

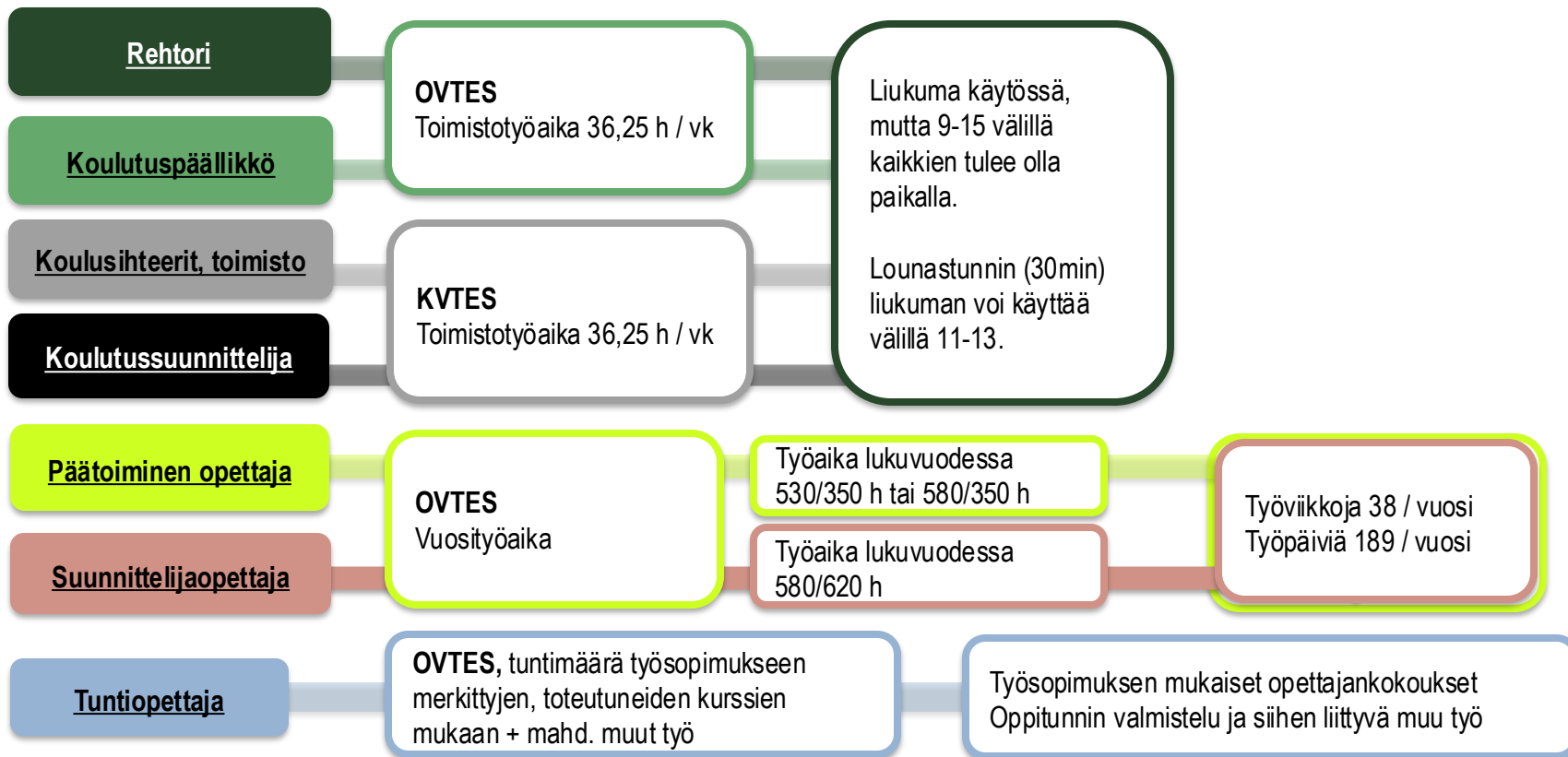
# Työvuosisuunnittelun prosessi

Yhteiset prosessit kuntoon

[kouvolankansalaisopisto.fi](http://kouvolankansalaisopisto.fi)

päivitetty 25.11.2025

## Opiston henkilökunnan erilaisia työaikoja



# Opiston henkilökunnan erilaisia työaikoja

Rehtori, koulutuspäällikkö (OVTES, toimistotyöaika 36,25 h/vko)  
Koulutussuunnittelija ja sihteerit (KVTES, toimistotyöaika 36,25 h/vko)

- Liukuma käytössä, mutta 9-15 välillä kaikkien tulee olla paikalla.
- Lounastunnin (30min) liukuma voi käyttää myös välillä 11-13.

Suunnittelijaopettaja ja päätoimiset opettajat (OVTES, vuosityöaika)  
(vrt. Perusopetuksen opettajat ovat opetusvelvollisuustyöajassa)

-> Tästä johtuen työaikaa suunnitellaan hyvin eri tavoin käytettäväksi

# Päätoimisen opetushenkilöstön vuosityöaika

• Työviikkoja on 38:

18 syksyllä vkot 32-50 (pl vk 43)

20 keväällä vkot 2-22 (pl vko 9).

-> muun työn tunnit jaettava samassa suhteessa

• 189 työpäivää vuodessa (koska loppiaisen vähentää yhden päivän)

530/350 päätoiminen opettaja, 4,66 t/pv

580/350 päätoiminen opettaja, 4,92 t/pv

580/620 suunnittelijaopettaja, 6,35 t/pv



-> Mikäli opetusta on vähemmän, muun työn tuntimäärä kasvaa ja kokonaisuudessa tunteja on enemmän.

-> Oman opetuksen suunnittelun aika on varattava tähän vielä päälle.

# Päätoimisten opett. työaikajärjestelyt

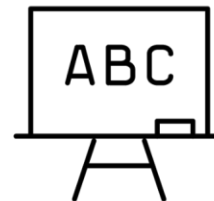


Työaikojen suunnittelu järkevästi:

- Oman opetuksen suunnitteluun jätettävä aikaa
- Työpäivät suunniteltu niin, että työpäivän jaksaa tehdä
- Riittävästi taukoja ja mahdollisuus syödä
- Järkevät siirtymät, jos niitä on
- Palavereihin ja niiden valmistautumiseen varattava aikaa
  - > lue edellisen palaverin muistio
  - > mieti, mitä haluat asialistan aiheisiin liittyen tuoda esille
  - > päätoimisten palaverit kaupungin suosituksesta lähipalaveraina (yhteisöllisyyden lisääminen)

# Päätoimisten opett. muun työn järjestelyt

- Vastuuopettajan "kyselytunti"/"helpdesk"/"vastaanotto", muu mikä?
- Vastaajaviestit puhelimeen (onko palvelu käytössä päätoimisten opettajien puhelimissa?)
- Sähköpostiin "poissaoloviesti" = milloin olen tavoitettavissa
- Ainealueen sihteeri(e)ille on hyvä viestiä, mille päiville/ajoille muuta työtä on suunniteltu
- Tiimeissä sovitaan aina palaverin päätteeksi seuraava palaveri ja merkitään se muistioon
  - > Tiimitkin pyritään laittamaan perjantaille
- Vuosikelloon merkityt palaverit merkittävä omaan työsuunnitelmaan.



# Kurssisuunnittelun aikana

- Alustavaa, omaa työvuosisuunnitelmaa on hyvä tehdä kurssisuunnittelua tehtäessä. Näin työaikaa tulee mietittyä suhteessa tulevan vuoden opetukseen ja tapahtumiin.
- Kurssisuunnittelua tehdessä rehtori voi myös linjata, ettei opettaja voi suunnitella täysiä opetustunteja tai voiko omia poissaolojaan korvata vai ei (eli riittääkö muun työn tunnit).
- Koulutuspäällikön ja rehtorin välillä keskustellaan muun työn tuntien käyttämisestä mm. tapahtumiin, hankkeisiin, tiimeihin ja viestintään.



# Kevätlukukauden lopussa

- Kehityskeskustelun yhteydessä tehtävänkuvan läpikäyminen
- Päätoimisilla opettajilla:

Lisäksi alustavan työvuosisuunnitelman laatiminen

(päivitetään syksyllä, kun tiedetään kurssien toteutuminen)

Palavereille varattuna yhteinen tuntimäärä

Tiimien kokoonpanot mietittävä ja niihin varattava tuntimäärä

-> tila ja turvallisuus, viestintä ja markkinointi, työhyvinvointi, TPO-työryhmä, lisäksi toimisto (aspa) ja johto (jory)

Työvuosisuunnitelman tulee "puhua samaa kieltä" kuin raportointilomakkeen (jos ovat erilliset), jotta raportointi helpottuu

# Syyslukukauden alkaessa / lopussa

- päivitetään myöhemmin



KOUVOLAN KANSALAIPOISTO

**KOUVOLA**

# AKTIIVISTEN OPISTO

[kouvolankansalaisopisto.fi](http://kouvolankansalaisopisto.fi)