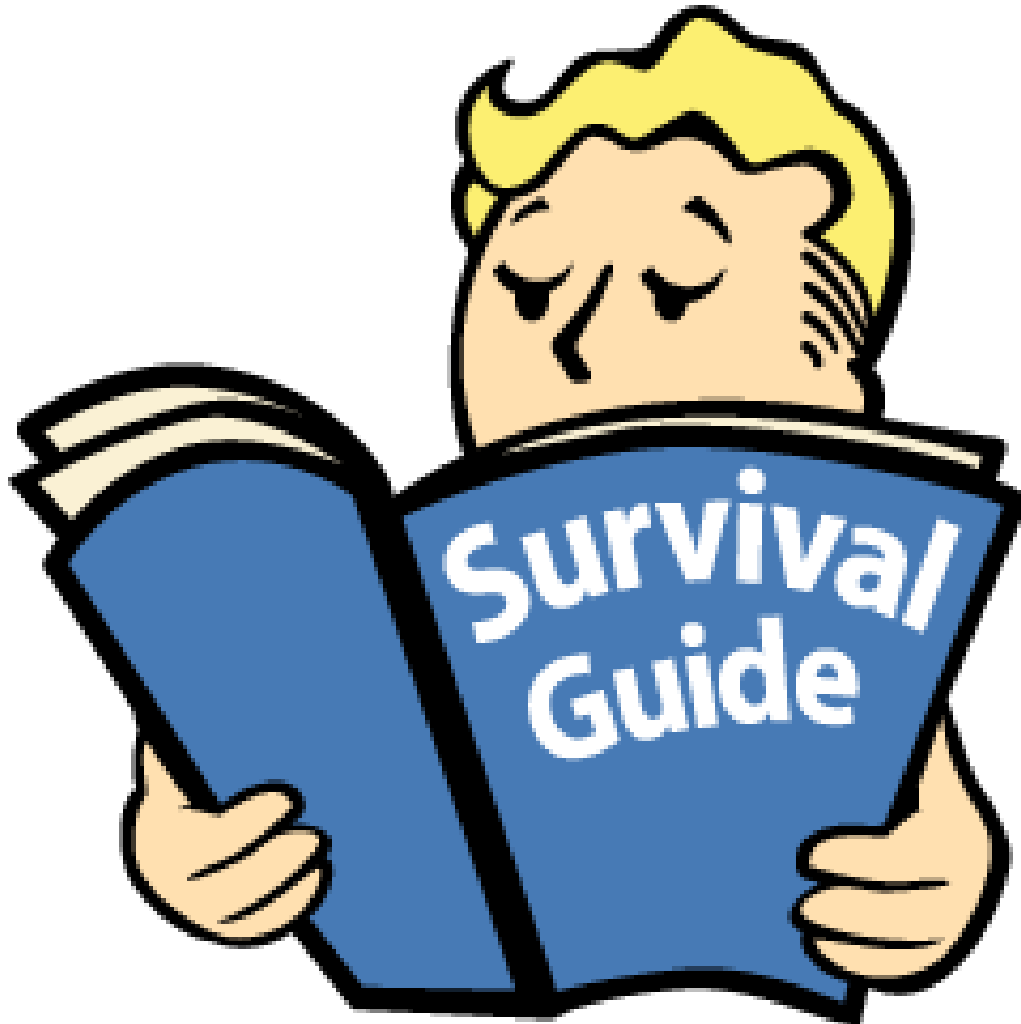


# TUNTIOPETTAJAN OPAS



**ROVANIEMEN  
KANSALAIPOISTO**  
Koulutuspalvelut

Rovalan Setlementti ry  
Rovala 5, 96100 ROVANIEMI  
puh. 040 487 3010

[kansalaisopisto@rovala.fi](mailto:kansalaisopisto@rovala.fi)

[www.rovala.fi/rovaniemen-kansalaisopisto](http://www.rovala.fi/rovaniemen-kansalaisopisto)

[www.facebook.com/rovaniemenkansalaisopisto](https://www.facebook.com/rovaniemenkansalaisopisto)

<https://peda.net/kansalaisopistot/rovaniemenkansalaisopisto>

## LUKUVUOSI 2026-2027

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| <b>Syyslukukausi</b>  | 1.9.-18.12.2026 |
| <b>Kevätlukukausi</b> | 12.1.-5.6.2027  |

|                                                                                                                                                        |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Syysloma</b>                                                                                                                                        | 12.-18.10.2026 (vko 42) |
| <b>Talviloma</b>                                                                                                                                       | 8.-14.3.2027 (vko 10)   |
| <b>Pääsiäisloma</b>                                                                                                                                    | 25.-29.3.2027           |
| Opintoryhmät eivät kokoonnu mainittujen lomien aikana (poikkeuksena opinto-oppaassa mainitut ryhmät), juhlapyhinä, juhlapyhien aattona klo 15 jälkeen. |                         |

## TOIMISTO AVOINNA

|                                                                                       |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 27.7.-4.8.2026                                                                        | ma-to 10.00-15.00, pe suljettu |
| 5.8.-23.8.2026                                                                        | ma-to 10.00-16.30, pe suljettu |
| 24.8.-27.9.2026                                                                       | ma-to 10.00-18.00, pe suljettu |
| 28.9.2026 alkaen                                                                      | ma-to 10.00-16.30, pe suljettu |
| Olemme suljettuna yllä mainittuina lomaviikkoina, juhlapyhinä ja juhlapyhien aattona. |                                |

## PÄÄTOIMINEN HENKILÖSTÖ

|                                                                              |                       |              |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
| <b>Rehtori</b>                                                               | Paula Frantti-Niemelä | 040 352 6547 |
| <b>Apulaisrehtori, ainevastaava</b><br>Kielet, sanataide, yhteiskunta, ruoka | Mervi Kutuniva        | 040 487 3015 |
| <b>Taitoaineiden suunnittelijaopettaja</b>                                   | Juha Seppälä          | 040 615 8472 |
| <b>Vastaava suunnittelijaopettaja</b><br>Musiikki, teatteri-ilmaisu          | Toni Jaatinen         | 040 688 8575 |
| <b>Suunnittelijaopettaja</b><br>Kädentaidot, liikunta, tanssi ja terveys     | Päivi Korteniemi      | 040 688 5904 |
| <b>Toimistosihteeri</b>                                                      | Susanna Mommo         | 040 487 3014 |
| <b>Toimistosihteeri</b>                                                      | Emma Hiukka           | 040 487 3012 |
| <b>Toimistosihteeri</b>                                                      | Hanna Heikkilä        | 040 487 3013 |
| <br>                                                                         |                       |              |
| Rovalan Setlementin hr-vastaava                                              | Suvi Kyläkoski        | 040 487 3019 |
| Pääluottamusmies                                                             | Sari Laatikainen      | 040 718 0085 |
| <br>                                                                         |                       |              |
| Toimiston yleinen numero                                                     |                       | 040 487 3010 |

Sähköpostit: [etunimi.sukunimi@rovala.fi](mailto:etunimi.sukunimi@rovala.fi)

## YHTEYDENPITO JA OPETTAJIEN KOKOUKSET

Tuntiopettajille lähetetään tiedotteita sähköpostitse, ja ne löytyvät myös opiston PedaNet-sivuilta <https://peda.net/kansalaisopistot/rovaniemenkansalaisopisto>

Opettajien kokouksia järjestetään sekä yhteisinä että ainealueittain; niissä käsitellään ajankohtaisia asioita, joten osallistuminen on tärkeää. **Työehtosopimuksen mukaan tuntiopettajan tehtäviin kuuluu osallistuminen opiston ohjesäännön mukaisiin opettajainkokouksiin.**

*35 § Tuntiopettajan tehtävät*

*Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen opiston ohjesäännön mukaisiin opettajainkokouksiin.*

## KURSSEIHIN LIITTYVÄT ASIAT:

### KURSSIN ALKAMINEN

- jos kurssille asetettu opiskelijaminimimäärä alittuu, kurssin alkamisesta päättää vastuualueen suunnittelijaopettaja (tai rehtori)
- opistosta otetaan yhteyttä opiskelijoihin tekstiviestillä/sähköpostilla vain, jos kurssitiedoissa tapahtuu muutoksia tai opiskelija saa paikan varasijalta. Myös silloin, jos kurssin kokoontuminen joudutaan perumaan esim. opettajalle tulleen esteen vuoksi. Kurssin alkamisesta emme erikseen ilmoita.

### KURSSIN MUUTOKSISTA TIEDOTTAMINEN

- ilmoita opiston toimistoon sekä vastuualueen suunnittelijaopettajalle, jos sairastut tai muusta syystä olet estynyt pitämään opetustuntiasi
- kaikista kurssimuutoksista on ehdottomasti sovittava etukäteen vastuualueen suunnittelijaopettajan kanssa
- toimisto tiedottaa muutoksista opiskelijoita

### AVAIMET, OPETUSTILAT JA VÄLINEET

- opistotalon avaimet (Rovala 5) saa opiston toimistosta
- koulujen ja kylätalojen avaimet saa kyseisen koulun rehtorilta/kylätalojen vastuuhenkilöiltä. Lisätietoja vastuualueen suunnittelijaopettajalta
- huolehdi avaimista hyvin ja palauta ne heti kurssiesi päätyttyä
- huolehديثan opetustilan siisteydestä. Ilmoita suunnittelijaopettajalle, mikäli huomaat luokkatilan välineissä vikaa
- ota yhteyttä opiston toimistoon, jos tarvitset opetuksessa tietokonetta tai atk- luokan koneet
- opettajien käytössä on Rovalan päätalon aulassa yksi tietokone ja myös tulostin. Tunnuksot kirjautumiseen saa toimistosta

### OPISKELIJOIDEN ILMOITTAUTUMINEN, KURSSIMAKSUT, ALENNUKSET, TYKY-SETELIT, KURSSIEN VAIHTAMINEN

- kts. opinto-opas

### TODISTUKSET OPISKELIJOILLE

- kts. opinto-opas

## LOMAKKEET, OPETTAJAN PALKANMAKSU, MATKALASKUT

- keskeiset lomakkeet (mm. henkilötietolomake ja poissaolo-ilmoitus) löytyvät opiston PedaNet-sivuilta <https://peda.net/kansalaisopistot/rovaniemenkansalaisopisto>
- Mikäli sinulla ei ole netti-/tulostusmahdollisuutta kotona, Rovalassa voit käyttää aulassa olevaa tietokonetta. Tunnukset saat toimistosta.

### PALKANMAKSUKÄYTÄNTÖ:

- PALKANMAKSUA varten täytetään henkilötietolomake, joka löytyy yllä mainitusta osoitteesta. Toimita se tutkintotodistusten kanssa toimistoon
- palkka maksetaan pidetyistä tunneista automaattisesti sähköisen päiväkirjan merkintöjen perusteella ilman palkantilausta (muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta) kuukausittain SEURAAVAN KUUKAUDEN 15. PÄIVÄ (esim. syyskuun tunnit maksetaan lokakuun 15. päivä)
- **POIKKEUKSET:**
  - mahdolliset **muun työn tunnit** (jos niistä on sovittu etukäteen) tilataan **Kirjaamon** kautta. Pyydä tunnukset toimistolta.
- KAIKISTA KOKOONTUMISEN MUUTOKSISTA ON ILMOITETTAVA TOIMISTOON
- palkkalaskelma on sähköisessä muodossa ja se on nähtävissä oman verkkopankin kautta (valitse pankin palkkalaskelmalistalta: Apix)
- matkakorvaukset: mikäli olet oikeutettu matkakorvaukseen (omavastuuosuus edestakaisesta matkasta on 30 km) tai on erillinen sopimus, voit tehdä hakemuksen Procountor-ohjelmassa. Tunnukset saat toimistosta

### SAIRAUS, POISSAOLO, SIIJAISET

Jos sairastut, ole heti yhteydessä vastuualueen suunnittelijaopettajaan ja toimistoon. Sairausajalta maksetaan palkka Yksityistä opetusalaa koskevan työehtosopimuksen mukaan

- omalla ilmoituksella voi olla poissa 1 - 3 päivää (kuume, flunssa, mahatauti, migreeni). Toimi seuraavasti: Ota **Yhteys puhelimitse suunnittelijaopettajaan** ja sovi poissaolosta 1 – 3 päivää. (ei viestillä). Täytä poissaololomake ja toimita se opiston toimistoon.
- pidemmistä poissaoloista tulee toimittaa lääkärin tai terveydenhoitajan todistus
- sijaisjärjestelyistä on aina sovittava vastuualueen suunnittelijaopettajan kanssa (*jos esim. sijaiselle, josta ei ole sovittu etukäteen, tapahtuu jokin vahinko, opiston vakuutus ei korvaa sitä*). Sijainen suorittaa merkinnät päiväkirjaan. Tarkista, että sijainen on merkinnät suorittanut

### TYÖTERVEYSHUOLTO

- Opettaja, jolla on 16 oppituntia/vko tai enemmän, on oikeutettu Pihlajalinnan työterveyshuoltoon. Toimisto laskee opettajien keskeisen tuntimäärän / vko
- Muilla opettajilla on lakisäteinen työterveyshuolto (sisältäen mm työkykyasiat.)

### PÄIVÄKIRJA – KURSSISUUNNITELMA

- jokaisesta kurssista pidetään Hellewi –ohjelmassa sähköistä päiväkirjaa. Tunnukset sähköisen päiväkirjan käyttöön saat toimistosta - pyydä ne hyvissä ajoin. Halutessasi voit täyttää päiväkirjan paperimuodossa. Kannustamme kuitenkin käyttämään sähköistä päiväkirjaa!
- päiväkirja on julkinen asiakirja ja opiston arviointiväline, joten täytä se huolella. Ainoastaan opettaja tekee tarvittavat merkinnät päiväkirjaan
- päiväkirja tulee pitää ajan tasalla, läsnäolot ja tunnin aihe tulee olla täytettynä seuraavaan kokoontumiskertaan mennessä. Se on palkanmaksun peruste

- Hellewi –ohjelmasta pääset katsomaan kurssisi tietoja; mm. opiskelijat, kokoontumiset, tuntimäärät
- huolehdi, että et ylitä tuntimääriä, jos siitä ei ole erikseen sovittu ainealueen vastuuopettajan kanssa
- mikäli kokoontumiskerta puuttuu päiväkirjasta, ota yhteyttä toimistoon
- mikäli opiskelijan nimeä ei löydy päiväkirjasta, ota yhteyttä toimistoon. Pyydä myös opiskelijaa huolehtimaan ilmoittautuminen/maksu toimistoon
- päiväkirjan täyttämiseen saat tarvittaessa lisäohjeita toimistosta tai ainealueen suunnittelijaopettajalta
- **oppitunnin pituus on lain mukaan 45 min**, kurssit ovat yleensä kahden oppitunnin mittaisia eli 90 min; jos opetuskerralle on merkitty kolme tuntia, se tarkoittaa kolmea 45 minuutin oppituntia, joiden välissä on lain mukaan pidettävä tauko (yleensä 15 min)
- kurssin kokoontumiskerraksi on voitu sopia myös 30 min, 60 min tai 75 min (esim. musiikki-, tanssi- ja liikuntakurssit). Kokoontumiskertojen minuutit on laskettu yhteen ja jaettu 45:llä, niin siitä on saatu kokonaistuntimäärä

## KURSSIARVIOINTI

- sovitaan päätoimisen suunnittelijaopettajan kanssa

## TEKIJÄNOIKEUDET

- musiikin, äänitteiden, tekstien, nuottien yms. osalta on käytettävä vain luvallista aineistoa. Pääsääntöisesti kaiken kopioidun/tallennetun musiikin käyttö opetuksessa on kielletty
- opistolla on Kopioston kanssa tehty sopimus, joka mahdollistaa mm. nuottien/tekstien kopioinnin tietyin rajoituksen. Alla olevasta linkistä löydät tarkemmat tiedot kopiointiin ja musiikin käyttöön liittyen. Mikäli olet epävarma asiassa, ole yhteydessä ainealueen suunnittelijaopettajaan. <https://kopiraattila.fi/kopiraatti/>

## OPETUSVÄLINEET JA MATERIAALIT

- opetusvälineiden tai materiaalien hankinnasta on sovittava ainealueen suunnittelijaopettajan kanssa. Häneltä saat ohjeet ja mahdollisesti tarvittavat laskutustiedot
- kurssin päätyttyä palauta käytössä olleet välineet, materiaalit, avaimet yms. opistolle. Kouluilla, kylätaloilla jne. toimipaikoissa toimitaan talon käytänteiden mukaan, joten selvitä esim. miten avainten kuittaus ja luovutus hoidetaan. Ainealueen suunnittelijaopettajalta voit tiedustella lisäohjeita

## MATERIAALIMAKSUT

- Osassa taide- ja kädentaitokursseista on käytössä opiston hankkimia materiaaleja. Nämä opiskelijoiden käyttöön ottamat materiaalit kirjataan heidän materiaalikorteille. Tärkeää, että kurssin päätyttyä opettaja toimittaa kyseiset materiaalikortit opiston toimistoon laskutettavaksi. Toimisto lähettää maksulinkin kertyneistä materiaaleista opiskelijalle sähköpostilla. Linkin kautta hoidettavat maksut eivät sisällä laskutuslisää. Mikäli, toimisto joutuu lähettämään paperilasku, niin siihen tulee 5 € laskutuslisä.

## MONISTEET

- voit käydä kopioimassa materiaalia opistotalon toimistossa (Rovala 5)
- muilla kouluilla kopiointi on edelleen selvityksen alla eikä täten vielä mahdollista. Kouluilla opettavien opettajien kopiointi tapahtuu siis myös opistotalon toimistossa
- kopiointilätkä löytyy opistotalon kopiohuoneen seinältä, käytä laitteelle kirjautumiseen koodia 02000
- apua saat tarvittaessa toimiston henkilökunnalta, huomioi toimiston aukioloajat

- musiikin kursseilla opiskelijoilla tulee olla omat soittovihkot; nuotteja opiskelijaa kohden voi kopioida korkeintaan 20 kpl (ylimenevät monisteet ovat maksullisia)

#### **VAKUUTUKSET JA KORVAUKSET**

- opisto on huolehtinut opettajien vakuuttamisesta
- opisto EI VAKUUTA opiskelijoita. Tästä on hyvä muistuttaa opiskelijoita kurssin alussa
- opiskelija on korvausvelvollinen, jos hän vastoin opettajan ohjeita aiheuttaa työvälineiden rikkoutumisen/häviämisen tai opetustilalle aiheutuu vahinkoa
- kts. liite

#### **OPISKELIJOIDEN YHTEYDENOTOT TUNTIOPETTAJILLE**

- jos yhteystietojasi ei saa antaa opiskelijoille, niin ilmoita siitä toimistoon
- voit myös itse käydä hellewissä tarkastelemassa ja muokkaamassa tietojasi, erityisesti luvat –kohta

#### **KOULUTUS**

- tuntiopettajat saavat kurssimaksuista 30 %:n alennuksen osallistuessaan opiston kursseille (ei hankekursseista); alle 15 €:n kurssimaksusta ei alennusta.
- Lapin opistopiiristä on mahdollista hakea huhtikuussa koulutusrahaa; seuraa opistopiirin ilmoittelua [www.lapinopistopiiri.fi](http://www.lapinopistopiiri.fi) tai kysy lisätietoa apulaisrehtorilta
- opisto välittää myös tietoa eri toimijoiden järjestämistä koulutuksista, jos olet kiinnostunut, ota yhteyttä apulaisrehtoriin

#### **ETÄOPETUS**

- kts. liite

#### **KURSSIN ENSIMMÄISET KOKOONTUMISKERRAT**

- opettajan on hyvä tutustua ennakkoon kiinteistön poistumis- ja turvallisuusohjeisiin. Nämä ohjeet on hyvä käydä läpi myös opiskelijoiden kanssa
- ensimmäisellä kokoontumiskerralla opettajan on hyvä esittäytyä ryhmälleen
- kurssin alussa käydään läpi kurssin tavoitteet, esitellään kurssisuunnitelma ja sisältö, sekä otetaan huomioon opiskelijoiden toiveet
- aloitetaan tunnit täsmällisesti sovitun aikataulun mukaan, samoin päätetään kurssi/ryhmä sovitun aikataulun mukaan.

#### **OLEMME SAVUTON TYÖYHTEISÖ**

- kts. liite

#### **SOME**

- kts. liite

#### **ROVALAN LASIVITRIINI RYHMIEN KÄYTETTÄVISSÄ (Rovala 5, opistotalo)**

- Rovalan aulaan on sijoitettu lukollinen lasivitriini, jota opiston kurssit voivat varata käyttöönsä. Vitriiniin voi rakentaa esim. pienimuotoisen näyttelyn kursseilla valmistuneista tuotteista tai esitellä kurssin toimintaa kuvina ja teksteinä. Varauksen voit tehdä Hellewin etusivulla olevan viestin varaustaulukkoon. Varausaika enintään 1 kuukausi.

## KURSSIARVIOINTILOMAKE

- Kurssiarviointilomake on päivitetty syksyllä 2023 ja sähköistä lomaketta käytetään Hellewi-järjestelmän avulla. Opisto lähettää arviointikyselyn kursseille sovitun käytännön mukaan ja yhteenveto kyselyjen tuloksista käydään tuntiopettaja tapaamisissa. Ota yhteyttä opiston toimistoon, jos haluat erillisen arvioinnin ryhmästäsi

## NIMETÖN ILMIAANTOKANAVA

- Rovalan Setlementti ry:ssä on otettu käyttöön **sisäinen** ilmiantokanava, jonne voi ilmoittaa toiminnassamme havaituista vastuuttomista toiminnoista, toiminnasta ja väärinkäytöksistä: <https://rovala.fi/rovala-talona/ilmiantokanava/>

## ***MIELENKIINTOISTA LUKUVUOTTA – OPETTAMISEN ILOA!***

Toivottaa

*Opiston päätoiminen henkilökunta*