

# ahjola

## **Opettajaohje**

**kevät 2019**



## Ahjolan kansalaisopisto

Ahjolan Setlementti ry:n ylläpitämä Ahjolan kansalaisopisto on perustettu v. 1935. Kansalaisopisto on merkittävä osa Ahjolan Setlementin toimintaa. Ahjolan Setlementti ry on Suomen Setlementtiliiton jäsenyhdistys ([www.setlementtiliitto.fi](http://www.setlementtiliitto.fi)). Ahjolan toimintamuotoja ovat: Kansalaisopisto, Lasten ja nuorten kerhot, Iltapäiväkerhot, Nuorisokahvila Uniikki, Tyttöjen Tupa ja Isosisarustoiminta, Päiväkotit, Aikuisten kerhot ja Mainos Ahjola. Hallinto- ja tukipalvelut sekä toimisto- ja kiinteistöpalvelut palvelevat kaikkia toimijoita yhteisesti.

Ahjolan kansalaisopisto on Suomen suurimpia yksityisiä vapaan sivistystyön oppilaitoksia. Opisto tarjoaa mahdollisuuksia omaehtoiseen oppimiseen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen sekä monipuoliseen harrastustoimintaan. Ahjolan kansalaisopisto on Kansalaisopistojen liiton KoL jäsen (<http://kansalaisopistojenliitto.fi/>).

Opistossa järjestetään vuosittain n. 1250 kurssia, opetustunteja on noin 31 500 ja kurssilaisia n. 16 000. Opiston päätoimipisteitä ovat: Ahjola Pispalassa, Saukkola, Juhannuskylän koulu, Tampereen lyseon lukio (Rellu) ja PMK-talo. Näiden lisäksi toimintaa on vielä n. 65 sivutoimipisteessä. Opistossa työskentelee vuosittain noin 220 tuntiopettajaa.

### Opiston toiminta-ajatus

Ahjolan kansalaisopiston tehtävänä on tarjota paikallisten sivistystarpeiden pohjalta mahdollisuuksia omaehtoiseen oppimiseen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen. Tavoitteena on tukea elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yksilöiden persoonallisuuden monipuolista kehittymistä, edistää heidän haluaan ja kykyään uusien asioiden omaksumiseen ja itsensä kehittämiseen, edistää yksilöiden kykyä toimia yhteisöissä sekä edistää kansanvaltaisuuden, tasa-arvon ja moniarvoisuuden toteutumista yhteiskunnassa.

Opiston visio: "Ahjola on uudistuva, oppimaan ja harrastamaan kannustava kaikille avoin kansalaisopisto."

### Opiston organisaatio ja hallinto

Kansalaisopiston yleisistä toimintaedellytyksistä päättää Ahjolan Setlementti ry:n hallitus. Tämän lisäksi opiston toimintaa ohjaa hallituksen nimeämä johtokunta. Johtokunnan tehtävänä on mm. opetussuunnitelmien vahvistaminen, opistotyön kehittämisen ohjaus sekä päätoimisen henkilöstön valinta. Tuntiopettajilla on opiston johtokunnassa oma edustaja, joka valitaan tuntiopettajien kokoontumisen yhteydessä kolmivuotiskaudelle.

### **Opiston johtokunta 2018:**

Esko Kannusmäki, puheenjohtaja  
Paula Kuusipalo, varapuheenjohtaja  
Ritva Alarotu  
Pekka Huttunen  
Markku Kämäräinen  
Kaisu Lager-Ruuti  
Jenni Pätäri  
Anne Hakanen, tuntiopettajien edustaja

### Opiston talous

Opiston valtionapuun oikeuttavan toiminnan vuosibudjetti on n. 2,3 miljoonaa euroa. Tästä summasta n. kaksi kolmasosaa tulee lakisääteisestä valtionosuudesta ja yksi kolmasosa katetaan kurssimaksuilla. Opetushallituksen myöntämällä opintoseteliavustuksilla tuetaan eri kohderyhmien osallistumista (mm. työttömät ja maahanmuuttajat). Laatu- ja kehittämisavustusten turvin toteutetaan kehittämishankkeita.

**Opiston henkilöstö**

Pilvi Mansikkamäki	rehtori	044 553 8409
Tarja Törmä osastonjohtaja	kuvataide , tavoitettavissa parillisilla viikoilla	044 553 8423
Minna Haapasalmi koulutuspäällikkö	kielet, sanataide, maahanmuuttajakoulutus	044 553 8414
Marketta Kujanpää koulutuspäällikkö	liikunta ja terveys, tanssi, yhteiskunnalliset aineet	044 553 8410
Marjut Saarenpää koulutuspäällikkö	kädentaidot, kalligrafia , muotoilu, maahanmuuttajakoulutus	044 553 8405
Annamari Vaahtiala koulutuspäällikkö vs.	musiikki, musiikkileikkikoulut, näyttämötaide, erityisryhmät	044 553 8445
Maija Ricks viestintäkoordinaattori	tiedotus, kielten neuvonta, kotisivut, OpeHellewin, koulujen tietoverkon ja kopioinnin tunnukset, markkinointi, lehden aineistot	044 553 8451

**Hallinnon ja asiakaspalvelun henkilöstö**

Arto Juhela	toiminnanjohtaja	044 553 8424
Erja Ronkainen	asiakaspalvelu, työtodistukset ja -sopimukset, opiskelijatodistukset, opiskelijarekisteri	044 553 8413
Seija Havonen	laskutus, opiskelijarekisteri, asiakaspalvelu	044 553 8441
Tuula Vasala	palkat, verokortit, sairaslomatodistukset, palkkatodistukset, matkakorvaukset	044 553 8412
Mervi Tiira	kirjanpito	044 553 8418
Herman Warjus	kiinteistöt ja vahtimestaripalvelut	044 553 8442

**Päätoimipaikat**

**Ahjola**, Ahjolankatu 3, 33250 Tampere  
toimisto avoinna ma-pe klo 9 - 15, 044 553 8400  
Vahtimestari 044 553 8450

**Saukkola**, Vainiokatu 2, 33500 Tampere  
Vahtimestari 044 553 8447

**Juhannuskylän koulu** (Tammerkosken koulutalo), Rautatienkatu 3-5, 33100 Tampere  
Iltavahtimestari 044 553 8438, ma-to klo 16–21

**Tampereen lyseon lukio (Rellu)**, F.E. Sillanpäänkatu 7, 33230 Tampere  
Iltavahtimestari 040 709 4226, ma-to klo 16–21

**PMK-talo** Erkkilänkatu 11, (käynti Peltokadun puoleinen B-porras)

## Tuntiopettajan työsuhde

### Työsopimus

Tuntiopettajien työsuhteessa sovelletaan työsopimuslain yksityisen opetusalan työehtosopimusta. Työehtosopimuksen mukaan tuntiopettajan tehtäviin kuuluu mm. tuntien valmistelu, tuntien pito, tunteihin välittömästi liittyvät muut työt, päiväkirjan huolellinen täyttäminen, opettajakokouksiin osallistuminen sekä tarvittaessa näyttelyiden ja esiintymisten valmistelutyöt. Tuntiopettajan työsopimus on määräaikainen ja se tehdään lukukaudeksi kerrallaan.

Tarkista ja allekirjoita työsopimus (2 kpl) sekä palauta yksi kappale toimistoon ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää.

Yksityisellä opetusallalla kilpailukykyopimukseen liittyvä työajan lisäys koskee kaikkia, myös tuntiopettajia vuosittaisesta opetustuntimäärästä riippumatta. Työajan lisäys astui voimaan 1.2.2017. Ahjolan tuntiopettajien osalta työajan lisäys käytetään omaehtoiseen täydennyskoulutukseen ja/tai opiston yhteiseen kehittämistyöhön. Opettaja voi siis itse valita itseään kiinnostavan kurssin/koulutuksen tai täydentää osaamistaan omaehtoisesti lukien, tietoa etsien tai harjoitellen. Myös yhteisiin oman opetusalan opettajapalaveriinhin tai Ahjolan yhteiseen kehittämiseen osallistuminen lasketaan "kiky-työksi". Esimerkiksi 4 h viikos- ja opettavan opettajan työajan lisäys on 3 h/ lukukausi ja maksimissaan työaika pitenee yli 114 h lukukaudessa opettavilla 6,5 h. Tämä lisätyöajan käyttö jää opettajien omalle vastuulle ja sen käyttämisestä ei tarvitse raportoida erikseen. Lisätietoja rehtorilta.

### Palkkaus

Palkka maksetaan kuukauden 7. päivänä. Työehtosopimuksen mukainen tuntipalkka määräytyy koulutuksen ja opettajapätevyyden mukaan. Toimita todistusjäljennökset opetuslavastaavallesi/rehtorille ennen työsuhteen alkua palkan määrittämistä varten.

Jos olet opettanut Ahjolan kansalaisopistossa vähintään 5 tai 10 vuotta ja vähintään 50 tuntia lukukaudessa eikä sinulla ole muodollista opettajan pätevyyttä, voit anoa työkokemukseen perustuvaa kokemuslisää eli Ahjola-lisää.

Toimita verokortti opetuskauden alussa palkanlaskijalle. Muussa tapauksessa ennakonpidätys on 60 %. Jos tietoihisi tulee muutoksia, välitä tieto myös palkkahallintoon.

Lomakorvaus on 9 % lukukauden aikana saadusta palkasta ja se maksetaan lukukauden päättyessä viimeisen palkanmaksun yhteydessä, kun olet täyttänyt sähköisen päiväkirjan.

### Työterveyshuolto ja sairausajan palkka

Tuntiopettajalle maksetaan sairausajalta palkkaa työsopimuslain ja yksityistä opetusalaa koskevan työehtosopimuksen säännösten mukaan. Sairausajalta maksettava palkka edellyttää virallista lääkärin tai terveydenhoitajan antamaa sairauslomatodistusta. Sairastumisesta tulee ilmoittaa ensisijaisesti opetusalan vastuuhenkilölle tai toimistoon 044 553 8400.

Alle 14 h vkossa opettavan tuntiopettajan sairastuessa kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta hän on oikeutettu saamaan 50 % sairausajan palkasta enintään 10 arkipäivältä. Oikeus sairauspäivärahaan alkaa kun työt ovat alkaneet. Jos tuntiopettajan työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden, hän on oikeutettu saamaan sairausajan palkan enintään 28 kalenteripäivältä. Sairausajan palkan maksamisen edellytyksenä on, että tuntiopettaja toimittaa opiston palkkahallintoon sairausajaltaan (myös sairastumispäivältä) hyväksyttävän todistuksen työkyvyttömyydestään. Toimita todistus palkkahallintoon viivytyksettä.

Yksityisen opetusalan TES / Oppilaitoskohtaiset määräykset / Kansalaisopistot (36 § 1-3)

Tuntiopettajalla on mahdollisuus käydä työterveyshoitajalla Medisportissa (Pispala, Pispalan valtatie 2 U, puh. 03 3142 0100 tai Kaukajärvi, Keskisenkatu 5, puh. 03 3143 8100). Työterveyshoitajalle on aina varattava aika etukäteen. Lääkärikäynnit eivät kuulu tuntiopettajien työterveyshuollon piiriin. Jos sinulla on opetusta viikonloppuisin, pyydä etukäteen ohjeet viikonloppusairastumisten suhteen omalta koulutuspäälliköltäsi.

### Työtaturmat

Työtaturman sattuessa työmatkalla tai työtehtävissä ota yhteyttä lääkäriin ja tarvittaessa esim. Acutaan ja ilmoita, että kyse on työtaturmasta. Koskiklinikalla ja Terveystalolla on suoralaskutus sopimus OP:n kanssa, joten niihin aikaa varatessa tulee ilmoittaa, että kyseessä on työtaturma-asia ja vakuutusyhtiönä on OP. Ilmoita tapahtuneesta myös omalle opetuslavastaavallesi ja palkkahallintoon tuula.vasala(at)ahjola.fi. Tuula tekee vakuutusyhtiöön tapaturmailmoituksen, ja hänelle toimitetaan myös kuitit ostetuista lääkkeistä tai mahdollisista poliklinikkamaksuista (skannattuna tai paperisena).

### Matkakorvaukset

Matkakorvaus maksetaan julkisen kulkuneuvon taksojen mukaisesti tuntiopettajan asunnosta työpisteseen siltä osin kuin matkan pituus ylittää 15 kilometriä. Täytä ja palauta tuntiopettajien matkalaskulomake palkkahallintoon heti kurssien päättymisen jälkeen.

Oman auton käytöstä maksetaan korvausta vain erityistapauksissa ja se korottaa kurssimaksua. Asiasta sovitaan kurssisuunnittelun yhteydessä. Kirjallinen kilometrikorvaushakemus tehdään ennakkoon rehtorin kanssa ennen seuraavan lukukauden alkua. Oman auton käyttökorvausta ei voi anoa jälkikäteen.

### Työ- ja palkkatodistukset

Tuntiopettaja saa pyynnöstä työtodistuksen toimistosta (erja.ronkainen@ahjola.fi, 044 553 8413) ja palkkatodistuksen palkkahallinnosta (tuula.vasala@ahjola.fi, 044 553 8412). Myös työttömyyskassaa varten toimitettavan todistuksen viikkotuntiselvitykset saa pyydettäessä palkkahallinnosta.

### Rikosrekisteriote

Vuonna 2003 tuli voimaan laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/ 2002). Lakia sovelletaan työhön, johon olennaisesti kuuluu alaikäisten kasvatusta, huolenpitoa, opetusta tai työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa ilman huoltajan läsnäoloa. Työntantajalla on velvollisuus pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi ottaessaan ensi kerran henkilöä sellaiseen työsuhteeseen, johon liittyy em. työtehtäviä lasten kanssa. Toimita rikosrekisteriote nähtäväksi oman opetusalueesi vastuuhenkilölle tai rehtorille.

### Työsuojelutoimikunta

Ahjolan työsuojelutoimikunnassa toimii tuntiopettajien edustajana Sirkka Haavisto. Voit ehdottaa asioita toimikunnan käsiteltäväksi edustajan kautta sähköpostitse: sirkka.haavisto@gmail.com.

### Työturvallisuudesta

Opettajan haastavista tilanteista on opettajaohjeen viimeisellä sivulla erillinen ohje. Älä jää yksin pohtimaan vaikeita tilanteita vaan ota yhteyttä oman opetusalasi vastuuhenkilöön. Toiminnasta hätä- ja vaaratilanteissa löytyy ohjeistus päätoimipaikoista. Tarkista eri toimipaikoissa työskennellessäsi toimipaikan osoite ja hätäpoistumistiet ennen opetuksen alkua. Ahjola on savuton ja päihteetön kansalaisopisto.

## Tuntiopettajan hallinnolliset tehtävät

### Kauden aloitus:

Saat syksyn ja kevään opettajatapaamisissa alkavan lukukauden työsopimuksen. Ajankohtaisista asioista tiedotamme sähköpostitse välitettävässä opettajatiedotteessa ja tarvittaessa tekstiviestein.

### Päiväkirja

Päiväkirja on ainoa virallinen asiakirja opettajan pitämistä tunneista ja opiskelijoiden läsnäolosta. Päiväkirjan tiedot ovat valtionavun myöntämisen ja opiskelutodistusten perusteena. Päiväkirja on myös todistus siitä, että opettaja on hoitanut työsopimuksen mukaisen velvoitteensa.

Ahjolassa käytetään sähköistä päiväkirjaa. Päiväkirjat löytyvät OpeHellewistä opettajan omat kurssit -kohdasta. Merkitse päiväkirjaan huolellisesti opiskelijoiden läsnäolot ja tuntien sisältö joko päiväkohtaisesti tai yhteenvetotietoihin. Opiskelijat eivät itse saa tehdä merkintöjä päiväkirjaan. Opettajan suorittama nimenhuuto on suositeltavin tapa läsnäolon tarkistamiseksi. Jos tarvitset kurssin opiskelijalistan, tilaa se ennen kauden alkua toimistolta: erja.ronkainen@ahjola.fi. Päiväkirja tulee palauttaa täytettynä sähköisenä versiona.

### OpeHelleWi

OpeHellewistä pystyt seuraamaan ajankohtaista ilmoittautumistilannetta kurseillasi. Sieltä voit lähettää tarvittaessa teksti- tai sähköpostiviestejä kurssilaisillesi. Pääset myös päivittämään omat yhteystietosi.

Vain opettajilla on ajantasainen tieto kurssin läsnäolijoista. Opettajan on nopeasti informoitava toimistoa opiskelijamuutoksista. Opiskelijarekisterin ajantasaisuus varmistaa opiskelijoiden pääsyn varasijoilta kursseille ja mahdollistaa oikean laskutuksen. Näet varapaikkalaiset OpeHelleWistä kurssin koodia klikkaamalla.

Ilmoita Ahjolan toimistoon laskutukseen toisen kokoontumiskerran jälkeen niiden opiskelijoiden nimet, jotka ovat vaihtaneet ryhmää. Varmista, että jokaisen opiskelijan tiedot löytyvät kurssikohtaisesti OpeHelleWin opiskelijarekisteristä.

### Tietosuoja

GDPR\_ -asetus tuli voimaan 21.5.2018. Ahjolan henkilörekistereistä on laadittu asianmukainen [tietosuojaseloste](#).

Säilytä opiskelijoiden henkilötietoja sisältävät asiakirjat (päiväkirjat) huolellisesti ja niin, ettei kukaan ulkopuolinen pääse tietoja näkemään. HelleWistä saa tulostettua kurssilaisten nimilistan ilman muita tietoja, mikäli haluat käyttää paperista versiota tunneillasi. Opettajien yhteystietoja ei anneta opiskelijoille toimistosta (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 477/2001). Voit halutessasi itse antaa yhteystietosi opiskelijoille.

### Poikkeukselliset kokoontumiset

Aikataulumuutoksia tulee välttää, koska opiskelijat ovat varanneet tietyn ajan ja viikonpäivän opiskeluunsa. Muutoksia opetusaikatauluun ja sijaisjärjestelyjä tehdään vain opetusalan vastuuhenkilön luvalla. Opetusalavastaavat hoitavat muutokset Hellewin kokoontumiskertoihin, sillä kurssin aikataulu näkyy netissä myös asiakkaille. Jos aikataulu- tai tilamuutokset johtuvat opettajasta riippumattomista syistä (esim. sairastuminen), asiakaspalvelu hoitaa tiedottamisen opiskelijoille arkisin klo 9.00-15.00. Äkillisissä sairastapauksissa ja toimiston ollessa suljettuna, opettaja huolehtii itse perumisviestien lähettämisestä opiskelijoille. Ilmoita aina tuntuu muutoksista ja sovi korvauseroista opetuslavastaavasi kanssa.

### Kurssin peruuntuminen

Kurssin vähimmäisopiskelijamäärä on ilmoitettu päiväkirjan etusivulla. Kurssi toteutuu, mikäli ilmoittautuneita on vähimmäismäärä kolme arkipäivää ennen kurssin alkamisajankohtaa. Kurssin peruuntuessa toi-

mistolta lähetetään tekstiviestillä ilmoitus opiskelijoille ja heille pyritään tarjoamaan muita kursseja. Opiskelijamäärältään alle minimin olevia kursseja ei käynnistetä.

#### Oppitunti

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Opetusta voidaan antaa kaksi oppituntia kerrallaan, jonka jälkeen on 15 minuutin tauko. Taukojen pitämisestä sovitaan ryhmän kanssa.

#### Kurssipalautte

Kurssipalautetta kerätään kaikilta uusilta kursseilta sekä otannalla eri opetusaloilta. Opetusalavastaavat ilmoittavat miltä kursseilta palautte kerätään. Palautetta voidaan kerätä sähköisesti tai paperilomakkeella.

#### Näyttelyt, konsertit ja esitykset

Näyttelyistä, konserteista ja esityksistä tiedotetaan erikseen. Ilmoita ryhmäsi esitykset, näyttelyt tai muut tapahtumat opetuslasi vastuuhenkilölle, sillä kaikki opiskelijaryhmien esitykset kirjataan vuosikertomukseen.

## **Opiskelua koskevat käytännöt opettajille tiedoksi**

#### Ilmoittautuminen ja opiskelijarekisteri

Opiskelijat ilmoittautuvat kursseille ennakoon joko internetin välityksellä tai puhelimitse toimistoon. Kurssikohtaiset ilmoittautumisohjeet löytyvät Ahjola-lehdestä ja kotisivuilta [www.ahjola.fi/kurssit](http://www.ahjola.fi/kurssit).

Jos kurssilla on tilaa ja paikalle tullut opiskelija haluaa ilmoittautua, pyydä opiskelijaa ottamaan yhteyttä toimistoon. Jos kurssin osallistujien maksimimäärä ylittyy, ovat varapaikan saaneet etusijalla. Näet varapaikkalaiset OpeHelleWistä kurssin koodia klikkaamalla. HelleWi ei automaattisesti päivitä varapaikoilta otettuja opiskelijoita, joten ilmoita toimistolle, jos joku tulee mukaan varapaikalta kurssin alkaessa.

Koko vuoden kestäville kursseilla syksyn opiskelijoilla on kurssipaikka myös keväällä. Kevätlukukauden kurssipaikan voi varmistaa maksamalla kevään kurssimaksun marraskuussa sähköpostitse lähetettävän maksulinkin kautta. Opiskelija voi ilmoittautua kevätlukukaudelle kuten uudetkin opiskelijat, mutta silloin kurssipaikan saaminen ei ole varmaa. Kevätlukukauden kurssit toteutuvat vain, jos ennakoon on ilmoittautunut vähimmäismäärä opiskelijoita.

#### Kurssipaikan peruminen

Opiskelijat peruvat kurssipaikkansa itse internetin välityksellä, puhelimitse tai sähköpostitse (toimisto@ahjola.fi) Ahjolan toimistoon. Kurssimaksu palautetaan, jos peruminen tapahtuu 7 päivää ennen kurssin alkua. Toimisto ilmoittaa vapautuneista paikoista varasijalaisille. Tuntiopettajat eivät vastaanota kurssipaikan perumisia.

### Kurssimaksut

Ilmoittautuminen on aina sitova eli ilmoittautuessaan opiskelija sitoutuu maksamaan kurssimaksun. Kurssimaksu määräytyy tuntimäärän ja opetusjärjestelyjen kustannusten perusteella.

Kurssimaksuun ei myönnetä alennusta ja maksu on sama riippumatta siitä, miten monelle oppitunnille opiskelija osallistuu. Kurssimaksu kattaa osallistumisen syyslukukaudelle. Kevätlukukausi laskutetaan erikseen. Kurssimaksua ei palauteta, jos opiskelija keskeyttää opiskelunsa henkilökohtaisista syistä.

Kurssimaksu maksetaan:

- 1) ilmoittautumisen yhteydessä verkkopankin välityksellä.
- 2) ilmoittautumisen yhteydessä saatua viitenumeroa käyttäen opiston tilille.
- 3) toimistossa liikunta- tai kulttuurisetelillä tai pankkikortilla.

Huom! Ahjolan toimistossa ei oteta vastaan käteistä.

### Opintosetelit sekä liikunta- ja kulttuurisetelit

Osa kursseista on Opetushallituksen myöntämällä opintoseteliavustuksella tuettua opetusta. Näiden kurssien esittelytekstissä lukee ” Opintoseteliavustuksella tuettu kurssi”.

Ahjolassa kurssimaksun voi maksaa myös työnantajan omaehtoiseen liikunta- ja kulttuuritoimintaan antamalla maksuvälineillä. Kortteja ja seteleitä käyttävät maksavat opintomaksunsa Ahjolan toimistossa. Setelit voi omalla vastuulla ja ilmoittajan tiedoilla varustettuna lähettää myös postitse Ahjolan toimistoon tai tuoda Ahjolan postilaatikkoon. Työnantajan tarjoamalla maksuvälineillä ei voi maksaa verottajan ohjeistuksen mukaan kielten kursseja. Lapsi-aikuisen-kursseilla niillä voi maksaa aikuisen osuuden kurssimaksusta. Ahjolan toimistolla ei oteta vastaan käteistä rahaa.

### Todistukset

Opiskelijat voivat tilata Ahjolan toimistosta läsnäolotodistuksen, josta peritään maksu. Todistuksia ei voida kirjoittaa ennen vuotta 2007 suoritetuista opinnoista. Todistus tilataan sähköpostitse toimisto@ahjola.fi.

### Vakuutukset

Kaikki Ahjolan toiminnassa olevat alle 18-vuotiaat lapset ja nuoret on vakuutettu OP Vakuutuksessa. Aikuiset opiskelijat huolehtivat itse vakuutusturvastaan

## **Tiedotus**

### Tiedottaminen opettajille

Opettajille lähetetään sähköpostissa opettajatiedote kuukausittain. Opettajatiedotteessa tiedotetaan ajankohtaisista asioista. Kiireellisissä asioissa tiedotamme tekstiviestein.

### Tiedottaminen opiskelijoille

Toimistosta tiedotetaan opiskelijoille kurssien muutoksista pääasiassa tekstiviesteillä. Jos sinulla on tiedotettavaa opiskelijoille, löydät opiskelijoiden puhelinnumerot OpeHelleWistä.

Opettajat voivat OpeHelleWin välityksellä lähettää viestejä opiskelijoilleen. Viestintä on tarkoitettu opetuksessa tarvittavien tarvehankintojen ja harjoitustehtävien ym. viestintään opiskelijoille, ei esim. kurssien markkinointiin. Opettajan tulee viestissään ilmoittaa sekä etu- että sukunimensä viestiliikenteen seurannan helpottamiseksi. Tila-, ajankohta- ja sairaustapausmuutokset hoidetaan opetusalan vastuuhenkilön ja asiakaspalvelun kautta ma-pe klo 9-15.

### Sisäisen postin kulku

Sisäinen posti kulkee päätoimipaikkojen eli Ahjolan, Saukkolan, Juhannuskylän koulun ja Tampereen lyse-on lukion välillä viikoittain opetuskauden aikana.



## **Tuntiopettajien henkilöstökoulutus**

### Koulutustuki

Koulutustukea voi anoa oman koulutusalan tai ohjaustaitojen koulutuksiin. Tukea ei myönnetä tutkintotavoitteelliseen koulutukseen lukuun ottamatta pedagogista tai kasvatustieteellistä opintokokonaisuutta. Koulutustukeen voi sisältyä osallistumismaksuja sekä matka- ja majoituskuluja. Tuntiopettajan koulutustuki määräytyy opetuksen viikkotuntimäärän mukaisesti 25 € / viikkotunti, kuitenkin vähintään 50 €. Tukea voi saada enintään 250 € kalenterivuodessa. Tukea haetaan erillisellä lomakkeella ja tuki maksetaan takautuvasti tositteita (kuitit matkoista ja kurssimaksuista, koulutuksen ohjelma) vastaan. Kysy rehtorilta ennakkoon lupa oman auton käyttöön, jos kurssipaikalle ei pääse julkisilla kulkuneuvoilla. Rehtori päättää tuen myöntämisestä opetusalan vastuuhenkilön esityksestä. Tukea myönnetään vuosittaisen määrärahan puitteissa.

### Opiskelu Ahjolan kursseilla

Tuntiopettajalla on mahdollisuus osallistua ilmaiseksi opiston kursseille, jos maksavia opiskelijoita on vähimmäismäärä ja kurssilla ei ole varasijalaisia. Myös opettajan ilmoittautuminen on sitova, joten muistathan perua osallistumisesi etukäteen. Ilmoittaudu ennakkoon ja varmista kurssipaikkasi maksuttomuus viikkoa ennen kurssin alkua toimistosta (toimisto(at) ahjola.fi tai 044 553 8400). Opiskelu ei koske kulttuuriretkiä, yksilöopetusta (piano ja laulu), pariope-tusta (piano ja rummut) eikä retriittejä.

## **Opetustilat ja -välineet sekä -materiaalit**

### Kopiointi

Toimistolla Pispalassa, Saukkolassa, Juhannuskylän koululla ja Tampereen lyseon lukiolla on mahdollisuus kopioida opetukseen liittyvää materiaalia. Kopiotunnukset saat viestintäkoordinaattorilta tai iltavahtimestareilta päätoimipaikoissa.

Ahjolalla on luvat Kopioston, Gramexin ja Teoston kanssa. Kopioston luvalla saa kopioida kirjasta enintään 20 sivua ja nuottikirjoista kymmenen sivua, kuitenkin enintään puolet kirjasta. Gramexin lupa kattaa musiikin soittamisen oppitunneilla. Teoston lupa kattaa opiston konserteissa/tapahtumissa esitettävän elävän musiikin. Ilmoita ryhmäsi esiintymiset opetuslavastaavalle (esitysaika, -paikka ja yleisömäärä).

### Opetusvälineet ja -materiaalit

Opintomaksu sisältää opetuksen. Oppikirjat, materiaalit ja tarvikkeet opiskelijat kustantavat itse. Ahjola hankkii määrärahojen puitteissa opetusvälineitä ja oppimateriaaleja. Voit tehdä ehdotuksia hankinnoista opetuslasi vastuuhenkilölle.

### Tarvikkeiden ja materiaalien myynti opiskelijoille

Opettaja voi halutessaan tehdä yhteistilauksen tai myydä omia tarvikkeitaan ja materiaalejaan, jos niiden hankkiminen on muutoin hankalaa. Tarvikkeita ja materiaaleja tilattaessa ei saa käyttää opiston nimeä eikä y-tunnusta. Jos opettaja tilaa ja myy tarvikkeita ja materiaaleja kurssilla, tilaus tulee tehdä opettajan omalla nimellä ja kotiosoitteella. Opettaja ei saa koskaan edellyttää, että häneltä ostetaan tarvittavat tarvikkeet ja materiaalit, vaan opiskelija voi hankkia ne mistä haluaa. Opiskelijalle on tarjottava kuittia hänen ostoksistaan.

### AV-laitteet

Opetustiloissa on av-välineistöä, joista voit tiedustalla tarkemmin toimipisteesi iltavahtimestarilta tai opetuslavastaavalta. Ilmoita mahdollisista laitevioista iltavahtimestarille tai kiinteistövastaavalle.

## Haasteelliset tilanteet opetustyössä

Kansalaisopistojen ryhmissä voi opettajalle tulla vastaan ongelmallisia tilanteita. Opettajan jaksamisen, opiskelijoiden viihtymisen ja oppimisen sekä ryhmän toiminnan kannalta on tärkeää pyrkiä ehkäisemään ongelmatilanteita jo ennakolta ja puuttua syntyneisiin ongelmatilanteisiin ajoissa.

### Ennaltaehkäisy

Kurssin tavoitteiden ja toimintatapojen kertominen auttaa opiskelijoita orientoitumaan ja sitoutumaan kurssilla opiskeluun.

Yhteisistä pelisäännöistä sopiminen voi selkeyttää ja sujuvoittaa ryhmän toimintaa.

Myönteinen ilmapiiri ja tutustuminen muihin edesauttavat oppimista ja opettamista. Ryhmät ovat luonteeltaan hyvin erilaisia: Toisissa ryhmissä kannattaa edistää vuorovaikutusta opiskelijoiden kesken kun taas toisissa ryhmissä on tärkeää yksilöllisen työrauhan ylläpito.

Omaa opettajan roolia kannattaa pohtia myös rajojen asettamisen kannalta: Mitä työhösi kuuluu ja mitä ei?

### Tunnistaminen

Ongelmatilanteiden ja -käyttäytymisen varhainen tunnistaminen on tärkeää.

Yksilötasolla ongelmatilanteita saattavat aiheuttaa esim. aikavarkaavat, myöhästelijät, ylikriittiset, ”besserwisserit”, väärän tasoisessa ryhmässä olevat, itsensä moittijat jne.

Ryhmätasolla ongelmia voi tulla esim. siitä, että opiskelijoiden opiskelutavoitteet ja -motivaatiot ovat erilaiset, syntyy kuppikuntia tai uusia jäseniä vieroksutaan. Ryhmän muodostuminen vie toisaalta aina aikansa. Kurssin alun ”käymistila”, jossa opiskelijat hakevat omaa paikkaansa ryhmässä, on prosessin luonnollinen vaihe.

### Toimintaohjeita

- jos tilanne ryhmässäsi kärjistyy, pysy rauhallisena ja kuuntele
- keskeytä vain siinä tapauksessa, että keskustelu menee asiattomuuksiin
- viesti mahdollisimman selkeästi ja jämäkästi asiaan keskittyen
- anna vastapuolelle mahdollisuus säilyttää kasvonsa ja ehdota keskustelua kahden kesken
- mikäli pienikin ongelma pohdituttaa, ota heti yhteyttä oman opetusalueesi vastuuhenkilöön tai rehtoriin
- uhkaavissa tilanteissa ota yhteys iltavahtimestariin tai tarvittaessa hätänumeroon 112

Ongelmatilanteet käsitellään luottamuksellisesti. Tarvittaessa rehtorilla on oikeus erottaa opiskelija ryhmästä.

Ahjolassa

Tarja, Marketta, Marjut, Annika, Tuula, Pilvi