hyvinkaanopisto

TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT

Kansalais- ja työväenopistojen tuntiopettajien tämänhetkiset palvelussuhteen ehdot on määritelty kunnallisessa opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksessa 2020 – 2021.

Sopimustekstit löytyvät osiosta F liitteen 12 kohdasta III TUNTIOPETTAJAT. Tuntiopettajalle maksetaan pidettyjen opetustuntien mukaan tuntipalkkio (OVTES Osio F liite 12 kohta III 13 §) 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 kuten päiväkirjan täyttäminen sekä 4) osallistuminen työ sopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.

Tuntiopettaja on salassapitovelvollinen opiskelijatiedoista, joita ei myöskään saa käyttää yksityiseen toimintaan.

Palkanmaksu, verokortti, viikkotuntiselvitys

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 tai ilmoittanut sähköpostiviestillä päiväkirjan olevan valmis.

Palkkalaskelma/palkkatodistus löytyy omasta verkkopankista, CGI palkkahotellista.

Verokortti pitää toimittaa suoraan palkanlaskija Janika Örmäille janika.ormark@hyvinkaa.fi

Viikkotuntiselvityksen ja työtodistuksen saa Opiston toimistosta erja.holopainen@hyvinkaa.fi

Palkkioperusteet

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta perustuntipalkkio oheisen 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 1.4.2021 alkaen

- 1) 29,98 Ylempi korkeakoulututkinto
- 2) 28,07 Alempi korkeakoulututkinto, ammattikorkeakoulututkinto tai siihen verrattava vanhempi tutkinto
- 3) 26,15 Ei edellä mainittuja tutkintoja

Aikuiskasvatuksen/kasvatustieteen 15 ov:n/25 op:n perusopinnoilla korotettu palkkio €/oppitunti 1.4.2021 alkaen

- 1A) 31,48
- 2A) 29,46
- 3A) 27,44

Kansalais- tai kansanopiston opettajakelpoisuudella tai 35 ov:n/60 op:n opettajaopinnoilla korotettu palkkio €/oppitunti 1.4.2021 alkaen

- 1K) 32,99
- 2K) 30,88
- 3K) 28,76

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.

Tuntiopettajalle maksetaan lomarahaa OVTES, osio F, liite 12 Kansalaisopisto, 16 §.

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 0,44 €/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.

Hyvinkään kaupungin henkilöstöosasto on tulkinut tuntiopettajien oman auton käytöstä maksettavat matkakorvaukset veronalaiseksi tuloksi, joten niistä peritään ennakkopidätys.

Työterveyshuolto

Hyvinkään kaupungin työterveysuunnitelman mukaan määräaikainen tuntiopettaja on oikeutettu työterveyshuollon palveluihin, mikäli hänen viikoittainen työtuntimääränsä on työsopimuksen voimassaoloaikana vähintään 10 tuntia. Hyvinkään kaupungin henkilöstön työterveyshuolto on siirtynyt 1.4.2020 alkaen Terveystaloon. Ajanvaraus tapahtuu ma-pe klo 8.00 – 18.00 välillä ajanvarausnumerosta 030 633 9533 (muulla tavoin varatut ajat ovat omakustanteisia).

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 työsuhhteissa 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 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 vastuopettajaan tai rehtoriin.

Mikäli koko lukuvuoden tai lukukauden pituinen kurssi keskeytetään, voi se keskeytysilmoituksen saatuaan jatkua vielä kaksi kokoontumiskertaa. Lyhyemmällä kurseilla tällaista karenssiaikaa ei noudateta.

OPISKELIJOIDEN ILMOITTAUTUMINEN

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

Kurseille voi ilmoittautua kahdella vaihtoehtoisella tavalla:

1. Internetin kautta osoitteessa www.opistopalvelut.fi/hyvinkaa ympäri vuorokauden
2. Puhelimitse toimistoon ma — to klo 9.00 — 15.00 ja pe 9.00 — 14.00

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

Kurseille, 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.

Huom. kurseja ei voi poikkeustilanteen takia maksaa ilmoittautumisen yhteydessä.

Poikkeustilanteen vuoksi kurseja ei voi maksaa ilmoittautumisen yhteydessä, Opisto lähettää sähköpostiin maksulinkin kun kurssit ovat alkaneet. Maksulinkin kautta on mahdollista maksaa vain verkkomaksulla (pankkikuvakkeet), Smartumilla, SporttiPassilla tai KulttuuriPassilla. Maksulinkki on voimassa 7 vrk, sen jälkeen maksulinkki sulkeutuu. Uutta maksulinkkiä ei lähetetä. Mikäli ei käytä maksulinkkiä tai ei ole sähköpostiosoitetta, Opisto lähettää paperilaskun kotiin.

Koko lukuvuoden mittaiset kurssit laskutetaan kahdessa erässä. Ensimmäinen erä lokakuun aikana. Toinen erä laskutetaan kevään aikana.

Lyhytkurssit laskutetaan yhdessä erässä kurssin alkaessa maksulinkillä kuten edellä.

Muut maksutavat:

Maksuvälineenä kelpaavat myös Smartum Oy:n liikunta- ja kulttuurisetelit ja Edenredin Virikeseletit. Setelit on toimitettava Opiston toimistoon viimeistään kurssin alkaessa. Laskutettua kurssia ei voi maksaa seteleillä.

Smartum-mobiilisovelluksella maksavan pitää ilmoittaa maksusta sähköpostilla toimistoon viimeistään kurssin alkaessa minkä kurssin oli maksanut.

Edenredin verkossa (MyEdenred) tai Edenredin Mobiilimaksulla maksavan pitää ilmoittaa maksusta sähköpostilla toimistoon viimeistään kurssin alkaessa minkä kurssin oli maksanut.

Smartumin, Edenredin tai Sportti- tai KulttuuriPassi eivät kelpaa maksuvälineeksi kotitalouskursseille, perheliikuntaan eikä materiaalihankintoihin.

Opettajat eivät ota vastaan Smartum-seteleitä tai muita maksamiseen liittyviä asiakirjoja.

Opiskelija-alennus on 20 % yhdestä vähintään 45 € arvoisesta kurssista. Opiskelijan tulee toimittaa toimistoon todiste opiskelustaan ennen kurssin alkua.

Työttömillä työnhakijoilla on mahdollisuus 30 % alennukseen yhdestä vähintään 45 € arvoisesta kurssista lukuunottamatta jo valmiiksi alennettuja kurseja. Saadakseen alennuksen tulee toimittaa TE-toimiston todistus työnhaun voimassaolosta toimistoon ennen kurssin alkua.

Mahdolliset laskua koskevat huomautukset on tehtävä toimistoon - **ei opettajalle** - ennen eräpäivää.

Opetushallitus on myöntänyt Hyvinkään Opistolle opintosetelitukea lukuvuodeksi 2021 — 2022 erityisryhmien opintokustannusten tukemiseen. Tuki on kohdistettu tiettyihin erityisryhmille tarkoitettuihin kursseihin. Näiden, valmiiksi alennettujen kurssien lopussa on maininta Opetushallituksen tukemaa koulutusta.

MUUTA HUOMIOITAVAA OPETUSTYÖSSÄ HYVINKÄÄN OPISTOSSA

- **Kurssihallinto-ohjelma HelleWi**

Kaikkia Opiston kursseja hallinnoidaan nettipohjaisen HelleWi-sovellusohjelman 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.

- **Päiväkirjat**

Opettajan tulee pitää jokaisesta ryhmästä päiväkirjaa. Päiväkirjaan tulee jokaisella kokoumiskerralla merkitä läsnä olleet opiskelijat sekä opetussisältö. 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, avaimet ja Kipinä**

Opetus järjestetään pääosin Kipinässä Kenkätehtaankatu 1, 05900 Hyvinkää.

Opiston muutamia kursseja (puutyöt, verhoilu ja posliininmaalaukset) jää toistaiseksi osoitteeseen Helenenkatu 21. Kutomo on muuttanut Teollisuuskadulta Helenenkadulle. Iltaisin Opiston kursseille on sisäänkäynti Helenenkadun puolelta. Opetustilasi mainitaan työ sopimuksessa.

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

- **Kipinä**

Hyvinkään Opisto on muuttanut Kipinään joulukuussa 2020. Kipinään on muuttanut Opiston toimisto ja vakituinen henkilöstö. Lukiot muuttivat Kipinään kevään 2021 aikana. Opiston osa kursseista esim. liikuntakurssit eivät siirry Kipinään vaan jatkavat nykyisissä tiloissa.

Kipinän avaimet luovuttaa tuntiopettajille lukion kehittäjärehtori Jaakko Rainio jaakko.rainio@hyvinkaa.fi. Avain on sähköisesti allekirjoitettava henkilökohtaisesti.

- **Materiaalit ja kalusto**

Sovi kurssin materiaalihankinnoista ainealueesi vastuuhenkilön kanssa. Opetuksen ajaksi tietokone tulee kuitata luokkaan mennessäsi vahtimestareilta ja palauttaa samaan paikkaan tunnin päättyessä. Osassa luokkia on vielä myös pöytäkone.

- **O365/konetunnukset**

Henkilökohtaiset O365 tunnukset (sama kuin konetunnus, Teams-tunnus) on tilattu koko kauden opettaville ja toistuvasti lyhytkursseja pitäville tuntiopettajille.

- **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. Kopioithan vain opetustyössäsi tarvitsemasi määrän! Opetusmateriaali on ensisijaisesti tarkoitettu jakaa sähköisenä Pedanetissä. Opiskelijoiden ja opettajien omaan käyttöön tulevista kopioista peritään maksu. Lisätietoja saat toimistosta.

- **Työpiste**

Tuntiopettajien käyttöön tarkoitettu työpiste Opettajahuoneen viereisessä hiljaisessa tilassa. Koneelle kirjautumiseen on tunnukset koneen yhteydessä, tulostus on myös mahdollista.

- **Arviointi**

Pyydämme vuosittain osalta opintoryhmistä kurssiarviointiin. 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 tuntiopettajana Hyvinkään Opistossa. Voit jättää pyynnön oman alueesi vastuuhenkilölle tai toimistoon. Todistuksen toimitusaika on noin viikko. Sovelletta päivärahaa varten tarkoitettua viikkotuntierittelyä saat pyytäessäsi toimistosta.

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

- **Vakuutukset**

Hyvinkään Opistossa opiskelijoita ei ole vakuutettu Opiston puolesta. Opettajiä koskee lakisääteinen tapaturmavakuutus.

- **Kahvi ja ruokailu**

Talossa opettavien tuntiopettajien taukotilana palvelee opettajainhuone. Kahvinjuoja! Tuo mukasi suodatinkahvipaketti/lukuvuosi, jätä paketti keittiöön. Kipinässä on myös ruokala ja myöhemmin kahvio. Ruokalassa syöminen maksetaan ruokalipuilla (à 5,18 €).

TIEDOTTAMINEN

- Opisto ilmoittaa toiminnastaan Aamupostissa ja AamupostiViikko-lehdessä tarpeen mukaan. Opiston kotisivuilla www.hyvinkaanopisto.fi. Lisäksi Opistolla on Facebook-sivut sekä Instagram-sivu. Lehteen, nettisivuille ja sosiaaliseen mediaan toivomasi tiedotteet voit lähettää vastuuoopettajalle tai Opiston toimistoon. Halutessasi voit myös itse tiedottaa omassa opintoryhmässäsi opiskelusta. Toimita tällaisessa tapauksessa tiedote myös toimistoon.
- **Pedanet.** Peda.net Rekisteröidy ensin Pedanettiin ja sen jälkeen pyydä vastuuoopettajaasi liittämään sinut Hyvinkään Opistoon. Pedanetin omaa tilaa on tarkoitus käyttää kurssimateriaalien tallennukseen ja sivuja materiaalien jakoon kurssilaisille. Myös tuntiopettajan lomakkeet löytyvät Peda.net/opehuoneesta. Voit käydä tutustumassa Hyvinkään Opiston julkisiin sivuihin <https://peda.net/hyvinkaanopisto>
- 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 50 % alennuksella yhteen yli 45 euron hintaiseen koko työvuoden kestäväälle kurssille tai yhdelle syys- ja yhdelle kevätyökaudella järjestettävälle kurssille. Edun saadaksesi sinun tulee palauttaa täytetty Tuntiopettajan opintoseteli –lomake Opiston toimistoon ennen kurssin alkua. Tällöin sinulle tulee alennettu lasku.

OPISTON HENKILÖSTÖ JA VASTUUALUEET

Opistos sihteeri	Erja Holopainen Asiakaspalvelu, laskutus ja palkanmaksu 040 155 6330, erja.holopainen@hyvinkaa.fi
Iltavahtimestari	Urho Korkkanen Asiakaspalvelu, opetustilat Tavattavissa työkauden aikana klo 15.00 – 21.00 0400 910 784, urho.korkkanen@hyvinkaa.fi
Rehtori	TtM Johanna Taruma Opiston hallinto ja kehittäminen, talous- ja henkilöstöasiat, liikunta, terveys, hyvinvointi ja tilauskoulutus 0400 387 203, johanna.taruma@hyvinkaa.fi
Musiikinopettaja	Musiikkipedagogi (AMK) Sami Pirttilahti

Musiikki, tanssi, tietotekniikka
040 837 7657, sami.pirttilahti@hyvinkaa.fi

Taideopettaja

TaM **Matti Uusikylä**
Kuvataide, ilmaisutaito, yhteiskunnalliset aineet, yleisluennot
040 155 4412, matti.uusikyla@hyvinkaa.fi

**Tekstiilityön-
opettaja**

KM **Heljä Reponen**
Tekstiilityö ja muut kädentaidot, kotitalous, luonto ja puutarha
040 353 6913, helja.reponen@hyvinkaa.fi

Suunnittelijaopettaja FM Anu Nukki

Kieltenopetus, lukutaito-opetus, kirjallisuus ja kirjoittaminen
Kipinää kohti -hanke (syksy 2021)
040 155 6331, anu.nukki@hyvinkaa.fi

SIVISTYSTOIMI

Sivistystoimen hallintoa hoitaa kaupungintalolla sijaitseva sivistystoimi. Sivistystoimenjohtajana toimii Pentti Halonen, 040 704 9901, pentti.halonen@hyvinkaa.fi

OPETUSLAUTAKUNTA

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

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 op-
pilaitoskohtaiset 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:
Päivävahtimestari Anssi Salmi 040 841 4282
Iltavahtimestari Urho Korkkanen 0400 910 784
Rehtori & turvallisuusvastaava 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 uhriin, 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 YHTEISTOIMINTA- ORGANISAATIO 2018 - 2021

Turvallisuus- ja riskienhallintakoordinaattori: Ville Hyytiäinen

Toimipiste: Kaupungintalo, Kankurinkatu 4-6
05800 HYVINKÄÄ
p. 040 84 28 305
ville.hyytiainen@hyvinkaa.fi



Työsuojeluvaltuutetut:

ALUE 1	ALUE 2
<ul style="list-style-type: none"> • Perusopetus • Varhaiskasvatuksen opettajat • Yleissivistävä koulutus <p>Työsuojeluvaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toni Haapanen p. 040 569 1873 toni.haapanen@hyvinkaa.fi <p>I varavaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiina Lesonen p. 040 656 5029 tiina.lesonen@edu.hyvinkaa.fi <p>II varavaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekniikka- ja ympäristö • Hyvinkään Vesi • Konsernipalvelut- ja hallinto • Demokratia ja johdon tuki • Tarkastuslautakunta • Kulttuuri- ja hyvinvointi • Sivistystoimen hallinto • Varhaiskasvatuksen lastenhoitajat • Perhepäivähoitajat • Varhaiserityisavustajat • Ryhmäavustajat • Kerho-ohjaajat <p>Työsuojeluvaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satu Burke p.040 187 9055 satu.burke@hyvinkaa.fi <p>I varavaltuutettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jyri Kärnä p. 040 673 4749 jyri.karna@hyvinkaa.fi



Korona-ohjeistus THL:n suositus: Jaksaa jatkaa vastuullisesti

<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19/materiaalipankki-koronaviruksesta>