



Kuva Reijo Haukia

# **OPETTAJAN PEREHDYTTÄMISOPAS 2011 – 2012**



<b>YLEISKUVAUS</b>	<b>4</b>
<b>Kaukametsän opiston perustiedot</b>	<b>4</b>
<b>Kaukametsän opiston perusstrategia</b>	<b>4</b>
Toiminta-ajatus	5
Arvot	5
Visio	5
<b>Opetustilat</b>	<b>5</b>
Opetus Kaukametsän muissa tiloissa	5
Kaukametsän opiston opetus Kaukametsän ulkopuolella	5
<b>Asiakkaat</b>	<b>6</b>
Opiskelijat	6
Muut asiakkaat	7
<b>Opiston palvelut</b>	<b>7</b>
Koulutustarjonta	7
Avoin kansalaisopisto-opetus	7
Avoin yliopisto-opetus	7
Taiteen perusopetus	7
Tutkinnot	8
Erityisryhmien opetus	8
Opetushallituksen tukemat kehittämishankkeet	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
<b>Hallinto ja henkilöstö</b>	<b>8</b>
Opiston hallinto	8
Opiston henkilöstö	9
Kaukametsän hallinto- ja talouspalvelut	9
Kaukametsän vahtimestaripalvelut	9
Siivouspalvelut/Kajaanin Mamselli	9
Kiinteistö- ja tilapalvelut	9
Tuntiopettajat ja luennoijat	9
<b>Opiston talous</b>	<b>10</b>
<b>VERKKO-HELLEVI KURSSIEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ</b>	<b>10</b>
Ilmoitustaulu	11
Kurssit	11
Omat tiedot	11
Kurssiarviointi	11
Lomakkeet	11
<b>OPETUS</b>	<b>12</b>
Toiminta-aika syyslukukaudella	12
Toiminta-aika kevätlukukaudella	12
Opetusryhmien koko	12
Ilmoittautuminen opiskelijaksi, oppilasrekisteri ja kurssimaksut	12
Ennakoilmoittautuminen	13
Kurssimaksut	13
<b>ALENNUKSET JA ETUUDET</b>	<b>13</b>
Työttömien opintoseteli	13
Opetusministeriön myöntämä opintoseteliavustus	13
Opiskelijavakuutukset	14
Toimiminen opiskelijan tapaturmatilanteessa	14
Tiedottaminen	14

<b>Opetuksen laatukriteerit</b>	<b>14</b>
Opetussuunnitelma	14
Kurssisuunnitelma	15
Päiväkirja	15
<b>Opiskelun laatukriteerit</b>	<b>15</b>
Kurssiarviointi	15
Asiakastyytyväisyys	16
Koulutuspalvelujen arviointi ja parantaminen	16
Opetussuunnittelun arviointi ja parantaminen	16
<b>TUNTIOPETTAJAN TEHTÄVÄT</b>	<b>17</b>
Ainekohtaiset opettajainkokoukset	17
Kurssin alussa	17
Kurssin aikana	18
Kurssin lopussa	18
<b>TYÖSUHTEEN EHDOT JA TYÖSOPIMUS</b>	<b>19</b>
Opettajan henkilötietolomake	19
Työsopimus	19
<b>PALKANMAKSU</b>	<b>19</b>
Palkantilaus ja -maksu	19
Palkanlaskenta	20
Verokortti	20
Palkkatodistus	20
Työtodistus	20
Matkakorvaus	20
Sairausajanpalkka	21
Työterveyshuolto, työsuojelu ja turvallisuusjärjestelyt	21
Sijaiset	21
<b>OPETTAJAINKOULUTUS</b>	<i>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</i>
<b>MUUT EDUT</b>	<b>22</b>
<b>KUNNALLINEN OPETUSHENKILÖSTÖN VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS 2010-2011</b>	<b>23</b>
Kansalais- ja työväenopistojen tuntiopettajat	23
11 § Työsuhteen alkaminen	23
12 § Tehtävät	23
14 § Määrävuosikorotus	23
15 § Vuosilomakorvaus	24
16 § Lomaraha	24
17 § Sairausajan ja äitiysvapaan palkka	24
18 § Tilapäinen hoitovapaa	24
19 § Matkakustannusten korvaukset	24
20 § Palkanmaksu	25
<b>Liite 2</b>	<b>25</b>
Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen	25
<b>Liite 3</b>	<b>26</b>
Päiväkirjan täyttömalli 1.	26
Musiikin opetuksen päiväkirjan täyttömalli 2.	26
<b>TOIMISTON PALVELUJAT</b>	<b>27</b>
<b>YHTEYSTIEDOT</b>	<b>27</b>

## Hyvä Kaukametsän opiston tuntiopettaja

Tervetuloa tuntiopettajaksi opistoomme.

Tämän oppaan tavoitteena on antaa tietoa opistoa koskevissa ja eteenkin opettajaa ja opetusta koskevissa asioissa. Perehdyttämisoppaan tiedot ja ohjeet liittyvät olennaisesti työsopimukseen. Noudattamalla ohjeita kurssi- ja palkanmaksuprosessit sujuvat virheettömästi ja joustavasti.

Hyvää työvuotta toivottaen

Eila Parviainen  
rehtori

## OPISTON YLEISKUVAUS

### Kaukametsän opiston perustiedot

Kaukametsän Kongressi- ja kulttuurikeskus on Kajaanin kaupungin sivistystoimialan tulosyksikkö, joka alayksiköitä ovat Kaukametsän opisto, Kainuun Musiikkiopisto sekä Kajaanin kaupungin kokous- ja kulttuuripalvelut.

Kaukametsän alue rakennuksineen ainutlaatuinen ja merkittävä arkkitehtuurinen kokonaisuus maailmassa. Alueen suunnittelun pohjana on vuonna 1982 pidetty arkkitehtikilpailu.

Ensimmäisenä alueelle valmistui kansalaisopisto, joka otettiin käyttöön kesällä 1987.

Konsertti- ja kongressisali valmistui helmikuussa 1988. Kaukametsän kulttuurikeskuksen laajennusosa ja Kainuun musiikkiopiston opetustilat valmistuivat 1998.

Kaukametsän opiston juuret ulottuvat vuoteen 1920, jolloin Kajaanin kansalaisopisto aloitti toimintansa. Opistotoiminta lakkautettiin vuonna 1932. Kajaanin maalaiskuntaan vuonna 1971 perustetusta kansalaisopistosta tuli Kajaanin kaupungin kansalaisopisto kuntaliitoksen yhteydessä vuonna 1977. Opisto siirtyi nykyisiin tiloihin vuonna 1987, jolloin myös nimi muutettiin Kaukametsän opistoksi. Näin myös koko Kaukametsän alue sai nimensä.

Kaukametsän opiston toimialueena on Kajaanin kaupunki. Opetusta järjestetään Kaukametsän lisäksi noin 20 eri paikassa lähiöissä ja haja-asutusalueella.

### Kaukametsän opiston perusstrategia

Kaukametsän opisto toimii niin, että kansalaisopistopalvelut ovat lähipalveluina kaikkien kuntalaisten saatavilla.

Kaukametsän opisto pyrkii toiminnallaan vaikuttamaan niin, että opistolle taataan riittävät resurssit toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

Kaukametsän opisto viestii aktiivisesti ja avoimesti.

Kaukametsän opisto ylläpitää ja luo paikallisia ja kansainvälisiä yhteistyöverkostoja. Kaukametsän opistossa toteutetaan opiston perustehtävää tukevia projekteja.

Kaukametsän opistossa työskentelee riittävä määrä ammattitaitoista henkilökuntaa.

#### Toiminta-ajatus

Kaukametsän opisto tukee kaikkien väestö- ja ikäryhmien elinikäistä oppimista sekä edistää sivistyksellistä ja taloudellista hyvinvointia.

#### Arvot

Ajattelun, tunteen, tahdon ja toiminnan tukeminen ihmisen kasvussa

#### Visio

Kaukametsän opisto on tunnettu ja arvostettu vapaan sivistystyön suunnannäyttäjänä.

#### Opetustilat

Opistorakennus on suunniteltu kansalaisopiston hallinto- ja erikoisopetustiloiksi.

##### Ylin kerros:

Piirustus- ja maalausluokka  
Kuvanveistoluokka  
Keramiikkaluokka  
Valokuvausluokka ja pimiöt (teoriaopetus, lasten taiteen perusopetus)  
Video- ja musiikkiluokka (teoriaopetus, lasten taiteen perusopetus)

##### Keskikerros:

Lyhytkurssiluokka (teoriaopetus)  
Auditorio  
Toimistotilat ja opettajien työhuoneet  
Kokoustila (opetustila)

##### Alin kerros:

Monitoimiluokka (teoriaopetus)  
Ompelu- ja käsityöluokka  
ATK –luokka/kielistudio  
Kieliluokka  
Kieltenopetuksen luokka (väestönsuoja)  
Kotitalousluokka

#### Opetus Kaukametsän muissa tiloissa

Kaukametsän tilat ovat yhteiskäytössä Kaukametsän eri yksiköiden kanssa. Kaukametsän sali, Kouta –sali ja Kaukametsän opiston auditorio sekä kansalaisopiston ja musiikkiopiston luokat ovat yhteiskäytössä luentojen, konserttien ja tapahtumien aikana. Suurten ulkopuolisten tilaisuuksien aikana opistojen opetus antaa tilaa ja siirtää opetuksen korvaaviin tiloihin.

Kansalaisopiston musiikinopetus on pääosin musiikkiopiston tiloissa, jossa on kaksi luokkaa opistojen yhteiskäytössä. Musiikkiopiston opettajat, jotka opettavat kansalaisopiston opiskelijoita, opettavat omissa työhuoneissaan. Liikunnan ja tanssin opetusta on Leihu-salissa.

#### Kaukametsän opiston opetus Kaukametsän ulkopuolella

Opistotoiminnan luonteen vuoksi suurin osa opetuksesta on eri puolilla kaupunkia, iltaisin lähempänä opiskelijoita.

Kajaanin Lyseon pieni liikuntasali on iltaisin opiston käytössä. Kielten opetusta on peruskoulujen ja etupäässä Kajaanin Lyseon luokissa. Kaukametsän Taiteenperusopetuksen käsityökoulut toimivat Vienankatu 5-7 tiloissa. Samassa kiinteistössä toimivat myös kankaan kudonnan, turkistyön ja koneneulonnan sekä teknisen työn kurssit.

Vuolijoella kursseja kokoontuu Koskikartanossa sekä Ulpukassa sekä Vuolijoen vanhalla terveystalolla ja Tapionmäen pirtissä.

Otamäessä kursseja kokoontuu Otanmäen koululla, Otanmäen srk-talolla sekä Otanmäen monitoimitalolla.

Lisäksi opetusta annetaan eri paikoissa Kajaanin keskustassa, Teppassa, Lehtikankaalla, Lohtajalla, Kuluntalahdessa sekä Vuoreslahdessa.

Erityisryhmille suunnattuja kursseja on Kesäheinän Palvelukodilla, Kuusanmäen toimintakeskuksessa Teppanassa, Kalliokatu 9. tiloissa sekä Kainuun Keskussairaalan eri osastoilla.

## Asiakkaat

Opiskelijat Osallistujat ja tunnit koulutustyypeittäin toteutuneilla kursseilla kalenterivuonna 2010

<b>Koulutustyyppi</b>	<b>Koulutusten määrä</b>	<b>Osallistujia yhteensä</b>	<b>Tunteja</b>
Työvoimapolitiittinen aikuiskoulutus	11	220	5145
Vapaana sivistystyönä järjestetty koulutus	558	7526	15631
Muut koulutukset	3	25	7
<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>572</b>	<b>7771</b>	<b>20776</b>

Valtionosuuteen oikeuttavaan opetukseen ja tilauskoulutukseen osallistuu vuosittain yli 7500 opiskelijaa. Kurssilaisten määrä valtionosuuteen oikeuttavassa opetuksessa on 7526 opiskelijaa ja tilauskoulutuksessa 245 opiskelijaa.

Opistossa voivat opiskella 16 vuotta täyttäneet. Mikäli on tilaa, aikuisille suunnatuille kursseille voi osallistua alle 16-vuotiaat opiskelijat. Opisto tarjoaa myös avoimia, lapsille suunnattuja kursseja.

Taiteen perusopetus Kaukametsän Visuaalisten taiteiden koulussa ja Kaukametsän esittävien taiteiden koulu on tarkoitettu alle 18-vuotiaille lapsille ja nuorille. Alaikäraja on 7 vuotta. Aikuisten taiteen perusopetuksen ryhmät ovat avoimia yli 18-vuotiaille.

## Muut asiakkaat

Tilauuskoulutuksessa opiston asiakkaat ryhmitellään koulutuksen ostajan mukaan. Asiakkaita ovat tällöin yritykset ja julkisen hallinnon organisaatiot, työvoimahallinto sekä yksityiset henkilöt.

## Opiston palvelut

### Koulutustarjonta

Kaukametsän opiston avoimen kansalaisopetuksen tuntimäärä on noin 15631 tuntia vuodessa. Tuntimäärään sisältyy taiteen perusopetuksen vuosittainen tuntimäärä noin 1000 tuntia. Tilauuskoulutuksen tuntimäärä on noin 5145 tuntia vuodessa.

Opiston osaamisalueita koulutuspalveluissa ovat:

### Avoin kansalaisopisto-opetus

#### Opetusalueet

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. Yhteiskunnalliset aineet | 6. Kuvataiteet                   |
| 2. Kielet                   | 7. Tekstiilityö                  |
| 3. Tietotekniikka           | 8. Tekninen työ                  |
| 4. Ilmais- ja sanataide     | 9. Ravitsemus- ja terveystieteet |
| 5. Musiikki                 | 10. Tanssi ja liikunta           |

### Avoin yliopisto-opetus

Aikuiskasvatuksen perusteet Tampereen yliopiston täydennyskoulutuskeskuksen kanssa etä- ja monimuoto-opetuksena

### Taiteen perusopetus

Lasten ja nuorten taiteen perusopetuksen Visuaalisten taiteiden koulu yleisen oppimäärän, jossa suuntautumisvaihtoehtoina ovat:

Kaukametsän Käsityökoulu  
Kaukametsän Kuvataidekoulu

Seitsemän vuotta kestäviin kouluihin voi hakeutua kahdeksan vuotta täyttäneet lapset. Oppilaat valitaan ilmoittautumisjärjestyksessä ilman pääsykoetta.

### Taiteen perusopetus aikuisille - Visuaalisten taiteiden laaja oppimäärä

Opintokokonaisuus on laajuudeltaan 32,5 opintoviikkoa.

Opetussuunnitelma perustuu Opetushallituksen antamiin Taiteen perusopetuksen visuaalisten taiteiden laajan oppimäärän opetussuunnitelman perusteisiin.

Visuaalisiksi taiteiksi luetaan arkkitehtuuri, kuvataide ja käsityö. Opisto tarjoaa kuvataiteen ja käsityön suuntautumisvaihtoehtoja. Laajan oppimäärän mukaiset opinnot voi suorittaa seitsemässä vuodessa.

Tutkinnot Opisto järjestää perus- ja keskitason yleisiä kielitutkintoja englannin, ruotsin, saksan ja venäjän kielissä sekä keskitason tutkintoja suomen kielessä ja hygieniaosaamiskokeita.

#### Erityisryhmien opetus

Erityisryhmille annetaan opetusta laitoksissa ja tietyille ryhmille kohdennettua opetusta myös Kaukametsän opistolla.

Tilauuskoulutus Kaukametsän opistossa on järjestetty yritysten, järjestöjen, oppilaitosten ja työvoimahallinnon ostamia kursseja eri ainealueilta.

Työvoimahallinnon kurssit ovat olleet etupäässä maahanmuuttajille suunnattuja suomenkielen ja kulttuurin alkeis- ja jatkokursseja, joihin on sisältynyt myös tietokoneen ajokorttikoulutusta.

### Hallinto ja henkilöstö

#### Opiston hallinto

Kaukametsän Kongressi- ja kulttuurikeskus on Kajaanin kaupungin sivistystoimialan tulosityksikkö, joka alayksiköitä ovat Kaukametsän opisto, Kainuun Musiikkiopisto sekä Kajaanin kaupungin kokous- ja kulttuuripalvelut.

Kaukametsän opiston asioista päättää Kajaanin sivistyslautakunta, johon kuuluu 11 kaupungin valtuuston valitsemaa jäsentä ja kaupungin hallituksen edustaja. Lautakunnan tehtävät on määritelty Kajaanin kaupungin hallintosäännössä.

#### Kajaanin sivistyslautakunnan jäsenet ja varajäsenet 2009-2012

Tornberg Raimo puh.joht.	Hurskainen Timo
Lämpsä Jouni, varapuh.joht.	Puskala Pasi
Heikkinen Jukka	Aittamaa Janne
Peittola Minna	Pyhtilä Johanna
Hyrynen Evelyn	Seppänen Irja
Sarr Kerttuli	Jestola Satu
Majuri Jenni	Ojala Katriina
Käsmä Jouko	Väinölä Aki
Hekkala Heikki	Leinonen Paula
Vatula Anneli	Kyllönen Mika
Kyllönen Sari, kaupunginhallituksen edustaja	

Opiston asiat lautakunnalle esittelee sivistysjohtaja, valmistelee ja esittelee Kaukametsän johtaja ja laatii Kaukametsän opiston rehtori.

Kaukametsän opisto on Kaukametsän tulosityksikön alayksikkö, jonka tehtäväalueita ovat:

**Kansalaisopisto  
Tilauuskoulutus**

## Opiston henkilöstö

Hallinto	- rehtori	Eila Parviainen
	- toimistosihteeri	Eila Hallamaa
	- tiedotussihteeri (5.9.2011 alkaen töissä joka 2. vko ma-ti /ma-ke)	Eeva-Liisa Snicker

### Ainealueiden vastaavat opettajat

Avoim yliopisto, musiikki ja sanataide	Pirjo
Aunesluoma	
Käsityö	Heli Karppinen
Kielet	Eeva Kilpeläinen
Kuvataide	Minna Meriläinen
Tekninen työ	Aulis Tegelberg
Ravitsemus- ja terveystieteet	Liisa Väisänen
Maahanmuuttajien kotoutumiskoulutus	Rea Stricker

### Kaukametsän hallinto- ja talouspalvelut

Kaukametsän tulosityksikön johtaja	Mikko Saari
Toimistopäällikkö	Tuula Kinnunen
Toimistosihteeri, yleislaskutus	Päivi Kinnunen
Toimistosihteeri, henkilöstöasiat	Irma Saxholm

### Kaukametsän vahtimestaripalvelut

Vastaava vahtimestari	Tuomo Kovalainen
Iltavalvojavahtimestari	Pirjo Kansanen
Asiakasneuvojavahtimestari	Esko Vanhanen
	Reijo Manninen

### Siivouspalvelut/Kajaanin Mamselli

Laitoshuoltaja	Pirjo Hiltunen
----------------	----------------

### Kiinteistö- ja tilapalvelut

Kajaanin tekninen toimiala

### Tuntiopettajat ja luennoijat

Opiston palveluksessa on vuosittain n. 100 tuntiopettajaa ja luennoitsijoita.

## Opiston talous

Vuosi 2010 oli Kaukametsän opiston 39 toimintavuosi. Vuoden aikana toteutettiin yhteensä 20 777 tuntia opetusta, josta valtionosuustuntien määrä oli 15 631, joka on 394 tuntia edellisvuotta enemmän. Opiskelijoiden määrä oli 7 526. Vuoteen 2009 verrattuna nousua oli 1373.

Myyntipalvelutunteja toimintavuonna oli 5 145, joka on 841 tuntia enemmän kuin edellisenä vuonna ja opiskelijamäärä oli 245. Myyntipalvelukoulutus oli Kainuun ELY -keskuksen ostamaa maahanmuuttajien kotoutumiskoulutusta.

Opiston toimintatuotto oli yhteensä 630 000. Lisäystä edelliseen vuoteen oli lähes 40 000.

Toimintakate oli 1 072 000 euroa. Toteuma oli 1 075 000. Kaupungin netto % -osuus opiston toimintaan oli 27,20 %

## VERKKO-HELLEVI KURSSIEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ

Opettajat voivat olla yhteydessä Verkko-Hellewiin mistä tahansa internet-yhteyden kautta ja saada käyttöönsä tarvitsemiaan opetukseen ja työhön liittyviä asiakirjoja.

Verkko-Hellewi:iin kirjaututaan alla olevasta osoitteesta:

<https://www.opistopalvelut.fi/kaukametsa/tuntiopettajat.htm>

Järjestelmään kirjautumiseen tarvitaan **käyttäjätunnus ja salasana**.

Tuntiopettajille on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset Verkko-Hellewi -järjestelmään kirjautumista varten. Kukaan tuntiopettaja saa käyttäjätunnuksensa opiston toimistosta toimistosihteeri Eila Hallamaalta.

## Aloitussivu järjestelmään kirjauduttua

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://opnet.virkamaki.fi/kaukametsanopisto/opehwikehys.asp>. The page title is 'HelleWi Kaukametsän opisto'. The main content area is titled 'Ilmoitustaulu' and contains a table of notices and a calendar for the month of August 2007. The calendar shows dates from 18th to 27th, with the 27th highlighted in red. The website footer includes the text 'Aunestuoma Piijo Copyright © HelleWi 2008 Sivusto päivitetty 27.5.2008'.

- Ilmoitustaulu** Seuraa säännöllisesti ilmoitustaulun ilmoituksia. Ilmoitustaululle tulevat ajankohtaiset tiedotukset/ilmoitukset tallennetaan hallinnon puolelta.
- Kurssit** **Kurssit** -linkistä voit selata aineryhmiä ja voit tarkastella omia kurssiesiä. Näet ainoastaan aineryhmiin sijoitettujen kurssien lukumäärät. Omasta aineryhmästäsi löydät myös omat kyseisen aineen kurssisi. Kaikki omat kurssisi saat esille **Omat kurssit** -linkistä. Omat-kurssit -luettelosta löydät linkin päiväkirjaan. Kurssin numerosta klikkaamalla löydät kurssin opiskelija-luettelon. Voit lajitella opiskelijoita sarakeotsikoista *Nimi* tai *Ilmoittautumisaika*.
- Omat tiedot** Löydät omat henkilö- ja yhteystietosi lomakkeelta ja voit korjata niitä, kun ne muuttuvat. Henkilötietoriviltä kohdasta **Lukujärjestys** löydät omat kuukausittaiset viikko-ohjelmasi. Voit selata lukujärjestystä kuukausi kerralla eteenpäin ja taaksepäin.
- Kurssiarviointi** Kurssiarviointi -lomakkeelta näet omien kurssiesi arviointien tulokset linkistä Rap, jos ne ovat valmiit. Voit tulostaa omien kurssiesi arviointilomakkeita paperille niitä opiskelijoita varten, joilla ei ole sähköpostia. Tulosta lomake paperille siten, että otat lomakkeen ensin esille linkistä Web, kohdistat hiiren lomakkeen päälle ja painat hiiren oikeasta näppäimestä Tulosta.
- Lomakkeet** **Lomakkeet** -linkistä löydät opiston tuntiopettajille tarkoitettuja lomakkeita ja voit tulostaa niitä itsellesi tai tallentaa omalle koneellesi ja lähettää sähköpostilla eteenpäin.

Käytössäsi on mm. seuraavat lomakkeet:

- tunti-ilmoituslomake (= palkantilaus)
- matkakorvaushakemus
- tuntiopettajan työlomahakemus/omavakuutus poissaolosta
- viikkotuntiselvityksen saat osoitteesta [www.opetk.fi](http://www.opetk.fi) >lomakkeita> (viikkotuntiselvitys erityisesti kalenterivuoden työskennelleet)

## OPETUS

Kansalaisopistoasetuksen (1313/92) 8 §:n mukaan on työvuoden aikana järjestettävä opetusta vähintään 33 viikkoa.

Toiminta-aika syyslukukaudella

5.9.-23.10.2011 ja 1.11.- 4.12.2012. Syyslomaviikolla 43 (24.-30.10.2011) ei ole opetusta.

Toiminta-aika kevätlukukaudella

9.1.-4.3.2011 ja 12.3.-31.5.2012. Talvilomaviikolla 10 (5.-11.3.2012) ei ole opetusta.

Lisäksi opetusta on jatkolukukauden, kesä-heinä-elokuun kursseilla sekä työvoimapolitiittisilla kursseilla, jotka eivät ole sidoksissa työvuoteen.

Opetusryhmien koko

Kajaanin kaupungin sivistyslautakunnan päätös 19.5.2010: Opetusryhmien toiminta aloitetaan kymmenellä (10) opiskelijalla. Kajaanin maaseutukylissä ja jatkokursseilla voidaan aloittaa kahdeksalla (8) opiskelijalla. Kaikkien kurssien opiskelijamäärän keskiarvo 12. Poikkeuksista ilmoitetaan kurssien yhteydessä. Opetusryhmä voidaan aloittaa pienemmälläkin opiskelijamäärällä, jolloin kurssimaksu on korkeampi.

Ilmoittautuminen opiskelijaksi, oppilasrekisteri ja kurssimaksut

Kaukametsän opiston opiskelijat kirjataan opiskelijarekisteriin. Opiskelijatiedot kerätään verkko-ilmoittautumisen avulla. Opiskelijarekisteristä on laadittu henkilötietolain (523/99) ja julkisuuslain (621/99) mukaiset rekisteriselosteet.

Ilmoittautumisia otetaan vastaan syksyllä kolme viikkoa ennen opetuksen alkamista. Opiston kursseille voi ilmoittautua Verkko-Hellewin välityksellä Internetissä tai puhelimella/ilmoittautumislomakkeella opiston toimistoon. Alaikäisten laskut menevät huoltajalle sen vuoksi alle 18-vuotiailta opiskelijoilta tarvitaan ilmoittautumisen yhteydessä myös huoltajan tiedot. Kurssin alkaessa opettaja noutaa listat ilmoittautuneista opiskelijoista opiston toimistosta. Toisella paikkakunnalla asuvalle opettajalle lähetetään opiskelijalistat kotiin.

## Ennakoilmoittautuminen

Musiikin ja taiteen perusopetuksen jatkoryhmien opiskelijat jatkavat automaattisesti seuraavalle lukuvuodelle. Ainoastaan opiskelun lopettamisesta ilmoitetaan erillisellä toimistosta saatavalla lomakkeella kurssin opettajalle. Opettaja kerää lomakkeet tai opiskelija toimittaa lomakkeen opiston toimistoon. Alle 18-vuotiailta opiskelijoilta tarvitaan huoltajan allekirjoitus.

**Kurssimaksut** Lukuvuoden 2011-2012 kestävien kurssienkohdalla mainittu kurssimaksu koskee koko lukuvuotta. Laskutamme kurssimaksun kokonaisuudessaan syyslukukauden alussa.

## **ALENNUKSET JA ETUUDET**

**Sisaralennus** Annetaan lasten ja nuorten taiteen perusopetuksen yleisen oppimäärän kurssimaksusta, ei tarvikemaksuista. Vanhin sisaruksista maksaa täyden maksun ja seuraavat sisarukset maksavat puolet yhden opintoryhmän kurssimaksusta. Sisaruksiksi lasketaan samassa taloudessa asuvat alle 17-vuotiaat lapset. Alennuksen saamiseksi tulee lasten huoltajan olla yhteydessä opiston toimistoon.

Sisaralennus (20 €) musiikin yksilöopetuksessa voidaan myöntää anomuksesta opiston toimistosta alle 16-vuotiaille samassa taloudessa asuville sisaruksille.

**Smartumin kulttuurisetelit, Luottokunnan Virikesetelit, SporttiPassi ja TYKY-kuntoseteli** käyvät maksuvälineen opiston kurssimaksuihin.

## Työttömien opintoseteli

17 euron arvoisia opintoseteleitä (100 kpl) saa 29.8.2011 alkaen Länsi-kainuun työ- ja elinkeinotoimiston neuvonnasta. Työvoimakoulutuksessa ja työharjoittelussa olevat eivät ole oikeutettuja saamaan seteliä. Seteli käy kurssi- ja/tai oppimateriaalimaksuna tai osasuorituksena yhden kurssin kurssimaksuihin. Seteli tuodaan Kaukametsän opiston toimistoon ennen kurssin alkua. Seteliä ei voi käyttää yhdessä Opetusministeriön määrärahalla annettavan setelin kanssa samalle kurssille.

## Opetusministeriön myöntämä opintoseteliavustus

Opetusministeriö on myöntänyt Kaukametsän opistolle lukuvuodelle 2011-2012 avustuksen kohdennettavaksi maahanmuuttajien, senioriväestön ja eläkeläisten koulutusten kurssimaksuihin. Opintoseteliavustus on tarkoitettu opiskelijamaksuja korvaavaksi järjestelmäksi vapaan sivistystyön vapaa-tavoitteisessa koulutuksessa. Sillä on tarkoitus edistää em. kohderyhmiin kuuluvien henkilöiden koulutukseen hakeutumista.

Tässä yhteydessä **Maahanmuuttajilla** tarkoitetaan Suomeen muuttaneita ulkomaalaisia henkilöitä, joilla on kotikuntalaisissa (201/1994) tarkoitettu kotikunta Suomessa.

**Senioriväestöllä ja eläkkeellä** olevilla tarkoitetaan 63 vuotta täyttäneitä tai eläkkeellä olevia henkilöitä.

Opintoseteleitä on jaossa koko lukuvuoden kestäville kursseille 300 kpl:tta á 32 euroa ja lukukauden kestäville kursseille tai lyhytkursseille 300 kpl á 16 euroa. Seteliä ei myönnetä alle 16 euroa maksaville kursseille. Opiskelija voi saada yhden 32 euron arvoisen setelin/**lukuvuosi** tai yhden 16 euron arvoisen setelin/**lukukausi**.

Saadakseen opintosetelin opiskelijan on oltava ilmoittautunut sille kurssille, mille hän saamansa opintosetelin käyttää. Seteleitä saa opiston toimistosta ti 16.8. klo 12.30 alkaen. Saadakseen opintoseteliedun seteli tulee palauttaa opiston toimistoon pe 30.9. mennessä.

Hakijan tulee osoittaa henkilötodistuksella tai eläkeläiskortilla kuuluvansa opintoseteleihin oikeuttavaan kohderyhmään. Seteleitä ei voi varata ennakoon.

## Opiskelijavakuutukset

Opiskelijat kuuluvat Kajaanin kaupungin vapaaehtoisien ryhmätapaturma-  
vakuutuksen piiriin, jossa vakuutuskorvaukset henkilöä kohden ovat pienet.  
Tästä syystä opiskelijoiden kannattaa itse huolehtia vapaa-ajan tapaturma-  
vakuutuksesta.

## Toimiminen opiskelijan tapaturmatilanteessa

Opettaja hankkii välittömästi apua opiskelijalle. Opettaja tekee kurssin aikana tapahtunesta tapaturmasta kirjallisen tapaturmailmoituksen sekä selvityksen opiskelijan tapaturmasta ja toimittaa täytetyt lomakkeet rehtorille tai Irma Saxholmille. Lomakkeita on opiston toimistossa.

Tiedottaminen Opiston kursseista ja luennoista tiedotetaan Kainuun Sanomissa tai Kotiseutuplussassa ja opiston kotisivuilla [www.kaukametsa.fi](http://www.kaukametsa.fi) > kansalaisopisto. Opiston tapahtumista ja kielitutkinnoista ilmoitetaan kotisivujen lisäksi myös Kotiseutuplussassa tai Kainuun Sanomissa.

## Opetuksen laatukriteerit

### Opetussuunnitelma

Opetussuunnitelmalomakkeen tietojen pohjalta ainealueen päätoiminen opettaja siirtää lomakkeen tiedot Verkko-Hellewi-kurssirekisteriin, josta ne siirretään jaettavaan opiston opinto-oppaaseen, kotisivuille, opettajan työsopimukseen ja päiväkirjoihin.

## Kurssisuunnitelma

Kurssisuunnitelmasta selviää kurssin sisältö ja tavoite. Suunnitelma toimii asianmukaisena tuoteselosteena asiakkaalle. Kurssisuunnitelmat tallennetaan Verkko-Hellewiin liitetiedostoina. Kurssisuunnitelmaa käytetään toimiston info-pakettina opintoneuvonnassa sekä helpottamaan opiskelijan tekemää kurssivalintaa.

Suunnitelma esitetään kurssin alussa kaikille opiskelijoille, jotta he näkevät konkreettisesti, mihin kurssilla pyritään ja mitä tavoitteeseen pääseminen edellyttää. Suunnitelma auttaa myös opettajaa seuraamaan oman opetuksen etenemistä. Tavoitteena on, että kurssin opettaja ja opiskelijat sitoutuvat kurssin tavoitteisiin.

Kurssit toteutetaan suunnitelmien mukaisesti. Tavoitteita voidaan tarkistaa yhteisellä päätöksellä sekä kurssin alussa ja sen aikana.

Päiväkirja Kurssin toteutumista seurataan päiväkirjalla.

### Opiskelun laatuksiteerit

Kurssiarviointi Kurssin arviointi perustuu kurssisuunnitelman toteutumiseen. Opiskelijat arvioivat kurssin onnistumista asteikolla 1-5. Kurssin yleisarvosanalle on asetettu kirjattu tavoite opiston toimintasuunnitelmaan. Arvioinnin tehtävänä on palvella opetus- ja oppimisprosessia siten että eteneminen tapahtuu asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Arviointia suorittavat sekä opiskelijat että opettajat.

Kurssin lopussa jokainen opiskelija suorittaa kurssiarvioinnin internetissä tai paperilomakkeella. Verkko-Hellewissä on kolme erilaista kysymyslomaketta opiskelijoiden palautteen keräämiseksi verkossa (yleispalautelomake, kädentaito kurssien palautelomake ja musiikin palautelomake) lisäksi opettaja täyttää vastaavan opettajan kurssiarvion. Opettajan tulee tarvittaessa selvittää arvioinnin tavoite, joka on oppimisen ja opetuksen laadun parantaminen. Opettaja kerää paperilla saadut kurssiarviot ja toimittaa ne opiston toimistoon. Verkko-Hellewiin tehdyt palautteet siirtyvät järjestelmään automaattisesti.

Opiskelijat arvioivat omaa oppimistaan ja miettivät omakohtaisesti mm. seuraavia kysymyksiä:

Tietojen ja taitojen vahvat ja heikot puolet  
Edistyminen oppimisessa  
Opiskelutaidot eli oppimaan oppiminen

Kysymyksiä käsitellään myös opintoryhmässä. Itsearviointin avulla opiskelija vertaa omaa oppimistaan kurssisuunnitelmassa mainittuihin tavoitteisiin ja niiden toteutumiseen ja pystyy suuntaamaan oppimistaan uudelleen.

Opettaja arvioi kurssin aikana opiskelijoiden oppimista ja samalla myös omaa opetustaan ja itseään oppimistilanteiden järjestäjänä ja oppimisen ohjaajana. Arvioinnin avulla opettaja oppii näkemään omat vahvuutensa ja heikkoutensa ja tiedostamaan kehitystarpeensa.

Opettaja täyttää oman kurssiarviointilomakkeensa ja toimittaa sen päätoimiselle opettajalle. Opettaja keskustelee palautteen perusteella päätoimisen opettajan kanssa kurssin arvioinneista. Tavoitteena on saada palautetta seuraavan lukuvuoden kurssien suunnitteluun ja opettajan oman työn kehittämiseen.

### Asiakastyytyväisyys

Opisto seuraa asiakastyytyväisyyden kehittymistä asiakastyytyväisyyskyselyllä. Kysely toteutetaan verkkolomakekyselynä joka toinen vuosi. Kyselyn otanta on noin 1/3 opiston kursseista. Asiakastyytyväisyyden kehitystä mitataan asteikolla 1-5 ja sille asetettu tavoite on kirjattu opiston toimintasuunnitelmaan. Asiakastyytyväisyyttä arvioidaan henkilökunnan palaverissa.

### Koulutuspalvelujen arviointi ja parantaminen

Päätoiminen henkilökunta seuraa opetus- ja kurssisuunnitelmien sekä kurssien käytännön toteutumista seuraavasti:

#### 1. Tilastotiedot

- Verkko-Hellewi -ohjelmasta saadut tilastotiedot kursseista, opiskelijamääristä jne.
- valtakunnallisista tilastoista saadut tiedot, esim. tunti- ja opiskelijamääristä

#### 2. Kurseista kerättävä palaute

- päiväkirjoista saadut tiedot kurssien toteutumisesta
- esitykset, näyttelyt sekä niihin liittyvät palautekeskustelut
- kurssien loppuarvioinnit eri muodoissaan
- tilauskurssien kurssipalautteet

#### 3. Muu palaute

- asiakastyytyväisyyskysely
- suulliset keskustelut opiskelijoiden ja kurssien tilaajien kanssa
- asiakkaiden antamat palautteet ja kommentit
- päättäjien antamat kommentit ja keskustelut
- kehityskeskustelut
- henkilökunnan kokoukset

### Opetussuunnittelun arviointi ja parantaminen

Päätoiminen opettaja arvioi ja parantaa koulutuspalvelujen suunnittelu- ja toteuttamisprosessia aineryhmän tuntiopettajien kanssa. Päätoiminen henkilökunta arvioi koulutuspalveluja kehittämiskeskusteluissa, päätoimisen henkilökunnan palaverissa ja kokouksissa.

## TUNTIOPETTAJAN TEHTÄVÄT

Työehtosopimuksen mukaan tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin liittyvät muut työ sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajain kokouksiin.

Pääsääntöisesti kokouksia on yksi syksyllä ja yksi keväällä.

### Ainekohtaiset opettajainkokoukset

Tuntiopettajalla on eri aineissa vaihteleva määrä ainekohtaisia opettajainkokouksia. Tuntiopettaja osallistuu arviointien jälkeiseen henkilökohtaiseen palautekeskusteluun päätoimisen opettajan kanssa. Keskustelussa käydään läpi opiskelijoiden kurssiarvioiteja ja mietitään parannusehdotuksia seuraavalle vuodelle. Kurssiarviointi on välttämätön osa opiston opetus-toiminnan kehittämistä.

### Kurssin alussa

Opettaja käy läpi opiskelijoiden kanssa

- **kurssisuunnitelman**
- **kurssin sisällöt sekä tavoitteet**
- **kurssiarvioinnin ja aikataulun**

Myös muut opiskeluun liittyvät käytännön asiat ja opinto-oppaan ohjeita opiskelijoille sivut käydään läpi.

*Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Opintokerran kaksi ensimmäistä oppituntia voidaan pitää ilman taukoa. Kahden oppitunnin jälkeen pidetään 15 min tauko samoin kuin kaikkien seuraavien tuntien jälkeen.*

***Oppitunti alkaa ja päättyy kuten kurssitieto on kirjoitettu työsopimuksessa ja opinto-oppaassa***

*Musiikin oppitunti on 15 min tai 30 min.*

Opettaja tuo toimistoon tiedon kurssin opiskelijoista **kurssimaksujen laskutusta varten** viimeistään kolmannen opintokerran jälkeen. (kopio päiväkirjan sivusta)

**HUOM!** Jos opettaja hankkii koko lukuvuoden kestäväälle kurssille tarvikkeita ne on hankittava syksyllä.

Kurssin aikana

Opettaja merkitsee päiväkirjaan kullakin kokoontumiskerralla läsnä olleet opiskelijat ja pääkohdittain käsitellyt asiat. Katso, Liite 3./päiväkirjan täyttömallit.

Jos kurssilla on ollut sijaisopettaja myös se tieto merkitään päiväkirjaan. Opettaja palauttaa kopion päiväkirjasta laskutusta varten kolmannen kurssikerran jälkeen opiston toimistoon. ***Alkuperäinen päiväkirja palautetaan asianmukaisesti täytettynä heti kurssin päätyttyä opiston toimistoon.***

**HUOM!! PÄIVÄKIRJA TÄYTETÄÄN KUIVAMUSTEKYNÄLLÄ (ei punakynällä).**

Opettaja huolehtii käyttämiensä työvälineiden ja työtilojen kunnosta ja tekee mahdolliset korjausehdotukset päätoimiselle opettajalle tai rehtorille

Opettaja ilmoittaa opetustuntien muutokset, siirrot ja peruutukset rehtorille tai opiston toimistoon. Hän ilmoittaa myös toimistoon opiskelijat, jotka ovat tulleet kurssille myöhemmin.

*Opettajasta johtuvia tuntien perumisia ei korvata opiskelijoille ellei perumisia ole enemmän kuin 1/10 lukukauden tunneista*

Kurssin lopussa

Opiskelijoille, joilla on sähköpostiosoite lähetetään kurssipalautelomake vastattavaksi internetissä Verkko-Hellewi -järjestelmään. Palaute on mahdollista antaa myös opettajan jakamalla palautelomakkeella, josta annettu palaute siirretään Verkko-Hellewiin toimistossa.

Opettaja on yhteydessä opiston toimistoon  
Päiväkirjat palautetaan heti kurssin päätyttyä opiston toimistoon. Samoin myös tyhjä päiväkirja jos kurssi ei toteutudu.

***Opetus toteutetaan työsopimuksessa merkittyjen aloitus- ja lopetuspäivämäärien välillä.***

***Työsopimuksen ja päiväkirjan tulee olla yhteneväisiä aloitus- ja lopetuspäivämääriltään.***

## TYÖSUHTEEN EHDOT JA TYÖSOPIMUS

### Opettajan henkilötietolomake

Ennen palvelussuhteen alkamista tuntiopettajan tulee täyttää henkilötietolomake, josta selviää opettajan täydelliset henkilötiedot. Em. tiedot tallennetaan Verkko-Hellewi –ohjelmaan ennen työsopimuksen tekemistä. Henkilötietolomakkeita saa opiston toimistosta, opiston kotisivulta sekä Verkko-Hellewistä. Lomake palautetaan rehtorille tai opiston toimistoon.

### Työsopimus

Työsopimus allekirjoitetaan **ennen töiden aloittamista** rehtorin kanssa opistolla kun työn sisältö ja laajuus on varmistunut. Sopimuksen tiedot ovat molempia osapuolia sitovia ja sopimukseen jälkeen päin tehtävistä **muutoksista on neuvoteltava aina rehtorin kanssa**. Lomien aikana ja työsopimuksesta poikkeavina päivinä pidettävistä tunneista on aina ilmoitettava rehtorille.

Allekirjoitettu työsopimus on palkanmaksun ehto. Työssä noudatetaan kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimusta 2010-2011 sekä kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta 2010-2011. *Liite 1.*

Lapsiryhmien ja lasten yksilöopetuksen opettajien tulee esittää rikosrekisteriote rehtorille ennen työsuhteen alkamista. *Liite 2.*

## PALKANMAKSU

### Palkantilaus ja -maksu

Palkka tilataan tunti-ilmoituslomakkeella pidetyistä tunneista ja niiden palautuspäivä on kunkin kuukauden viimeiseen päivään mennessä. Palkanmaksu on seuraavan kuukauden 15. päivä takautuvasti.

Palkantilaus/tunti-ilmoitus on jätettävä suoraan henkilöstöasioita hoitavalle toimistosihteerille Irma Saxholmille (toimisto musiikkiopiston puolella) tai Kaukametsän opiston toimistossa olevaan ”postilaatikkoon” tai sähköpostilla [irma.saxholm@kajaani.fi](mailto:irma.saxholm@kajaani.fi). **Pyydä Irmalta vahvistus sähköpostin perillemenosta!**

## HUOM!

**TYÖSOPIMUKSESSA SOVITTUA TUNTIMÄÄRÄÄ EI SAA YLITTÄÄ. TYÖSOPIMUKSEN, TUNTI-ILMOITUKSEN JA PÄIVÄKIRJAN ON OLTAVA YHTÄPITÄVIÄ.**

Mikäli tunti-ilmoitus/palkantilaus tehdään ilmoitetun viim. palautuspäivän jälkeen palkanmaksu siirtyy seuraavan kuukauden maksupäivään.

Tunti-ilmoitus/palkantilauslomake löytyy myös Verkko-Hellewistä, Lomakkeet -valikosta.

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). Työsopimukseen liittyvistä muutoksista tulee sopia kirjallisesti etukäteen rehtorin kanssa.

Jos sitoudumme maksamaan syyslukukaudelle kuuluvia palkkoja seuraavan kalenterivuoden keväällä se vaikuttaa vähentävästi kevätlukukauden tuntimääriin ja palkkoihin.

## Palkanlaskenta

Päätulon verokortti toimitetaan aina **alkuperäisenä** palkanlaskentaan.

Opettaja toimittaa voimassaolevan verokortin toimistosihteerille Irma Saxholmille tai toimistoon toimitettavaksi palkanlaskentaan ensimmäisen palkantilauksen yhteydessä. Muussa tapauksessa palkasta peritään veroa 60 %. Jos opettajalla on Kajaanin kaupunkiin useita palvelussuhteita, riittää yksi verokortti.

Palkanlaskenta hoidetaan Kainuun Maakunta-kuntayhtymän Suomussalmen toimipisteessä. Palkanlaskennassa käsitellään vain työnantajan hyväksymää maksatusaineistoa.

Kaukametsän palkoista vastaa palkkasihteeriksi Aira Juntunen  
Puh. (08) 615 66353. Sähköposti: [aira.juntunen@kainuu.fi](mailto:aira.juntunen@kainuu.fi)  
Postiosoite: PL 40, 89601 SUOMUSSALMI

Postia voi lähettää myös sisäisenä postina Kaukametsästä päivittäin osoitteella:

Kainuun Maakunta-kuntayhtymä  
Suomussalmen palkanlaskentayksikkö  
Aira Juntunen  
Kauppakatu 1  
87100 KAJAANI

Ammattiyhdistysjäsenmaksun perintävaltuutus toimitetaan suoraan palkanlaskentaan

- Palkkatodistus Palkkatodistuksen saa pyydettäessä palkanlaskennasta Suomussalmelta.
- Työtodistus Työtodistuksen saa pyydettäessä toimistosihteeriltä Irma Saxholmilta.
- Matkakorvaus Tuntiopettajan matkakulut korvataan, lukuun ottamatta 12 km:n omavastuuosuutta **edestakaisesta** matkasta. Kodin ja työpaikan välinen matkakorvaus on verollista.

Kilometrikorvaus (kodin ja työpaikan väliset matkat) vuonna 2011 on 0,46 €.

Työsopimussuhteisen tuntiopettajan matkalaskulomakkeita saa opiston

toimistosta ja Verkko-Hellewistä sekä opiston kotisivulta.

Matkalasku palautetaan palkantilauksen yhteydessä opiston toimistoon allekirjoitettuna kunkin kuukauden viimeiseen päivään mennessä.

Työnantajan määräämät työhön liittyvät KVTES:n mukaiset matkakorvaukset ilmoitetaan erikseen Kajaanin kaupungin matkalasku tai kilometrikäyttö-korvaukset lomakkeella. Kuitit liitetään matkalaskuun (esim. juna-, linja-auto-, taksi- ja lentoliput). Tämä matkalasku toimitetaan Irma Saxholmille ja käydään läpi hänen kanssaan.

**HUOM! 2 kuukautta vanhempia matkakorvauksia ei makseta.  
KVTES liite 16 § 24**

Sairausajanpalkka

Koko päivän poissaoloista on tehtävä aina työlomahakemus/omavakuutus poissaolosta.

Sairausajan palkan maksamisen ehtona on, että työlomahakemus/omavakuutus on tehty rehtorille. Sairaus tai perhevapaisissa opettajan on täytettävä lomakkeen omavakuutusosa, mikäli hänellä ei ole lääkärin- tai terveydenhoitajantodistusta.

**Lääkärintodistus on toimitettava välittömästi**

Uudessa 1.2.2010 voimaan astuneessa virka- ja työehtosopimuksessa määrätään, että mikäli lääkärintodistusta sairauslomasta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen antopäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Palkkaa ei pidätetä, mikäli lääkärintodistuksen viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä.

**Hyväksyttävä syy ei kuitenkaan ole se, ettei ole tiennyt palkan pidättämisestä.**

Työterveyshuolto, työsuojelu ja turvallisuusjärjestelyt

Lakisääteisestä työterveyshuollosta vastaa Kainuun Työterveys -liikelaitos. Ajanvaraus 6156 7311.

Työsuojelusta vastaa kaupungin työsuojeluorganisaatio.

**Työsuojeluvaltuutettu Leena Lerssi**

Toimisto: Pohjolankatu 25 D 27

Gsm: 044 - 7100 404

E-mail: leena.lerssi@kajaani.fi

Opiston työsuojeluvaltuutetun ja –asiamiehen tarkemmat yhteystiedot sekä muuta infoa löytyvät opettajainhuoneen ilmoitustaululta. Henkilökunnan turvallisuusjärjestelyistä saa tietoa opiston vahtimestari Tuomo Kovalaiselta puh. 044-7100 441.

Sijaiset Tuntiohettajan sijaisen tarpeesta on ilmoitettava mahdollisimman pian opiston rehtorille tai opiston toimistoon.

Opettajainhuoneen ilmoitustaululta löytyy tietoja tarjolla olevasta opettajainkoulutuksesta. Opisto tukee määrärahojen rajoissa koulutukseen osallistumista.

Koulutushakemuksia saa opiston toimistosta. Koulutushakemus liitteineen toimitetaan rehtorille.

Koulutuksiin osallistutaan rehtorin hyväksymän päätöksen mukaisesti ja päätöksen mukaisilla kuluilla.

## MUUT EDUT

Opistolla on käytössään seuraavia menettelyjä henkilökunnan hyvinvoinnin ja tyytyväisyyden ylläpitämiseksi ja parantamiseksi:

- henkilökunta voi osallistua opiston kursseille ilmaiseksi (max. 100 €:n hintainen kurssi) mikäli kursseille on jäänyt tilaa.
- opiston henkilökunnalleen järjestämät virkistys- ja kulttuuritilaisuudet (esim. pikkujoulut, opettajainkokoukseen liitetyt illanvietot jne.)

Kaupungin henkilökuntakortti annetaan kaikille vakinaisille koko- ja osa-aikaisille viranhaltijoille ja työntekijöille.

Määräaikaisille kortti annetaan silloin, kun palvelussuhde on päätoiminen ja jatkuu yli 6 kuukautta. Jos eri työsuhteiden välillä on enintään **30 kalenteripäivän tai opettajilla enintään koulun lomakauden** pituinen katkos ja työsuhteet yhdessä kestävät yli 6 kuukautta, työntekijä on oikeutettu saamaan kaupungin henkilökuntakortin.

Kaupungilla on käytössä kuvallinen henkilökuntakortti. Saadakseen henkilökuntakortin uusien työntekijöiden on käytävä valokuvassa kaupungintalolla. Valokuvaajana toimii virastomestari Martti Rautiainen tai hallinnon sihteeri Riitta Matero. Saadakseen alennuksen kaupungin viranhaltijan/työntekijän on näytettävä kuvallinen henkilökuntakortti. Muuta korttia vastaan alennusta ei anneta. Henkilökuntakorttia saa käyttää opintovapaan, vuorotteluvapaan ja perhevapaiden aikana. Sitä ei saa käyttää silloin, kun viranhaltija tai työntekijä on virka- tai työvapaalla ja on tämän vapaan aikana toisen työntekijän palveluksessa tai toimii itsenäisenä yrittäjänä.

**(lisätietoja:** Kajaanin kaupunki, intranet, henkilöstöasiat)

**KUNNALLINEN OPETUSHENKILÖSTÖN VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS 2010-2011**

Kansalais- ja työväenopistojen tuntiopettajat

11 § Työsuhteen alkaminen

Tuntiopettajien työsuhteen alkamisessa noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) I luvun 6 §:n määräyksiä.

12 § Tehtävät

1 mom. Tuntiopettaja otetaan työsopimuksessa mainittua opetusta antamaan. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.

Soveltamisohje

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

2 mom. Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Palkkio em. tehtävistä määräytyy 13 §:n mukaan.

Soveltamisohje

Edellä tarkoitetun muun kuin oppitunnin pituus on 60 minuuttia.

13 § Tuntipalkkiot

1 mom. Tuntiopettajalle (4 06 07 03 3) maksetaan pidetyltä opetustunnilta 23,24–26,67 €.

2 mom. Kansanopiston ja kansalaisopiston päätoimisen opettajan kelpoisuuden omaavalle sekä tuntiopettajalle, joka on suorittanut 35 opintoviikon laajuiset opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % ja pelkästään aikuiskasvatuksen perusopinnot suorittaneelle 5 % korkeampi tuntipalkkio kuin mitä asianomaiselle tuntiopettajalle muutoin maksetaan.

Soveltamisohje

Tuntiopettajaan sovelletaan etäopetuksen ohjaustyöstä mitä opettajan osalta on todettu 6 §:n 7 momentissa.

3 mom. Luentopalkkioista sovitaan erikseen paikallisesti.

14 § Määrävuosikorotus

Vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on kolme vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa joko omassa tai jossain muussa kansalaisopistossa, maksetaan 6 % korkeampi tuntipalkkio.

Soveltamisohje

Opetustuntimäärää laskettaessa otetaan huomioon vain yhden kansalaisopiston tunnit. Määrävuosikorotuksen maksaminen edellyttää lisäksi, että opettaja opettaa asianomaisessa kansalais- tai kansanopistossa keskimäärin vähintään 16 viikkotuntia. Jäkajana käytetään työviikkojen määrää.

15 § Vuosilomakorvaus

- 1 mom. Tuntiopettajan oikeus (vuosilomaan, lomapalkkaan ja) lomakorvaukseen määräytyy vuosilomalain (162/205) säännösten perusteella. Vuosilomakorvaus maksetaan opiston työkauden tai työsuhteen päättyessä. Vuosilomakorvauksesta on annettava tuntiopettajalle laskelma, jossa on selvitys korvauksen perusteesta.
- 2 mom. Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa saman työnantajan muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta tässä pykälässä tarkoitettuun lomakorvaukseen.

16 § Lomaraha

Tuntiopettaja ansaitsee lomarahaa sellaiselta kalenterikuukaudelta, jona tuntiopettajalla on vähintään 14 työssäolopäivää, jos hän kuuluu 14 työssäolopäivän ansaintasäännön piiriin, tai 35 työtuntia, jos hän kuuluu 35 työtunnin ansaintasäännön piiriin (täysi lomanmääräytymiskuukausi). Lomaraha lasketaan seuraavasti:

$$50 \% \frac{\text{Lomakorvaus työvuodelta} \times \text{Ne kuukaudet, joissa}}{14 \text{ työpäivää tai } 35 \text{ oppituntia}}{\text{Työsuhteen keston kuukaudet}}$$

Soveltamisohje

Lomakorvaus on 9 % koko palvelussuhteen kestoajalta maksetuista työssäoloajan palkoista (11,5 %, jos työsuhte on jatkunut ennen lomanmääräytymisvuoden päättymistä keskeytyksettä vähintään yhden vuoden).

Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle lomakorvauksesta laskelman.

17 § Sairausajan ja äitiysvapaan palkka

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

Soveltamisohje

Karenssiaikoja laskettaessa katsotaan tuntiopettajan palvelus yhtäjaksoiseksi, jos hän on ollut oman opistonsa palveluksessa edellisen varsinaisen työkauden loppuun asti opettaen tällöin keskimäärin 14 tuntia viikossa.

- 2 mom. Muiden kuin 1 momentissa tarkoitettujen tuntiopettajien oikeus äitiysvapaaseen ja palkalliseen sairauslomaan määräytyy työsuhteen perusteella säännösten mukaan.

18 § 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 9 §:ssä mainitaan.

19 § Matkakustannusten korvaukset

Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy KVTES:n ao. määräysten mukaan, kuitenkin seuraavin poikkeuksin.

- 1 Muussa kuin opiston sijaintikunnassa asuvalle tuntiopettajalle maksetaan

matkakustannusten korvaukset tuntiopettajan matkasta kunnan ulkopuolelta sijaitsevasta asunnosta tai hänen kunnan ulkopuolella sijaitsevasta toimipaikastaan opiston työpisteeseen siltä osin kuin matkan pituus ylittää kuusi kilometriä. Samoin perustein korvataan matka takaisin sekä maksetaan päiväraha.

- 2 Samassa kunnassa asuvalle tuntiopettajalle maksetaan matkakustannusten korvaukset tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen kuitenkin enintään siltä osin kuin matka ylittää kuusi kilometriä. Samoin perustein korvataan matka takaisin.

## 20 § Palkanmaksu

Tuntiopettajan palkanmaksukausi ja –ajankohta on KVTES:n II luvun 17 § mukainen.

## Liite 2

### Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen

#### Laki 504/2002

Tämän lain tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan. Laissa säädetään menettelystä, jolla alaikäisten kanssa työskentelemään valittujen henkilöiden rikostausta selvitetään.

Opettajan, joka opettaa lapsiryhmiä tai antaa yksityisopetusta lapsille ( alle 18 –v ), tulee hankkia rikosrekisteriote ja esittää se rehtorille ennen työsuhteen alkamista mikäli työsuhde kestää yli kolme kuukautta tai yhden vuoden aikana kertyy yli kolme kuukautta. Mikäli opettajan ryhmässä on aikuisia ja lapsia rikosrekisteriotetta ei tarvitse toimittaa eikä myöskään opettajan, joka on OVTES:n mukaisessa virkasuhteessa Kajaanin kaupunkiin.

Rikosrekisteriote saa olla enintään kuusi kuukautta vanha.

Hakemuksen saa opiston toimistosta tai suoraan oikeusrekisterikeskuksesta.

Osoite: OIKEUSREKISTERIKESKUS  
PL 157  
13101 HÄMEENLINNA  
FAX (03) 622 3783  
Sähköposti: [oikeusrekisterikeskus@om.fi](mailto:oikeusrekisterikeskus@om.fi)

### Liite 3

#### Päiväkirjan täyttömalli 1.

Opettajalla on opetusta 3 h/viikko (45 min oppitunteja)

Päiväys	Klo	Opetustunnin aihe	Huomautuksia
10.9.	18.00-20.30	Tutustuminen eri kivilajeihin ja kivien työstökoneisiin	Honkkari
17.9.	18.00-20.30	jne.	Kalle Kivelä

**Huomautuksia** –sarakeeseen merkitään jos opetuspaikka tai opettaja on ollut joku muu kuin päiväkirjassa mainittu.

Opiskelijan läsnäolot voidaan merkitä pelkällä **numerolla**, kun kyseessä on **45 min oppitunnit**.

	p v	10	17	24	jne								
<b>Opiskelijan nimi</b>	k k	9	9	9	.								
<b>Mikko Mallikas</b> esimerkki		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Jos opiskelija ei ole ollut läsnä tunneilla merkitään vaakasuoralla viivalla (–)

#### Musiikin opetuksen päiväkirjan täyttömalli 2.

YKSILÖOPETUKSEN PÄIVÄKIRJA

SYKSY/KEVÄT \_\_\_\_\_

OPETTAJA \*) \_\_\_\_\_

KURSSIN NIMI \_\_\_\_\_

OPETUSPAIKKA \_\_\_\_\_

KURSSI KOODI \_\_\_\_\_

TYÖSOPIMUKSEN ALKAMIS-/PÄÄTTYMIS –PVM. \_\_\_\_\_

TYÖSOPIMUKSESSA SUUNNITELTU

TUNTIMÄÄRÄ KO. KURSSILLE \_\_\_\_\_

h PIDETTY TUNTIMÄÄRÄ \_\_\_\_\_

h

OPISKELIJOITA YHTEENSÄ \_\_\_\_\_

NAISIA \_\_\_\_\_

MIEHIÄ \_\_\_\_\_

ALLE 16-V \_\_\_\_\_

Merkitse tähän sarakkeeseen opiskelijan tunnin kellonaika	Opiskelijan nimi	Merkitse pidetyt tunnit päivämäärällä ja työsopimuksessa sovitun tunnin kesto (15/30/45 min). Poissaolo merkitään viivalla (-)											Läsnä yht. min.		
9.00 – 9.30	Kalle Koululainen	pv	9	jne.											xx min
		kk	9												
		min	30												

#### PÄIVÄKIRJAN SISÄSIVUT

HENKILÖ Nimi	OPETUKSEEN ON SISÄLTYNYT SEURAAVAA	OPPILAAN SOITTAMAT/LAULAM AT KAPPALEET	HUOMAUTUKSIA (poissaolot, sijainen yms.)

## TERVETULOA KAUKAMETSÄN OPISTOON!

Käyntiosoite: Koskikatu 4 B, puh. 08-6155 2381, 6155 2936

Postiosoite: PL 251, 87101 Kajaani, fax. 08-6155 2545

e-mail [kaukametsa.opisto@kajaani.fi](mailto:kaukametsa.opisto@kajaani.fi)

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

### TOIMISTON PALVELUAJAT

ma-pe klo 9.00-11.00 ja 12.00-15.00 (puhelimitse klo 12.00-15.00)

### ILMOITTAUTUMISTEN AIKANA

ti16.8. klo 12.30-18.00 (Netti-ilmoittautuminen avautuu klo 12.30)

ke-to 17.8.-18.8. klo 9.00-18.00

pe 219.8. klo 9.00-15.00

ma 22.8. –pe 2.9. klo 9.00-15.00

5.9. alkaen toimiston normaalina aukioloaikana klo 9.00-11.00 ja 12.00-15.00 (**puhelimitse klo 12.00-15.00**, puh. nrot 08-6155 2381, 6155 2936)

Lisätietoja ilmoittautumisesta kohdassa Ilmoittautuminen ja opiston nettisivuilta.

Syyslukukausi alkaa viikolla 36 (5.9.2010 alkava viikko)

Kevätlukukausi alkaa viikolla 2 (9.1.2012 alkava viikko)

Syyslomaviikolla 43 (24.-30.10.2010) ja talvilomaviikolla 10 (5.-11.3.2012) ei ole opetusta.

### YHTEYSTIEDOT

e-mail: [etunimi.sukunimi@kajaani.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kajaani.fi)

#### Toimisto

Eila Hallamaa	toimistos sihteeri	6155 2381, 044-7100 012
Eeva-Liisa Snicker	tiedotussihteeri (1.9. alkaen töissä joka 2. vko ma-ti ja joka 2. vko ma-ke)	6155 2936, 044-7100 052

#### Vahtimestaripalvelut

Tuomo Kovalainen	044-7100 441
Pirjo Kansanen	044-7100 976
Esko Vanhanen	
Reijo Manninen	

#### Rehtori

Eila Parviainen	044-7100 525
-----------------	--------------

#### Opettajat

Pirjo Aunesluoma	musiikki	044-7100 205
Heli Karppinen	käsityö	044-7100 382
Eeva Kilpeläinen	kielet	044-7100 207
Minna Meriläinen	kuvataide ja visuaaliset taiteet	044-7100 038
Aulis Tegelberg,	tekninen työ	044-7100 381
Liisa Väisänen	kotitalous	044-7100 208

Maahanmuuttajien kotoutumiskoulutus	Rea Stricker	044-7100 209
-------------------------------------	--------------	--------------



Kuva Reijo Haukia



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