

# Savitaipaleen kansalaisopisto

Opettajan opas 2025–2026



## SAVITAIPALEEN KANSALAI SOPISTO

Savitaipaleen kansalaisopisto toimii Savitaipaleen kunnantalon tiloissa tilaelementin puolella. Kunnantalon ulko-ovet ovat pääsääntöisesti lukossa. Sisään pääsee ovikelloa soittamalla. Tapaamisista on hyvä soittaa ja ilmoittaa etukäteen. Opiston osoite on **Peltoinlahdentie 3a, 54800 Savitaipale**.

Opiston toimiston henkilökuntaan kuuluvat:

**Rehtori Tea Loisa** p. 0407131870, sähköposti: tea.loisa@savitaipale.fi.

**Palvelusihteerit: Sirpa Hyrkkänen** p. 0408225357, sähköposti: [sirpa.hyrkkanen@savitaipale.fi](mailto:sirpa.hyrkkanen@savitaipale.fi) (kursseihin ja ilmoittautumiseen liittyvät asiat), Minna Tynkkynen p. 0407131879, sähköposti: [minna.tynkkynen@savitaipale.fi](mailto:minna.tynkkynen@savitaipale.fi) (laskutusasiat)

Opiston yhteyshenkilö Lemillä **Heli Sairanen**, p. 0400526245.

Opiston toimisto on avoinna pääsääntöisesti **ma - pe klo 9.00–15.00**. Jos tulet muuna aikana, ilmoita meille etukäteen asiasta.

Toimistohenkilökunnan puoleen voit kääntyä kaikissa mieltäsi askarruttavissa kysymyksissä.

**Opas sisältää tärkeää tietoa opiston toiminnasta. Lue ja säilytä opas huolella!**

### TYÖKAUSI 2025 - 2026

**OPISTON SYYSLUKUKAUSI: 15.9.2025 – 30.11.2025.**

Syyslomaviikko on viikko 43 eli 20. - 26.10.2025.

**OPISTON KEVÄTLUKUKAUSI: 7.1.2026 - 12.4.2026**

Talvilomaviikko on viikko 9 eli 23.2. - 1.3.2026.

**Muut lomapäivät 1.11.2025 sekä 3.4 ja 6.4.2026.**

Aattopäivinä ei ole opetusta pääsääntöisesti klo 17.00 jälkeen. Asiasta voi sopia ryhmässä. Poikkeavissa tapauksissa ilmoita toimistoon mm. ulko-ovien ajastuksen vuoksi.

Syys- ja talviloman ajankohdan voi myös sopia ryhmän kanssa, jos jokin muu ajankohta sopii ryhmän työskentelyyn paremmin. Poikkeava ajankohta on ilmoitettava opiston toimistoon opetustilojen ulko-ovien ajastuksen ja mahdollisten siivous- ja remonttitoiden vuoksi.

Opiston keväänäyttelyistä, muista tapahtumista tiedotetaan erikseen.

## **OPETTAJAN TYÖSUHDE**

Työehtosopimuksen (OVTS OSIO F, LIITE 12) mukaan tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajainkokouksiin. Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

Jos olet uusi opettaja tai henkilötiedoissasi on tapahtunut muutoksia (esim. osoite, pankkitili tai sähköposti), ilmoita yhteystietosi toimistoon. Päiväkirjojen mukana saat kaksi kappaletta työsopimuksia. Tarkasta sopimuksen tiedot, tee tarvittavat korjaukset, allekirjoita molemmat kappaleet ja palauta toinen opiston toimistoon. Toinen kappale jää itsellesi.

### **Kurssin alussa ja aikana tehtävänä on:**

- \* huolehtia, että jokainen opiskelija on ilmoittautunut kurssille ja palauttaa opiskelijoiden mahdolliset laskutustietolomakkeet toimistoon **välittömästi**.
- \* merkitä päiväkirjaan kokoontumiskerralla läsnä olleet opiskelijat
- \* ilmoittaa opiston toimistoon tuntien muutokset ja peruutukset
- \* **ilmoittaa rehtorille, jos opintoryhmän minimiopiskelijämäärä näyttää alittuvan pysyvästi (kolme kertaa peräkkäin)**
- \* huolehtia työvälineiden ja työtilojen kunnosta ja tehdä mahdolliset korjausehdotukset
- \* osallistua taide- ja taitoaineissa mahdollisten tapahtumien ja näyttelyiden järjestämiseen

## **Kurssin loputtua tehtävänä on:**

\* palauttaa täytetyt päiväkirjat, matkalaskut ja palkantilauslomakkeet toimistoon syys- ja kevätkauden päätyttyä tai lyhytkurssin päätyttyä.

\* palauttaa toimistoon opiston hankkimat oppikirjat ja muu hänen käytössään ollut oppimateriaali ja opetusvälineet esim. cd-soittimet, myös opetustilojen avaimet tulee palauttaa, ellei toisin sovita.

## **OPETUS JA OPISKELIJAT**

### **OPISKELIJAKSI ILMOITTAUTUMINEN**

Kansalaisopistoon ilmoittaudutaan ensisijaisesti netissä

<https://peda.net/savitaipale/kansalaisopisto> tai

<https://uusi.opistopalvelut.fi/savitaipale/fi>. Myös puhelimitse ja sähköpostilla voi ilmoittautua opiston toimistoon. Ilmoittautumislomakkeen täyttämällä ja antamalla sen opettajalle voi myös ilmoittautua kursseille.

Ilmoittautumista koskevat tiedot ja ohjeet löytyvät joka talouteen jaettavassa opetusohjelmasta sekä opiston nettisivuilta. Jos opiskelija ei ole ilmoittautunut kurssille etukäteen esim. netissä, opettaja voi antaa hänelle laskutustietolomakkeen tai ohjeistaa ilmoittautumaan netin kautta tai soittamalla opiston toimistoon.

### **KURSSIMAKSUN LASKUTUSTIETOLOMAKE**

Jos opiskelija haluaa ilmoittautua lomakkeella, pyydä opiskelijaa täyttämään lomake selvällä käsialalla ja palauttamaan se viimeistään toisella opintokerralla.

### **Tarkista vielä itse, että kaikki tarpeelliset tiedot on täytetty:**

- **Nimi**
- **Osoite**
- **Puhelinnumero**
- **Henkilötunnus**
- **Huoltajan tiedot ja henkilötunnus (alle 18-v. opiskelijat)**
- **Mahdolliset alennukset**

Palauta täytetyt lomakkeet opiston toimistoon mahdollisimman pian, kun olet saanut ne kerätyksi opiskelijoilta. Jos emme saa lomakkeita, emme pysty laskuttamaan opiskelijoita. Lomakkeista saamme myös opiskelijoiden puhelinnumerot, joiden avulla voimme lähettää tekstiviestin

opiskelijoille helposti ja nopeasti esim. opettajan sairastuessa tai muissa opetukseen liittyvissä poikkeavissa tilanteissa.

## KURSSIMAKSUT JA ALENNUKSET

Opiston kurssimaksut vaihtelevat kurssin tuntimäärän ja järjestämiskustannusten mukaan. Kurssiesittelyn yhteydessä opinto-oppaassa on kerrottu kyseisen kurssin kurssimaksu. Opiskelija voi myös valita kausimaksun. **Kausimaksun hinta on 150 euroa** ja sillä voi vapaasti valita useita kursseja. Kausimaksusta ei myönnetä alennuksia eikä siihen voi sisällyttää kursseja, joissa on maininta ”**erillinen kurssimaksu, ei voi sisällyttää kausimaksuun.**” Vähintään 100 euron maksun laskutamme kahdessa erässä.

Yli 50 euron kurssimaksuista myönnetään työttömille, eläkeläisille ja yli 63-vuotiaille 20 % alennus. Lasten opintoryhmissä myönnämme 20 % sisarusalennuksen samassa opintoryhmässä opiskeleville sisaruksille kurssin hinnasta riippumatta.

Jos opiskelija ilmoittautuu opiskelijaksi koko kauden mittaiselle kurssille vain syys- tai kevätkaudella, peritään häneltä puolikas kurssimaksu tai kausimaksu. Puolikkaasta maksusta ei myönnetä enää alennuksia.

Kurssimaksuista voi saada palautusta vain, mikäli kurssi joudutaan keskeyttämään esim. vähäisen opiskelijamäärän vuoksi. Kurssin keskeytyessä opiskelija voi halutessaan siirtyä toiselle sopivalle kurssille. Jos kurssin tuntimäärästä vähintään puolet on pidetty, ei kurssimaksusta saa palautusta.

## VÄHIMMÄISOPISKELIJAMÄÄRÄ JA POISSAOLOT

Kansalaisopistossa järjestettävä opetus on pääasiassa ryhmäopetusta.

Vähimmäisopiskelijamäärä voi olla kurssikohtainen tai

toimipaikkakohtainen. **Savitaipaleen, Lemin ja Taipalsaaren**

**kirkonkylissä sekä Kuukanniemen ja Saimaanharjun taajamissa** vähimmäisopiskelijamäärä on pääsääntöisesti **seitsemän (7)**.

Poikkeuksen muodostavat **kielten jatkoryhmät, soitinopetuksen ryhmät, yksinlaulu sekä erityisryhmät**, joissa

vähimmäisopiskelijamäärä on **viisi (5)**. Myös **Savitaipaleen, Lemin ja Taipalsaaren sivukylillä vähimmäisopiskelijamäärä on viisi (5)**.

Vähimmäisopiskelijamäärä on kerrottu kurssipäiväkirjassa. Ota aina yhteyttä toimistoon, jos olet epävarma opintoryhmäsi opiskelijaminimistä

ja opiskelijoiden poissaolojen vaikutuksista opintoryhmän toimintaan. **Pahoina flunssa- ja influenssakausina vähimmäisopiskelijamäärässä sallitaan yleensä poikkeuksia.** Kurssin alkaessa opettajan on syytä tähdentää säännöllisen osallistumisen merkitystä ja poissaolojen vaikutusta ryhmän toiminnan jatkumiseen.

Kurssi ei ala, mikäli sinne ei ole ilmoittautunut ennakoon minimimäärä opiskelijoita, opiskelijoita ei saavu lainkaan ensimmäiselle opintokerralle tai mikäli opiskelijanimi ei ole täyttynyt viimeistään kolmannella kokoontumiskerralla.

## **PÄIVÄKIRJA**

Jokaista kurssia varten opettaja saa **syksyille** ja **keväälle** päiväkirjan, joista näkyvät kurssin tiedot. Kurssipäiväkirjaan on merkitty kurssipaikka, kurssin alkamis- ja päättymispäivämäärät, viikonpäivä ja kellonaika, jolloin kurssi kokoontuu. Päiväkirjassa näkyy myös kurssin vähimmäisopiskelijamäärä. Jos määrä alittuu kolme kertaa peräkkäin, ota yhteys toimistoon.

Monille kursseille opiskelijat ilmoittautuvat hyvissä ajoin ennakoon. Silloin he näkyvät myös päiväkirjassa. Myöhemmin kurssille saapuvat opiskelijat merkitään päiväkirjaan **selkeästi mieluiten tikkukirjaimilla.** Muista tarkistaa, että opiskelija on ilmoittautunut kurssille tai jos ei ole, niin pyydä häntä tekemään niin.

Merkitse myös kurssipäivän päivämäärä ja montako tuntia opintokerta on kestänyt. **Yhden oppitunnin pituus on 45 minuuttia.** Jotkut opintoryhmät kokoontuvat poikkeuksellisesti 60 minuuttia kerrallaan. 60 minuutin oppitunti on 1,33 tuntia. Jos kokoontumiskerta kestää yli kaksi oppituntia, voi ryhmä pitää pienen tauon. Usein se on kurssin kellonajoissa huomioitakin. Ryhmä voi keskenään neuvotella onko tauko tarpeellinen. Kurssille annettua **kokonaistuntimäärää ei saa ilman toimiston lupaa ylittää.**

Merkitse selvällä pystyviivalla tai muulla helppolukuisella merkillä kurssille osallistujat jokaisella kokoontumiskerralla. **Syys- ja kevätkauden päätyttyä toimita päiväkirjat opiston toimistoon allekirjoitettuna. Tarvitsemme tietoa syksyllä pidetyistä tunneista ja opiskelijoista laskutusta, vuokrien ja palkanmaksua sekä Tilastokeskuksen ja Opetushallituksen lakisääteisiä tiedonkeruita varten.**

Kurssin kokoontumisajankohtiin voi tarpeen vaatiessa tehdä pieniä muutoksia ryhmän keskinäisellä sopimuksella. Muutoksista tulee kuitenkin ilmoittaa opiston toimistoon, jotta osaamme informoida esim. kouluja poikkeavista kokoontumisajoista. Tunnit on hyvä aloittaa ja lopettaa täsmällisesti mm. ovien sähkölukkojen ja hälytyslaitteiden takia.

## **OPISKELUSSA KÄYTETTÄVÄ MATERIAALI**

Opiskelussa tarvittavat kirjat, tarvikkeet ja raaka-aineet jokainen opiskelija kustantaa itse. Oppitunneilla jaettavat monisteet ovat opiskelijoille ilmaisia. Opettajat voivat käydä opistolla tai Savitaipaleen kirjastossa aukioloaikoina monistamassa opetuksessa tarvittavat monisteet. Opettajat, joilla on Savitaipaleen koulukeskuksessa opintoryhmiä, voivat ottaa monisteita koulun 3.kerroksen kopiokoneella. **Kopiokoneelle vaaditaan koodi, jonka voi tiedustella toimistolta. Savitaipaleen koulukeskuksen kopiointihuoneen seinällä on myös postilaatikko, jossa lukee kansalaisopisto. Laatikkoon voi jättää opiston toimistoon tarkoitettua postia esim. palkantilauslomakkeita, matkalaskuja ja ilmoittautumislomakkeita. Käytäntö on toiminut hyvin ja postilaatikko tarkastetaan 1-2 kertaa viikossa.**

## **KURSSIPAIKAT**

Savitaipaleen kansalaisopistolla on kymmeniä opetuspisteitä Lemillä, Taipalsaarella ja Savitaipaleella. Näissä opetuspisteissä vallitsee hyvin kirjava käytäntö mm. siivouksen, kulunvalvonnan ja ovien lukitsemiskäytäntöjen suhteen. Tarkempaa tietoa näistä asioista saat toimistohenkilökunnalta. Opistolla on avaimia joihinkin opetustiloihin. Näitä avaimia saa toimistosta kuittausta vastaan.

Koska opetustiloissa saattaa pitkin iltaa olla kansalaisopiston lisäksi muutakin käyttöä, on sovituista kokoontumisajoista hyvä pitää kiinni. Luokka- tai muu kokoontumistila on hyvä jättää suhteellisen siistiksi käytön jälkeen, ettei synny ylimääräistä siivoustarvetta, jonka opisto joutuu kustantamaan. Olemmekin tähän asti saaneet hyvää palautetta kouluilta luokkatilojen siisteydestä.

**Opetustilasta lähtiessä on hyvä tarkastaa, että ovi on lukittu, valot sammutettu ja ikkunat suljettu, myös liikuntatilojen pukuhuoneista. Jos olet tilan viimeinen käyttäjä, katso myös, että ulko-ovi tulee lukkoon. Talonmiehen palveluita ei ole juuri missään saatavilla.**

## PALKANMAKSUUN LIITTYVIÄ ASIOITA

Opiston palkanmaksu on ulkoistettu Meitaan keväällä 2025. Palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä. Opistolla on käytössä palkantilauslomake. Lomake tulee täyttää, allekirjoittaa ja palauttaa heti seuraavan kuun alussa toimistoon. Näin varmistat, että saat palkan ajallaan. Myöhästyneet lomakkeet käsitellään loppukuun palkkoihin. Lomakkeita saat toimistosta tai voit tulostaa ne itse opiston nettisivuilta Opettajille -osiosta (<https://peda.net/savitaipale/kansalaisopisto>).

### **MATKALASKU**

Verohallinnon ohjeiden (2012 3§) mukaan asunnon ja työpaikan välinen matka on verollista tuloa. Edellisen takia Savitaipaleen kunta maksaa kansalaisopiston opettajien asunnon ja työpaikan väliset oman auton kilometrikorvaukset verollisina. Jos opettaja siirtyy päivän aikana yhdestä opetuspisteestä toiseen, on opetuspisteiden välinen matka työntekijälle verollista, mutta työnantajalla ei ole ennakonpidätysvelvollisuutta eikä muita velvoitteita työnantajasuoritusten maksamiseen.

Savitaipaleen kunnanhallituksen päätöksellä kilometrikorvauksista (**1.1.2025 alk. 0,59 e/km**) vähennetään 10 km omavastuu/suunta kodin ja opetuspisteiden välisistä matkoista. Opetuspisteiden välisistä matkoista omavastuuta ei vähennetä. Opiston toimiston kanssa erikseen sovitut esim. kokous- ja koulutusmatkat ovat entiseen tapaan verovapaita.

Matkakulujen laskuttamista varten saat opiston toimistosta matkalaskulomakkeita. Lomakkeet löytyvät myös opiston nettisivuilta (<https://peda.net/savitaipale/kansalaisopisto>). Huomaa, että opistossa on käytössä 3 erilaista matkalaskulomaketta: Kodin ja työpaikan välisiin matkoihin, työpisteiden välisiin matkoihin ja kuvataidekoulun matkalasku. **On tärkeää, että käytät juuri oikeaa matkalaskulomaketta, koska eri lomakkeissa on erilaiset palkkatekijä- ja tiliöintitiedot Meitaa varten.**

Merkitse kodin ja työpaikan välisten matkojen lomakkeeseen todelliset ajokilometrit. Toimisto vähentää matkojen omavastuun 10 km/suunta.

**Muista myös allekirjoittaa matkalasku.**

# SAIRASTUMINEN JA TYÖTAPATURMAT

## SAIRASTUMINEN

Jos sairastut, soita ja ilmoita asiasta välittömästi opiston toimistoon ja täytä nettisivuiltamme löytyvä poissaoloilmoitus. Jos toimistossa on ryhmäsi opiskelijoiden puhelinnumerot, laitamme tekstiviestin kurssitapaamisen peruutuksesta. Opiston rehtori voi hyväksyä enintään kolmen päivän (influenssa-aikana enintään viiden päivän) sairausloman ilman lääkärin tai terveydenhoitajan todistusta. Pitemmästä sairauslomasta tulee toimittaa lääkärintodistus viimeistään viikon kuluttua sairastumisesta. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa sen allekirjoituspäivämäärästä on sairausloman ensimmäinen päivä palkaton (KVTES V 1§, 3 mom.).

Savitaipaleen kunnan työntekijät kuuluvat työterveyshuollon piiriin. Tämä koskee myös opiston tuntiopettajia, mikäli heidän työterveyshuoltoaan ei ole jo muuta kautta järjestetty. Savitaipaleen kunnan työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Työntekijällä on oikeus saada palkkaa sairastumispäivää seuranneen 9. arkipäivän loppuun saakka (Työsopimuslaki 11§).

**Sairaudesta aiheutuneita poissaolotunteja ei pääsääntöisesti voi pitää myöhemmin. Tunnit voidaan pitää opiston kanssa sopimalla vain, jos poissaolo aiheuttaa merkittävää haittaa esim. opiskelijoiden töiden valmistumiselle.**

## TAPATURMAT JA LÄHELTÄ PITI-TILANTEET

Työtaturmiksi luetaan työpaikalla ja työmatkalla sattuneet henkilövahingot. Työtaturmalla tarkoitetaan tapaturmaa, joka aiheuttaa äkillisen vamman tai sairauden. Tapaturman sattuessa ilmoita asiasta välittömästi opiston toimistoon rehtorille tai palvelusihteerille. Ota tarvittaessa yhteys lääkäriin. Tapaturmasta täytetään tapaturmailmoitus, joka toimitetaan rehtorin kautta vakuutusyhtiöön. Tapaturmien lisäksi työssä voi sattua ns. läheltä piti -tilanteita, joista on myös hyvä tehdä ilmoitus. Ilmoituslomakkeen saa opiston toimistosta ja se löytyy myös opiston nettisivuilta. Erilaisten vaara-, tapaturma- ja läheltä piti -tilanteiden ilmoittaminen on tärkeää, jotta vaaratilanteet tunnistetaan ja niitä pystytään tulevaisuudessa mahdollisimman hyvin ehkäisemään.

## EU-TIETOSUOJA-ASETUS

EU-tietosuoja-asetus astui voimaan 25.5.2018. Tietosuojan tarkoituksena on turvata henkilötietojen oikeaoppinen ja lainmukainen käsittely sekä estää niiden luvaton käsittely ja käyttö.

Kansalaisopistossa henkilötietoja kerätään opettajilta, muulta henkilökunnalta (esim. siivoojat) sekä opiskelijoilta. Opettajien ja muun henkilökunnan tietoja kerätään lähinnä palkanmaksua, ammattiyhdistysten jäsenmaksuperintää, Kelaa ja eläkevakuutusyhtiöitä varten. Tietoja ei luovuteta muihin tarkoituksiin. Opettajan puhelinnumeroa ei esimerkiksi anneta opiskelijoille ilman opettajan suostumusta.

Opiskelijoiden henkilötietoja tarvitsemme kursseille ilmoittautumista ja laskutusta varten sekä kurssijärjestelyihin liittyvää tiedottamista varten. Lisäksi tietoja tarvitaan Opetushallituksen ja Tilastokeskuksen kaksi kertaa vuodessa tapahtuvia lakisääteisiä tiedonkeruita varten.

EU-tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki eivät aiheuta suuria muutoksia opiston henkilötietojen keruun käytänteisiin, vaan tietoja kerätään ja käsitellään vain asiaankuuluviin tarkoituksiin samalla huolellisuudella kuin ennenkin. Opettajien on kuitenkin muistettava noudattaa erityistä huolellisuutta henkilötietoja sisältävien laskutustietolomakkeiden käsittelyssä. Tämän vuoksi lomakkeita ja muita henkilötietoja sisältäviä papereita, kuten tuntilistoja on syytä säilyttää ja käsitellä erittäin huolellisesti sekä palauttaa ne mahdollisimman pian opiston toimistoon, jotta tietoja ei joutuisi väärin käsiin.

Opettaja voi kerätä opiskelijoiden suostumuksella ryhmänsä puhelinnumerot opiskeluun liittyvää tiedottamista varten. Suostumus voi olla suullinen, kirjallinen tai sähköinen.

*Hyvää työkautta 2025–2026!*