

Helsinki

Helsingin työväenopisto

Tuntiopettajan opas

Lukuvuosi 2020–2021



Tervetuloa tuntiopettajaksi Helsingin työväenopistoon!

Helsingin kaupungin suomenkielinen työväenopisto on Suomen suurin vapaan sivistystyön oppilaitos. Tarjoamme kursseja ja luentoja, tietoja ja taitoja sekä yhdessä oppimisen riemua joka puolella Helsinkiä. Työväenopistossa voivat opiskella kaikki yli 16-vuotiaat asuinpaikastaan riippumatta. Vuosittain opistossa on lähes 5 000 kursssia ja noin 80 000 kurssilaista.

Opiston päärakennus Opistotalo sijaitsee Kalliossa, osoitteessa Helsinginkatu 26. Opetusta tarjotaan myös opiston muissa toimipisteissä, kouluissa, kirjastoissa ja palvelukeskuksissa eri puolilla kaupunkia.

Kurssien lisäksi järjestämme vuosittain satoja luentoja, konsertteja, näyttelyitä ja tapahtumia. Suurin osa näistä tilaisuuksista on maksuttomia, eikä niihin tarvitse ilmoittautua ennakoon. Opetusta tarjotaan sekä lähiopetuksena että verkossa.

Tästä oppaasta löydät perustiedot opettajana työskentelystä opistossamme. Hienoa, että olet mukana mahdollistamassa oppimisen ilon kaupunkilaisille!

Ville Ylikahri
rehtori

**Helsinki on maailman
vaikuttavin paikka oppia**

Sisällys

Opettajana aikuisten opistossa	4
Vapaan sivistystyön oppilaitos	4
Aikuiset oppijoina	4
Tavoitteellista oppimista ja opetusta	5
Kurssien suunnittelu.....	5
Ainealatiimit opettajan tukena	5
Arviointi ja palaute.....	6
Opettajan työsuhde	7
Rekrytoinnin perusteita.....	7
Työsuhteen alkaessa	7
Säädöksiä työsuhteesta	8
Työsopimus ja palkanmaksu	8
Määrävuosikorotus.....	9
Palkan maksaminen.....	9
Muutokset työsuhteen	11
Sairauspoissaolot.....	11
Työtapaturman sattuessa.....	11
Matkakustannusten korvaukset.....	11
Läsnäolo- ja päiväkirjamerkinnot	12
Opiskelijan ottaminen kurssille	12
Työsuhteen päättyessä.....	12
Tuntiopettajan etuja	13
Työhyvinvointi ja työsuojelu	14
Käytännön tietoja ja ohjeita	15
Opetuskausi ja loma-ajat.....	15
Lukuvuosi 2020–2021	15
Asiakaspalvelu	15
Muut toimipisteet	16
Opistoisäntäpalvelut.....	16
Opetuksesta ja opetustiloista	17
Opetustilanteen taltiointi.....	17
Kopiointi	17
Tekijänoikeudet	17
Opetuksen ja opiskelun tueksi	18
Viestintä ja markkinointi	19
Viestintäkanavia	19
Tuntiopettajan huoneentaulu	20
Helsingin työväenopisto osana kaupunkia	21
Työväenopiston järjestyssäännöt	23
Yhteystiedot	24
Toimipisteet	26
Opetuspaikat	27
Historiaa ja lisätietoa	30
Kirjallisuutta työväenopistosta.....	30
Ympäristötyö opistossa.....	30
Helsingin Työväenopiston Opistolaisyhdistys ry.....	31
Oppiskahvio	31
Turvallisuus ja vaaratilanteet	33
Tuntiopettajien sairausloma-ajan palkkaetuksista	35

Opettajana aikuisten opistossa

Vapaan sivistystyön oppilaitos

Työväenopisto on vapaan sivistystyön laissa (632/1998) määritelty kansalaisopisto. Vapaan sivistystyön tarkoituksena on järjestää elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yhteiskunnan eheyttä, tasa-arvoa ja aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta. Vapaassa sivistystyössä korostuvat omaehtoinen oppiminen, yhteisöllisyys ja osallisuus.

Helsingin työväenopiston ylläpitäjä eli omistaja on Helsingin kaupunki. Lisäksi kaupunki ylläpitää ruotsinkielistä työväenopistoa eli Arbista. Opistot ovat osa kaupungin kasvatuksen ja koulutuksen toimialaa. Toimialalla hoidetaan yhteisesti esimerkiksi viestintä- ja ICT-palveluja. Lisäksi eri oppilaitokset tekevät yhteistyötä muun muassa maahanmuuttajien ohjaamisessa oikeiden palvelujen piiriin.

Työväenopisto toteuttaa osaltaan Helsingin kaupunkistrategiaa. Opisto pyrkii toiminnallaan ehkäisemään eri kaupunginosien ja väestöryhmien välisen eriarvoistumisen lisääntymistä. Edulliset kurssimaksut ja kurssimaksualennukset mahdollistavat kaikkien opiskelun opistossa.

Opiston toiminta-ajatus on tarjota aikuisille itsensä kehittämisen ja elinikäisen oppimisen mahdollisuuksia – tietoa, taitoa, elämyksiä – sekä edistää yksilön ja yhteisön hyvinvointia vapaan sivistystyön periaatteiden pohjalta.

Opetuksen ensisijaisena lähtökohtana ovat kaupunkilaisten oppimis- ja kehittymistarpeet.

Aikuiset oppijoina

Vapaan sivistystyön oppilaitoksessa opiskelu on avointa kaikille, joten ryhmät voivat olla hyvin monimuotoisia. Samassa ryhmässä voivat osallistujien ikä, tiedot, taidot, koulutus ja sosiaalinen tausta vaihdella suures-tikin. Yhteistä opiskelijoille on se, että kursseille hakeudutaan vapaaehtoisesti. Motivatio opiskeluun on siis korkea.

Oppimisen tavoitteet eri opiskelijoiden välillä voivat myös poiketa toisistaan. Kun yksi pitää edistymistä valitsemassaan oppiaineessa tärkeimpänä, toiselle ryhmän suoma sosiaalinen kanssakäyminen on etusijalla.

Opettaja kääntää ryhmien monimuotoisuuden eduksi hyödyntämällä osallistujien erilaisia tietoja ja taitoja oppimisessa. Aikuinen oppii ikään katsomatta, mutta hiukan eri tavoin kuin lapsi. Aikuisen looginen päättelykyky ja kokemus voivat esimerkiksi korvata hyvän muistin. On tärkeää käyttää uuden asian oppimiseen useaa erilaista, eri aistien kautta välittyvää metodologiaa.

Opiskeluryhmän aloittaessa kannattaa korostaa ryhmän yhteisiä tavoitteita, tutustuttaa opiskelijat toisiinsa ja hälventää mahdollista opiskelijoiden erilaisista lähtökohdista johtuvaa, opiskelua jarruttavaa erilaisuutta. Tämä voi tapahtua esimerkiksi siten, että tutustumisen yhteydessä ei tuoda esiin oppiainvojoja ja sosiaalista asemaa, vaan keskitytään opiskelijan kokemuksiin ja tavoitteisiin opiskeltavassa aineessa.

Tavoitteellista oppimista ja opetusta

Opistolla on oma opetussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti. Se löytyy opiston verkkosivuilta <https://www.hel.fi/sto/fi/tyovaenopisto-esittely/opettajille/>.

Oppiminen on aina tavoitteellista toimintaa, ja jokaisella kurssilla on siten yksi tai useita oppimistavoitteita. Opettaja joutuu sovitamaan oman opetuksensa myös ryhmänsä opiskelijoiden oppimistavoitteisiin. Ennalta suunniteltua ei aina voi toteuttaa alkuperäisen idean mukaan. Aito vuorovaikutus, ryhmän kuunteleminen ja joustava suhtautuminen omiin ennakkosuunnitelmiin auttavat pääsemään hyvään lopputulokseen. Osan tavoitteista voi jättää ryhmän päätettäväksi.

Kurssien suunnittelu

Oman kurssin tavoitteiden ohella opettaja ottaa suunnittelussa huomioon myös opiston ja aineen yhteiset tavoitteet. On mietittävä, miten kurssisi liittyy ainealan kokonaisuuteen. Tässä pohdiskelussa auttaa kurssin vastuuhenkilö ja ainealan suunnittelijatiimi.

Kurssin tavoitteiden asettelu ja niiden kuvaaminen parilla lauseella auttaa kurssin rakentamisessa. Tavoitteen määrittelemisen avulla sisällön ja menetelmien valinnassa. Se auttaa myös opiskelijaa valitsemaan itselleen sopivan kurssin.

Kursseja suunnitellaan sekä julkaistaan ilmonet.fi-palvelussa pitkin lukuvuotta. Suunnittelun käytännöt vaihtelevat jonkin verran aineittain. Opetusta suunnitellaan sekä koko lukuvuodeksi että lyhyemmällä aikajänteellä ajankohtaisiin tarpeisiin reagoiden.

Kurssiehdotuksen voi tehdä kurssinhalintajärjestelmä Kursorissa tai sähköpostitse kurssiehdotuslomakkeella suunnittelijoille. Lomake löytyy opiston internetsivuilta <https://www.hel.fi/sto/fi/tyovaenopisto-esittely/opettajille/>. Uusia kurssi-ideoita voi esittää jatkuvasti. Opisto järjestää sekä lähi- että verkko-opetusmuotoista opetusta. Lukukausien toiminnan suunnittelun määräpäivistä ja muista oman ainealasi suunnittelukäytännöistä saat lisätietoa kurssiesi vastuuhenkilöiltä.

Ainealatiimit opettajan tukena

Tuntiopettajien työpanos on keskeinen, koska noin 80 prosenttia opiston opetuksesta toteutetaan tuntiopettajien voimin.

Tuntiopettajan lähin kontakti on kurssin vastuuhenkilö (suunnittelijaopettaja, johtava opettaja tai muu opiston suunnittelija), jolta saa apua opetuksen suunnitteluun. Jokainen aineala muodostaa oman tiiminsä, jota luotsaa tiimivastaava (ainealan johtava opettaja tai suunnittelijaopettaja).

Tiimeissä pohditaan ainealan opetukseen liittyviä kysymyksiä, suunnitellaan koko ainealan vuotuista opetustarjontaa ja luodaan pitemmän aikajakson kehitystavoitteita.

Arviointi ja palaute

Opisto kerää kurssipalautteen kaikilta kursseilta. Kurssipalautelinkki lähetetään automaattisesti jokaisen opiskelijan sähköpostiin. Voit tutustua kursseistasi annettuun palautteeseen Kursorissa www.kursor.fi/Kursor-management. Kurssipalautteet löytyvät Tuntiopettaja-näkymän etusivulta kunkin kurssin kohdalta. Kehitämme palautteen perusteella jatkuvasti opiston toimintaa.

Oman opetuksesi onnistumista voit arvioida itse tai pyytää palautetta opiskelijoilta kurssin aikana. Palautteen voi pyytää suullisena tai kirjallisena, yksilökohtaisesti tai pienten ryhmien pohtimana. Palaute on oman opetuksesi kehittämisen edellytys: ammattitaitosi lisääntyy, saat enemmän varmuutta ja pysyt paremmin vastaamaan oman opetusalaasi haasteisiin.

Itsearviointinissa voi kysyä:

- Pääsinkö siihen, mihin pyrin (tavoitteet)?
- Mikä onnistui? Miksi?
- Mikä meni pieleen? Miksi?
- Mitä kannattaa muuttaa seuraavalla kerralla?

Palautetta käsitellessäsi pidä mielessäsi, että:

- Kaikessa palautteessa on aina kehittymisen siemen.
- Palaute on aina kiitoksen arvoinen.
- Kyse on opetuksesta ja sen sisällön parantamisesta. Suhtaudu palautteeseen asiaskeisestisesti ja poimi olennainen.
- Opiskelija antaa palautetta aina omista lähtökohdistaan ja omasta tilanteestaan lähtien.
- Aina et voi olla parhaimmillasi ja miellyttää kaikkia. Hyväksy se ja ole itsellesi armollinen.
- Keskustele saamastasi palautteesta kollegoiden tai kurssin vastuuhenkilön kanssa.
- Iloitse onnistuneesta opetuksesta ja siitä saamastasi palautteesta!

Lisämateriaalia:

https://www.bildningsalliansen.fi/Site/Data/1681/Files/jag_laerare_vaegledning_%20foer_%20laerare_%20inom_%20den_%20fria_%20bildningen_FINSKA_ONLINE%20version.pdf

**Kurssipalaute kerätään
kaikilta kursseilta. Palautteet
näet **Kursor-järjestelmästä.****

Opettajan työsuhde

Rekrytoinnin perusteita

Opisto palkkaa määräaikaista opetushenkilöstöä opetettavasta aineesta ja aihekokonaisuudesta riippuen mm. seuraavin perustein:

- ehdotetun aiheen soveltuvuus osana opiston opetussuunnitelmaa
- opiston tarve tietyn alan tai aiheen opetukseen
- opettajan asiantuntemus opetettavasta aiheesta
- opettajankoulutus
- kokemus opettajan tai kouluttajan työstä
- kokemus aikuisopetuksesta
- opetustaito
- yhteistyökyky ja palautteesta oppiminen
- itsensä ja opetuksen kehittämisen halu

Tuntiopettajaksi haetaan tekemällä avoin hakeutus tai kurssiehdotus. Suunnittelija voi myös hakea opettajaa tiettyyn tarpeeseen. Opettajan yhteyshenkilönä toimiva suunnittelija valmistelee rekrytoinnin ja työsopimuksen allekirjoittaa yksikön esihenkilö eli koulutuspäällikkö tai apulaisrehtori.

Työsuhteen alkaessa

Työntekijäksi rekisteröintiä ja palkanmaksua varten opisto tarvitsee seuraavat dokumentit ja tiedot:

perustietolomake (saat vastuuhenkilöltä tai toimistopalvelusta sähköisenä tai paperisena)

tutkintotodistukset oikeaksi todistettuina kopiaina (palkka määräytyy korkeimman tutkinnon mukaan). Mikäli tutkintosi on suoritettu ul-

komailta, toimita myös Opetushallituksen antama rinnastustodistus.

työtodistukset (kansalais- tai työväenopiston) opetustyöstä oikeaksi todistettuina kopiaina, ks. määrävuosikorotus

suostumus henkilötietojen julkaisemiseen (saat vastuuhenkilöltä tai toimistopalvelusta sähköisenä tai paperisena) **Huom!** Koskee vain luennoitsijoita (ja mahdollisesti säästäjiä).

Työhön liittyvää viestintää varten opettajan on merkittävä **sähköpostiosoitteensa** Kursorisessa omien tietojensa yhteyteen kohtaan Sähköposti, työ.

Verokortin voi toimittaa sähköisesti suoraan Talpaan (Taloushallintopalvelut): <https://www.hel.fi/talpa/fi/yhteystiedot/asiakaspalvelu/palkanlaskenta-lomake> . Ellei verokorttia ole toimitettu ajoissa, ennakonpidätys on 60 %.

Perustietolomake toimitetaan opistolle aina alkuperäisenä ja allekirjoitettuna. Muista myös aina ilmoittaa vastuuhenkilölle kaikista henkilötietoihin tulleista muutoksista. Pankkiyhityden muutos tehdään aina päivätyllä ja allekirjoitetulla perustietolomakkeella. Mikäli työsuhteessasi on ollut yli vuoden pituinen tauko, toimita vastuuhenkilölle perustietolomake ja huolehdi, että tutkintotietosi opiston rekisterissä ovat ajantasaiset.

Toimita kaikki dokumentit samanaikaisesti vastuuhenkilölle viimeistään sen kuukauden 5. päivänä, jolloin opetuksesi alkaa. Näin tiedot ehtivät ajoissa palkanmaksuun. Allekirjoitettavia dokumentteja lukuun ottamatta muut dokumentit voi toimittaa sähköisesti (liitteenä, skannattuna, ei valokuvattuna).

Palkka

Tuntiopettajan tuntipalkat 1.8.2020 alkaen ovat seuraavat:

a) ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut tuntiopettaja **29,21 €**

b) tuntiopettaja, jolla on muu asetuksen (986/1998) mukainen tutkinto tai kelpoisuus (yleensä alempi korkeakoulututkinto) **27,32 €**

c) muut tuntiopettajat **25,93 €**

Kaikissa opistoon ja opetukseen liittyvissä asioissa **ensisijainen yhteyshenkilösi on kursiesi vastuuhenkilö**. Tarvittaessa vastuuhenkilö opastaa ottamaan yhteyttä oikeaan tahoon.

Opiston työntekijänä sitoudut noudattamaan työ sopimusta ja toimimaan työyhteisömme sääntöjen ja periaatteiden mukaan. Sinua sitoo vaitiolovelvollisuus, joten et voi kertoa työnantajan tai opiskelijoiden asioita ulkopuolisille. Muistathan myös hyvän some-käyttäytymisen. Opiston toiminnasta viestiesi edustat työnantajaasi.

Kursor- ja edu.hel.fi-tunnus

Läsnäolo- ja päiväkirjamerkintöjen tekemistä varten tarvitset Kursor-tunnukset, jotka voit luoda www.ilmonet.fi-palvelussa. Kurssienhallintajärjestelmästä (Kursor) www.kursor.fi/Kursormanagement löytyvät kurssisi asiakirjat. Käyttäjätunnus ja salasana ovat molemmissa järjestelmissä samat.

Tuntiopettajalla on mahdollisuus saada käyttöönsä edu.hel.fi-tunnus, jonka kautta saa käyttöön mm. O365 ja Google-ohjelmistot ja sähköpostiosoitteen. Tunnuksella pääsee myös toimialan sähköisen opettajainhuoneen opehuone.fi-palvelun laajaan tarjontaan. Tunnusten saaminen edellyttää voimassa olevaa työ sopimusta. Pyydä tunnusta vastuusuunnittelijasi kautta, mikäli tarvitset sitä opetustyössäsi.

Huomaathan, että jokaisella opettajalla on oltava Kursoriin merkittynä voimassa oleva sähköpostiosoite työasioista koskevaa viestintää varten.

Säädöksiä työsuhteesta

Työsuhteen alkamisessa noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen I luvun 6 §:n määräyksiä. Työsuhde ja siihen perustuvat oikeudet alkavat siitä päivästä, jona työntekijä tosiasiallisesti ryhtyy työhön. Kurssi toteutetaan, jos kurssilla on kaksi viikkoa ennen kurssin alkua vähimmäismäärä ilmoittautuneita opiskelijoita. Yleensä vähimmäismäärä työväenopiston kursseilla on 10 opiskelijaa. Tästä säännöstä on joitakin pedagogisia ja koulutuspoliittisten linjausten mukaisia poikkeuksia.

Työsopimus voidaan purkaa työ sopimuslain 8 luvun 1 §:n tarkoittamissa tapauksissa.

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (OSIO F, Kansalaisopiston tuntiopettajat, 12 §) mukaan työ sopimuksen mukaisiin opettajainkokouksiin osallistuminen kuuluu tuntiopettajan velvollisuuksiin.

Työsopimus ja palkanmaksu

Tuntiopettajan kanssa tehdään määräaikainen työ sopimus, jonka allekirjoittavat tuntiopettaja ja koulutuspäällikkö/apulaisrehtori. Tuntiopettaja allekirjoittaa saamansa kaksi työ sopimusta ja palauttaa toisen toimituspalveluun mahdollisimman pian sopimuksen saatuaan.

Kansanopiston ja kansalaisopiston päätoimisen opettajan kelpoisuuden omaavalle sekä tuntiopettajalle, joka on suorittanut 35 opintoviikon tai vähintään 60 opintopisteen laajuiset opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % ja pelkästään aikuiskasvatuksen perusopinnot suorittaneelle 5 % korkeampi tuntipalkkio kuin mitä asianomaiselle opettajalle muutoin maksetaan.

Huom! Palkka maksetaan päiväkirjamerkintöjen pohjalta.

ks. s. 12

Luennoitsijoiden palkkioista on erillinen sopimus. Luentopalkkiot maksetaan luennon toteutumisen jälkeisessä palkanmaksussa.

Vuosilomakorvaus ja lomarahaa, sairausajan, äitiysvapaan palkka sekä tilapäisen hoitovapaan käyttö määräytyvät kunnallisen opetusalan virka- ja työehtosopimuksen OSIO F, Kansalaisopiston tuntiopettajat 15 §, 16 §, 17 § ja 18 §:n määräysten mukaisesti. Sopimukset löytyvät toimistopalvelusta. Työsuhteen päättyessä palkka erääntyy maksettavaksi viimeistään työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä. Työajasta johtuvat korvaukset ja muut erilliskorvaukset saadaan kuitenkin maksaa työsuhteen päättymistä seuraavan kalenterikuukauden päättyessä.

Määrävuosikorotus

OVTES:in mukaan keskimäärin 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on kolme vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa joko omassa tai jossain muussa kansalais- tai työväenopistossa, maksetaan 6 % korkeampi tuntipalkkio. Käytännössä määräaika täyttyy neljässä vuodessa, koska siitä vähennetään sopimuksettomat ja palkattomat jaksot. Laskennassa käytettävien vuosien ei tarvitse olla perättäisiä. Kun etuun oikeuttava tunti- ja vuosimäärä on kerran saavutettu, lisää maksetaan niinä opetuskausina, jolloin keskimääräinen viikkotuntimäärä säilyy yli 16 tunnissa.

Soveltamishoje:

Opetustuntimäärää laskettaessa otetaan huomioon vain yhden kansalaisopiston tunnit. Määrävuosikorotuksen maksaminen edellyttää lisäksi, että opettaja opettaa asianomaisessa kansalais- tai työväenopistossa keskimäärin vähintään 16 viikkotuntia. Jakajana käytetään työsuhteen viikkojen määrää.

Määrävuosikorotusta on opettajan itse haettava kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella kahden vuoden kuluessa siitä, kun oikeus korotukseen on syntynyt. Hakemuksen voi toimittaa sähköpostitse tai sähköisen palvelulomakkeen kautta Talpaan.

Palkan maksaminen

Palkanmaksukausi on yksi kalenterikuukausi ja palkka maksetaan kultakin kalenterikuukaudelta sen viimeisenä pankkipäivänä.

Palkkatietojen siirto maksatukseen tehdään kuluvaan kalenterikuukauden noin 10. päivä. Palkkasiirron jälkeen tehdyt muutokset ja korjaukset maksetaan seuraavan kalenterikuukauden palkan yhteydessä.

Kaupungin työntekijät saavat palkkalaskelmansa sähköisenä omaan verkkopankkiinsa. Palkkalaskelma on tuntipalkkaisilla nähtävissä verkkopankissa 1 arkipäivä ennen palkan maksupäivää. Aikaisemmat palkkalaskelmat ovat nähtävissä verkkopankissa 18 kk. Verkkopalkkalaskelma vastaa ulkoasultaan paperista palkkalaskelmaa ja sen voi tarvittaessa tallentaa tai tulostaa.

Helsingin työväenopistolla verkkopalkkapalvelun tarjoaja on CGI Suomi Oy.

Palvelu toimii Nordean, Danske Bankin, OP-Pohjola-ryhmän, Säästöpankkien, Handelsbankenin, Paikallisosuuspankkien, Aktia Pankin, Ålandsbanken Abp:n ja S-Pankin verkkopankkitunnuksilla.

Mikäli sinulla ei ole minkään yllä mainitun pankin verkkopalvelutunnuksia, voit saada paperisen palkkalaskelman merkitsemällä asian perustietolomakkeeseen.

Työsopimus- ja palkka- asioita opistossa hoidetaan keskitetysti seuraavasti:

Kielet ja tietoaineet

(vieraat kielet, yhteiskunnalliset aineet, luonto ja ympäristö, liikenne)
s-posti: kielettieto.palkat@edu.hel.fi,
Tuula Olin ja Nina Heiman

Maahanmuuttajakoulutus

(suomi toisena kielenä, luku- ja kirjoitustaidon koulutus, KOTIVA-koulutus ja HAKEVA-hanke)
s-posti: maku.palkat@edu.hel.fi,
Tuula Olin ja Nina Heiman

Taideaineet

(kuvataide, musiikki, kirjallisuus, teatteri ja äidinkieli, media)
s-posti: taide.palkat@edu.hel.fi,
Pekka Kankainen ja Heidi Jokinen

Taitoaineet

(liikunta, hyvinvointi ja terveys, kotitalous, käsityö, tietotekniikka)
s-posti: taito.palkat@edu.hel.fi,
Liisa Ylikorpi ja Arttu Jantunen

Voit aina asioida lähimmän palvelupisteen välityksellä.

Palkka-asioissa voit olla ensisijaisesti yhteydessä oman yksikkösi palkkayhteyshenkilöihin ja tarvittaessa kääntyä Talpan asiakaspalvelun puoleen.

Talpan asiakaspalvelu

Palkanmaksua hoitaa kaupungin Taloushallintopalvelu Talpa. Talpaan voit olla yhteydessä, jos asiiasi koskee esim. verokortti- ja prosenttiasioita, verkkopalkkaa tai palkkatodistusta.

Palkanlaskennan

asiakaspalvelunumeroissa palvellaan

arkisin klo 9–15 puh. 09 310 25500.

Puhelimen lisäksi palkanlaskentaan voi olla yhteydessä sähköisellä lomakkeella:

<https://www.hel.fi/talpa/fi/yhteystiedot/asiakaspalvelu/palkanlaskenta-lomake>.

Muutokset työopimukseen

Muutosta työopimukseen voi hakea perustellusta syystä. Kaikista kurssiin liittyvistä muutoksista (esim. kurssin opetustilaan ja ajankohtaan liittyvät muutokset) sekä sijaisista päätöksen tekee aina koulutuspäällikkö tai apulaisrehtori. **Muutoksista tehdään kirjallinen muutosesitys (sähköpostilomake Esitys muutoksesta työopimukseen eli EMT) vähintään kaksi viikkoa ennen muutettavaa kurssia tai tuntia.** Kurssin vastuuhenkilö täyttää puoltavan lomakkeen keskusteltuaan tuntiopettajan kanssa ja lähettää sen hyväksyttäväksi esihenkilölle ja kopiona tuntiopettajalle. Opettaja voi ehdottaa sijaista, mutta esihenkilö tekee päätöksen sijaiseksi ottamisesta ja muista muutoksista.

Sairauspoissaolot

Tuntiopettajan tulee ilmoittaa sairauspoissaolostaan välittömästi **kurssin vastuuhenkilölle** tai toimistopalveluun puh. 09 310 88610. **Ilmoita sairastumisesta AINA puhelimitse. Tekstiviestillä tai sähköpostilla ei Helsingin kaupungin ohjeen mukaisesti ole mahdollista ilmoittaa poissaolosta.** Äkillisestä sairastumisesta ilta- tai viikonloppuopetuksen aikana ilmoitetaan opetuspaikan opistoisännälle. Katso puhelinnumerot yhteystietolistasta.

Tallenna kurssisi vastuuhenkilön sekä opetuspaikkasi opistoisäntien puhelinnumero puhelimeesi hätätilanteiden varalta.

Sairauspoissaoloista täytetään aina heti työhön palattua lomake **Sairauslomahakemus** (Lv 273). Hakemus toimitetaan esihenkilölle allekirjoitettuna. Sairausajan palkka maksetaan vain hakemuksen perusteella OV-TES:n mukaan.

Lääkärintodistus on toimitettava työnantajalle viipymättä ja viimeistään viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä lukien.

Työtaturman sattuessa

Ilmoita työtaturmasta esihenkilöllesi ja kurssiesi vastuuhenkilölle heti, kun se on mahdollista. Esimies tekee työtaturmailmoituksen sähköiseen Työsuojelupakkiin, josta tiedot menevät vakuutusyhtiöön. Voit hakeutua hoitoon julkiselle tai yksityiselle terveysasemalle. Ilmoita olevasi Helsingin kaupungin työntekijä ja että tapaturmavakuutusyhtiö on **Pohjola Vakuutus Oy** (vakuutustunnus on 40-418-000-8). Työterveyspalveluihin oikeutetut voivat saada hoitoa työtaturmana sattuneissa pistos-/veritartuntatapauksissa sekä henkisesti kuormittavissa tilanteissa Työterveys Helsingissä.

Hae työtaturmalomaa paperilomakkeella (Lv 273).

Matkakustannusten korvaukset

Tuntiopettajalle ja muille opetukseen osallistuville (säestäjä, malli tms.) maksetaan matkakustannusten korvaukset jälkikäteen **halvimman julkisen kulkuneuvon mukaisesti** tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen, **mikäli työmatka ylittää kuusi kilometriä.** Samoin perustein korvataan matka takaisin. Tuntiopettajalle korvataan ABCD-alueen sisäiset liput HSL:n hinnaston mukaan. HSL-alueen ulkopuolelta tuleville matkakorvaus maksetaan halvimman julkisen kulkuneuvon mukaan (Matkahuollon tai VR:n kausilipun mukaan). Tämä sovitaan aina esihenkilön kanssa. Matkakustannusten korvaukset ovat veronalaista tuloa.

Matkakorvausten saamisesta saa lisätietoja toimistopalvelusta.

Tuntiopettaja, jonka säännöllinen viikko työaika on vähintään 10 tuntia, on oikeutettu työsuhdematkalippuun, mikä annetaan hakemuksesta työmatkasetelinä (yksi 10 euron seteli täyttää työssäolokuukautta kohti). Matkakustannusten korvaukset ja työsuhdematkalippu ovat vaihtoehtoisia, molempia ei voi saada yhtä aikaa.

Kertaluentopalkkio sisältää matkakorvauksen.

Läsnäolo- ja päiväkirjamerkinnot

Opiston opetus raportoidaan **läsnäolo- ja päiväkirjamerkinnotin**. Merkinnot tehdään sähköisesti Kursoriin osoitteessa www.kursor.fi/Kursormanagement. Poikkeuksen tekevät yleisluennot, joiden päiväkirjat toimitetaan käytännön syistä paperisina. Kursor-pikakuva löytyy luokkien sekä opettajainhuoneiden tietokoneiden aloitusnäyttöiltä. Kirjautu sisään omilla Kursor-tunnuksillasi.

Päiväkirjat ja läsnäololistat ovat virallisia, lakisääteisiä asiakirjoja. Sähköiset asiakirjat säilyvät Kursor-kurssienhallintajärjestelmässä. Opiston omissa tiloissa paperiset asiakirjat tulee säilyttää opetuspaikalla niille varatuissa kansioissa. Ulkopuolisissa tiloissa (esim. koulut, palvelukeskukset) paperisten asiakirjojen säilytyksestä vastaa opettaja.

Päiväkirjaan tehdään opetuskertaa koskevat merkinnot jokaisen opetuskerran jälkeen. Läsnäololistaan merkitään kullakin kurssikerralla läsnä olleet opiskelijat. Merkinnot sähköisiin asiakirjoihin on tehtävä viimeistään kurssikertaa seuraavan vuorokauden aikana. Läsnäolojen raportointi on tärkeää opiskelijan oikeusturvan vuoksi. Läsnäolomerkintöjen perusteella opiskelija saa toimistopalvelusta mm. osallistumistodistuksen niin halutessaan. Päiväkirja- ja läsnäolomerkinnät on pidettävä ajan tasalla myös, jotta työväenopiston toiminnasta on saatavilla oikeaa ja ajantasaista tietoa läpi vuoden mm. toiminnan avoimuuden sekä tilastoinnin ja raportoinnin vuoksi.

Opiskelijan ottaminen kurssille

Opiskelijat ilmoittautuvat kurseille aina asiakaspalvelun tai ilmonet.fi-palvelun kautta. Opettaja ei saa ottaa opiskelijaa kurssille muuta kautta. Opettajan kautta ei voi perua kurssipaikkaa. Kurssipaikka perutaan ilmonet.fi-palvelussa tai asiakaspalvelussa.

Työsuhteen päättyessä

Kun työsopimuksen mukainen työsuhde päättyy, tuntiopettajan on palautettava kaikki opiston opetuskäyttöön luovuttamat välineet (puhelin, avaimet tms.) takaisin opistolle.

Pyydettyessä on mahdollista saada seuraavat todistukset tai selvitykset:

- työselvityksen ja todistuksen työsuhteen kestosta (esim. TE-toimistoa ja ammattiliiton kassaa varten) saat oman yksikkösi palkkayhteyshenkilöltä (ks. s. 10)
- palvelutodistuksen (sisältää lyhyen tehtäväkuvauksen ja halutessasi arvioinnin) saat pyytämällä esihenkilöltäsi.
- palvelusaikatodistuksen (sisältää ainoastaan tiedon palvelussuhteiden kestosta) voit tilata suoraan Talpasta (ks. Talpan yhteystiedot s. 10)

Eläkkeelle jääminen

Eläkeikä on joustava. Ennen 1955 syntyneillä eläkeikä on 63–68 vuoden välillä. Vuonna 1955 ja sen jälkeen syntyneillä eläkeikä nousee asteittain. Lue lisää [Kevan](#) sivuilta ja kysy lisätietoja omalta esihenkilöltäsi.

Tuntiopettajan etuja

Alennukset opiston kurssimaksuista Työsopimuksessa työkauden aikana opetusta tai muuta työtä vähintään 24 tuntia:

- Tietotekniikkakurssit maksutta, ei monistemaksua
- Liikuntakurssit maksutta
- Kurssimaksuista, jotka ovat korkeintaan 12 euroa maksetaan normaali hinta
- Kurssimaksuista, jotka ovat yli 12 euroa maksetaan 12 euroa/kurssi
- Ruoanvalmistuskurssit: 12 euroa + ruokainemaksu

Ilmoita alennusoikeudestasi toimistopalveluun. Kurssimaksualennuksia tarkistetaan syksyn 2020 aikana. Tarkista voimassaolevat alennushinnat toimistosta.

Helsingin kaupungin henkilöstökortti

Tuntiopettajalle, jonka yhtäjaksoinen palvelussuhde kestää yli kuukauden ja säännöllinen keskimääräinen viikkotyöaika on vähintään 10 viikkotuntia, annetaan pyynnöstä henkilökohtainen kuvaton, toistaiseksi voimassa oleva henkilöstökortti. Kortti kannattaa hakea esihenkilön kautta heti työsuhteen alkaessa. Korttia ei tarvitse palauttaa kesän ajaksi, jos työsuhde jatkuu syksyllä.

Kortilla saa alennuksia mm. Palmian henkilöstöravintoloista ja tietyissä liikunta- ja kulttuuripaikoissa. Tarkempia tietoja Helmi-int-rasta opettajainhuoneiden koneilla <http://helmi.hel.fi/kasko/toissa-meilla/henkilostoedut/henkilostokortti/Sivut/default.aspx>

Lounassetelit

Tuntiopettajalla, jolla on opetusta keskimäärin vähintään 10 tuntia viikossa, on mahdollisuus saada lounasseteleitä enintään 30 kpl lukukaudessa. Päätös lounassetelien saajista tehdään erikseen sekä syksyisin että ke-

väisin. Lounassetelit lunastetaan Opistotalon (Helsinginkatu 26, 2. krs) toimistopalvelusta lukukauden aikana avoimna ma-to klo 10–16. Setelit laskutetaan palkasta kuukausittain palkkapäivänä. Kun noudat seteleitä, ota henkilöstökortti tai henkilötodistus mukaan. Lisätietoja toimistopalvelusta.

Työterveyshuolto

Työterveyspalvelujen käyttöoikeus on tuntiopettajalla, jonka säännöllinen keskimääräinen viikkotyöaika on 10 tuntia. Työterveyspalvelut ovat käytettävissä työsuhteen voimassaoloaikana. Työterveyshuolto edistää työyhteisöjen ja organisaatioiden työhyvinvointia sekä ennaltaehkäisee ja hoitaa työkykyä haittaavia sairauksia. Muissa tapauksissa otetaan yhteyttä omaan terveyskeskukseen.

Täydennyskoulutus

Opisto järjestää kaikille tuntiopettajille suunnattua yhteistä täydennyskoulutusta eri teemoista. Myös tiimit voivat järjestää ainealansa opettajien koulutustilaisuuksia, joihin tuntiopettajat ovat tervetulleita. Ilmoitamme opiston järjestämistä koulutuksista sähköpostitse.

Kaupungin henkilöstökoulutuksista löytyy lisätietoa opehuone.fi-sivuston Onni-koulutuskalenterista. Kirjautumaan pääset edu.hel.fi-tunnuksillasi.

Kaupunkipyörä

Helsingin kaupunki tarjoaa kaupunkipyöräedun kaikille työntekijöilleen, joiden työsuhde kestää yhtäjaksoisesti vähintään kuukauden. Etu on henkilökohtainen ja veronalainen. Edun saat käyttöösi toimittamalla maksukuitin kaupunkipyörän kausimaksusta (30 €) oman yksikkösi palkkayhdyshenkilölle viimeistään 31.10.2020. Päätös kaupunkipyöräedusta on voimassa vuodelle 2020.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Henkilöstön työhyvinvointiin ja työturvallisuuden panostetaan monella tavalla Helsingin kaupungilla. Tavoitteena on edistää työturvallisuusasioiden, työsuojelun yhteistoiminnan ja henkilöstön työhyvinvoinnin toteutumista. Työhyvinvointi- ja työsuojeluasioissa tuntiopettaja voi ottaa yhteyttä ensin kurssinsa vastuuhenkilöön ja sen jälkeen esihenkilöön tai yhteistoimintavastaavaan.

Työsuojelupakissa voi tehdä ilmoituksen havaituista turvallisuuspoikkeamista. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti -tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivalta-tilanteet. Turvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia. Työsuojelupakkiin pääsee kirjautumaan kaupungin verkossa osoitteesta www.tyosuojelupakki.fi. Työsuojelupakkiin ei saa kirjata henkilöiden nimiä. Henkilöstön väliset ristiriidat yms. tahtumat eivät kuulu kirjattaviksi Työsuojelupakkiin, vaan esihenkilölle. Sisäilmaongelmista tulee olla yhteydessä suoraan opistoisäntään, joka vie asiat isännöitsijän ja huollon huomioitavaksi.

Opisto järjestää työhyvinvointitapahtumia henkilöstölleen. Ilmoitamme tyhy-toiminnasta sähköpostitse.

Työväenopiston yhteistoimintaparit kaudella 2020–2021 ovat:

Pirkko Niemi – Sirku Ikonen

(kielet ja tietoaineet)

Juhana Mykrä – Jonna Martikainen

(taitoaineet)

Ville Pellikka – Satu Luomajoki

(taideaineet)

Aili Mehiläinen – Anne Rasskasov

(maahanmuuttajakoulutus)

Pia Castrén-Aaltonen – Ville Ylikahri

Työväenopiston opettajien työsuojeluvaltuutetut:

Outi Karvinen-Kopteff, puh. 09 310 80203,

outi.karvinen-kopteff@edu.hel.fi

Tommi Rasilainen, puh. 09 310 20634,

tommi.rasilainen@hel.fi

Työsuojeluasiantuntija:

Marja Paukkonen, puh. 09 310 86280,

marja.paukkonen@hel.fi

**Hyvää palvelua
hyvinvoivalta henkilöstöltä**

Käytännön tietoja ja ohjeita

Opetuskausi ja loma-ajat

Lukuvuosi 2020–2021

Tervetuloilaisuus uusille opettajille ke 2.9.2020 klo 16

Opettajainkokous to 3.9.2020, yhteinen osuus klo 16

Opettajainkokous pe 5.3.2021, yhteinen osuus klo 16

Syyslukukausi 2020

Syyslukukausi ma 17.8.–pe 11.12.2020

Varsinainen opetuskausi (12 viikkoa) ma 7.9.–la 5.12.2020

Syysloma viikolla 42 eli ma 12.10.–su 18.10.2020

Kevätlukukausi 2021

Kevätlukukausi ma 11.1.–pe 11.6.2021

Varsinainen opetuskausi (12 viikkoa) ma 18.1.–su 25.4.2021

Talviloma viikolla 8 eli ma 22.2.–su 28.2.2021

Pääsiäisloma to 1.4.–ma 5.4.2021

Asiakaspalvelu

Puh. 09 310 88610 (ma–to klo 10–16)

Puh. 09 310 88600 (pe klo 10–16, vain opiston henkilökunnan käyttöön, ei opiskelijoille)

Sähköposti: tyovaenopisto@edu.hel.fi

Palvelupisteet ja aukioloajat

Malmitalo – Ala-Malmin tori 1 B

Maunula-talo – Metsäpurontie 4, 3. krs

Opistotalo – Helsinginkatu 26, 2. krs

Stoa – Turunlinnantie 1

Varsinaisen opetuskauden (12 viikkoa) aikana avoinna ma–to klo 10–16, pe suljettu.

Varsinaisen opetuskauden ulkopuolella ja loma-aikoina avoinna ma–to klo 10–16, pe suljettu.

Pyhäpäivien aattona suljettu.

Muut toimipisteet

Itämerentalo – Tammasaarenlaituri 3, 2. krs (käynti: Tallberginkatu 2, A-rappu)

Kanneltalo – Klaneettitie 5, 2. krs

Pohjois-Haagan opetuspiste – Näyttelijäntie 14, 2. krs

Oulunkylätalo – Kylänvanhimmantie 25 C

Silkkikutomo – Laivalahdenkatu 2b A

Vuotalo – Mosaiikkitori 2

Opistoisäntäpalvelut

Opiston tilat ovat opetuskaudella pääosin avoinna klo 8–21, viikonloppuisin noin klo 9 alkaen. Kysy opistoisänniltä tarkemmin opetustilojen aukioloajoista sekä käytännön järjestelyistä, kuten luokkatiloista, opetusvälineistä ja kopioinnista. Luokkien kalustejärjestelyistä sekä opetusvälineistä on hyvä esittää toivomukset opistoisännille hyvissä ajoin.

Erityisjärjestelyistä on hyvä sopia kurssin vastuuhenkilön kanssa ja merkitä tiedot Kurssoriin jo kurssin suunnitteluvaiheessa.

Opetuksesta ja opetustiloista

Oppitunnit aloitetaan ja lopetetaan täsmälisesti. Tuuletuksen, välineiden tuonnin/viennin, taulunpyyhinnän ja muun tarvittavan järjestelyn vuoksi ryhmän vaihtoväli on vähintään 15 min. Erityisesti illan viimeisten tuntien kohdalla opettajan on oltava täsmällinen tunnin päättymisajasta ja huolehdittava opetus-tilan tyhjenemisestä. Opettaja on vastuussa luokasta ja sen välineistä opetustuntien ajan. Luokkatilojen ovia ei avata, ennen kuin opettaja on paikalla. Opettaja myös poistuu luokasta viimeisenä.

Opetustilanteen taltiointi

Opetustilanteen taltiointi ja välittäminen internettiin ilman kaikkien osapuolien suostumusta on kielletty. Mikäli opiskelija haluaa taltioida opetustilannetta, tarvitaan siihen aina opettajan lupa. Opettajalla on oikeus kieltää taltiointi, jos se häiritsee opetusta.

Lisätietoja: Opetushallitus – Oppaat ja käsikirjat 2017:5a.

Kopiointi

Opiston omista opetuspaikoissa voit toimittaa etukäteen kopioitavan materiaalin opistoisännille vähintään päivää aikaisemmin. Kerro viestissäsi päivämäärä ja kellonaika, mihin mennessä tarvittavat opetusmateriaalit. Ilman kurssikohtaista kopiointimaksua voi ottaa kaksi kopiota kahden tunnin opetuskertaa ja yhtä opiskelijaa kohti.

Työväenopisto noudattaa kopiointissa tekijänoikeusjärjestö Kopioston ohjeita. Kouluilla ja muilla opetuspaikoilla on kopiointimahdollisuus joitain poikkeuksia lukuun ottamatta. Tarkempia tietoja saa ky-

seisen alueen opistoisänniltä.

Ks. opistoisäntien yhteystiedot kohdasta Toimipisteet s. 26

Tekijänoikeudet

Opetusmateriaalin tekijänoikeus on tekijällä. Kriteereinä on mm. että opetusmateriaali on kirjallinen tai taiteellinen, itsenäinen ja omaperäinen. Työsuhde ei siirrä tekijänoikeutta työnantajalle, ellei nimenomaan oikeuksien siirrosta ole sopimuksella sovittu. Myöskään oppimateriaalin valmistukseen käytetyt laitteet eivät vaikuta tekijänoikeuteen.

Helsingin kaupungin suomenkielinen työväenopisto kuuluu kunnallisena kansalaisopistona eri tekijänoikeusjärjestöjen kanssa solmittujen sopimusten piiriin. Nämä sopimukset antavat mahdollisuuden käyttää ja kopioida joitakin tekijänoikeuksien piiriin kuuluvia teoksia, joita tavallisesti ei saisi kopioida tai esittää julkisesti. Tarkemmat ohjeet löytyvät toimistosta.

Opettajan on huolehdittava siitä, että hän opetuksessaan noudattaa tekijänoikeuksia sääteleviä lakeja ja määräyksiä.

Lisätietoja tekijänoikeuksista:

www.operight.fi

www.kopiraitti.fi

<http://creativecommons.fi>

<http://creativecommons.org>

www.kopiosto.fi

www.teosto.fi

www.gramex.fi

www.kuvastory.fi

www.tuotos.fi

www.sanasto.fi

www.minedu.fi/OPM/Tekijaenoikeus/?-lang=fi

Opetuksen ja opiskelun tueksi

ICT-tuki

ICT-tuki on toimialakohtainen, eikä opistolla ole omia ICT-tukihenkilöitä. Ongelmatilanteissa voi pyytää apua opistoitsänniltä. Voit pyytää apua myös ICT-tukipalvelujen ServiceDeskistä arkipäivisin sähköpostitse kasko.helpdesk@hel.fi, puh. 09 310 86263.

Muistathan tulla ajoissa opetustilaan ja varmistaa laitteiden toimivuuden.

Kursor-tuki

Kursorin käyttäjätunnuksiin ja käyttöön liittyvissä kysymyksissä voi olla yhteydessä Kursor-tukeen: kasko.kursor@hel.fi

Kirjasto ja tietopalvelut

Opistotalo, Helsinginkatu 26, 2. krs, puh. 09 310 88590

Avoinna opetuskaudella ma–to klo 12–19 ja pe klo 12–17

Kirjastonhoitaja **Sari Antikainen**, sari.antikainen@hel.fi

Kirjastovirkailija **Susanna Tiainen**, susanna.tiainen@hel.fi

Kirjasto palvelee opettajia ja opiskelijoita. Työväenopiston verkkosivulta pääset kirjaston Toivo-tietokantaan, johon aineistotiedot on luetteloitu.

Aino – avoin oppimiskeskus

Opistotalo, Helsinginkatu 26, 3. krs, puh. 09 310 88588

Avoinna opetuskaudella ma–ti klo 14–20, ke klo 13–20, to klo 13–18, pe klo 12–18

Aino on tila omatoimista opiskelua varten. Sen palveluja voivat käyttää sekä opintoryhmät että yksittäiset opiskelijat. Ainossa on mahdollista saada tiedonhaun ohjausta. Tarkemmat tiedot kirjastosta.

Seuraa meitä somessa:

 Facebook <http://www.facebook.com/helsingintyovaenopisto>

 Twitter <https://twitter.com/tyovaenopisto>

 Instagram <https://www.instagram.com/helsingintyovaenopisto/>

 YouTube Helsingin työväenopisto

Opistosta Käsin – käsityönopeuksen blogi <http://www.opistostakasin.fi>

Viestintä ja markkinointi

Viestinnän tavoitteena on kasvattaa opiston sekä kasvatuksen ja koulutuksen toimialan positiivista tunnettuutta ja sen palveluiden tavoitettavuutta Helsingissä.

Käytämme kaikessa viestinnässä ja markkinoinnissa Helsinki-kehystunnusta. Näin rakennamme osaltamme yhtenäistä ja tunnistettavaa Helsinki-kuvaa. Ilmeeseen kuuluva Helsinki-tunnus on johdettu kaupungin vaakunasta ja ilmeen väripaletti perustuu Helsingissä esiintyviin ja tunnistettaviin väreihin. Markkinoinnissa käytämme nimeä Helsingin työväenopisto.

Markkinoimme opistoa ja opetustarjontaa aktiivisesti läpi lukuvuoden. Mainoskampanjat eri kanavissa elo-syys- sekä marras-joulukuussa markkinoivat uutta tarjontaa ja ilmoittautumista. Opetuskaudella markkinoimme maksullisilla sosiaalisen median mainoksilla vapaita kurssipaikkoja sekä uusia, kesken kauden perustettavia kursseja.

Opiston viestintää ja markkinointia hoitaa toimialan viestintäpalveluiden viestintäsuunnittelijat **Aune Hulkkonen** ja **Mari Larkovirta**. Jos toivot kurssillesi tai tapahtumallesi erityistä mainontaa ja nostoja eri viestintäkanaviin, ota hyvissä ajoin yhteyttä kurssisi vastuuhenkilöön.

Viestintäkanavia

www.ilmonet.fi

Ilmonet on pääkaupunkiseudun opistojen yhteinen kurssihaku ja -ilmoittautumispalvelu. Ilmonetistä on haettavissa kaikki opiston kurssit, luennot ja tapahtumat ajantasaisten tietojen kautta.

www.hel.fi/tyovaenopisto

Opiston kotisivut ovat osa Helsingin kaupungin hel.fi-sivustojärjestelmää. Perustietoa palveluista, tapahtumista ja ajankohtaisista asioista, sekä erityistilanteista välitetään työväenopiston omien sivujen kautta.

www.sttinfo.fi

Työväenopiston tiedotteet ja menotiedot medialle julkaistaan STT:n valtakunnallisen tiedotejakelupalvelun kautta. Opetuskaudella opiston luennot, tapahtumat, konsertit ja näyttelyt kootaan joka toinen viikko julkaitaan menotiedotteeseen, jotka lähetetään eri medioille palvelusta.

Sosiaalinen media

Käytämme sosiaalisessa mediassa tunnisteina #helsingintyovaenopisto, #opistohomia ja #HelsinkiOppii. Voit käyttää oheisia tunnisteita sekä merkitä opiston #- tai @-merkein somettaessasi opistoasioita omalla tililläsi. Muistathan, että myös somessa meistä jokainen on opiston käyntikortti.

Helsingin työväenopisto osana kaupunkia

Opisto kuuluu kasvatuksen ja koulutuksen toimialaan (Kasko) ja on osa lukio- ja ammatillinen koulutus ja vapaa sivistystyö -palvelukokonaisuutta (Lav). Palvelukokonaisuuteen kuuluvat opiston lisäksi Helsingin kaupungin lukiot ja Stadin ammatti- ja aikuisopisto sekä opiskelijahuoltopalvelut.

Työväenopiston korkeimpana päätöselimenä toimialatasolla on kasvatuksen ja koulutuksen lautakunta ja sen suomenkielinen jaosto, jotka käsittelevät kaupungin hallintosäännön ja toimialan toimintasäännön määrittelemiä asioita.

Työväenopiston henkilöstöstä noin 50 on vakinaista, ja heistä noin 40 on opettajia. Tuntipalkkaisia työntekijöitä on noin 900. Asiakaspalvelu- ja hallintohenkilöstö on keskitetty hallinnollisesti toimialan yhteisiin palveluihin, mutta heistä monet työskentelevät edelleen opiston tiloissa.

Työväenopiston toimintaa johtaa rehtori Ville Ylikahri, joka toimii myös apulaisrehtorin ja koulutuspäälliköiden esihenkilönä.

Opisto jakautuu neljään yksikköön. Kielten ja tietoaineiden yksikköä johtaa koulutuspäällikkö Sirkku Ikonen, taideaineiden yksikköä koulutuspäällikkö Satu Luomajoki, taitoaineiden yksikköä koulutuspäällikkö Jonna Martikainen sekä maahanmuuttajakoulutuksen yksikköä apulaisrehtori Anne Rasskasov. Kussakin yksikössä on eri opiaineiden tiimejä, joiden toimintaa luotsaavat tiimivastaavat.

Tiimivastaavina toimivien johtavien opettajien tai suunnittelijaopettajien tehtäviin kuuluu opetuksen suunnittelua, opettamista, ainealan tiimin toiminnan vetämistä sekä vastuu ainealan kehittämistyöstä ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa. Suunnittelijaopettajan tehtäviin kuuluu opetuksen lisäksi opetuksen suunnittelua, tiimin kehittämistyöhön osallistumista, ammattitaidon ylläpitoa. Opistossa työskentelee myös koulutussuunnittelijoita, kirjaston työntekijöitä sekä projekti- ja hanketyöntekijöitä.

Toimistopalvelut huolehtii mm. ilmoittautumisesta kurssille, kurssihallinnosta ja -huollosta, opettajien toimistopalvelusta sekä tuntiopettajien työsuhteasioista. Toimistopalvelua johtaa toimistopalvelupäällikkö Auli Syrenius.

Opistoisäntäpalvelut vastaa mm. opiston tilojen ja laitteiden toimintavalmiudesta. Opistoisännät palvelevat asiakkaita rajoitetusti toimistopalvelun ollessa suljettuna. Opistoisäntäpalvelua johtaa palvelupäällikkö Seppo Valmari.

Opiston viestinnästä vastaa kasvatuksen ja koulutuksen toimialan viestintäpalvelut. Työväenopiston viestintää hoitavat viestintäsuunnittelijat Aune Hulkkonen ja Mari Larkovirta.

Kasvatus ja koulutus toimiala Palvelukokonaisuudet ja palvelut
Toimialajohtaja LIISA POHJOLAINEN

Varhaiskasvatus ja esiopetus
SATU JÄRVENKALLAS
Varhaiskasvatusjohtaja

Perusopetus
OUTI SALO
Perusopetusjohtaja

Ruotsinkieliset palvelut
NICLAS GRÖNHOLM
Ruotsinkielisen palvelukokonaisuuden johtaja

Lukio- ja ammatillinen koulutus ja vapaa sivistystyö
ARJA KUKKONEN
Lukio- ja ammatillisen koulutuksen ja vapaan sivistystyön johtaja

Vapaa sivistystyö

VILLE YLIKAHRI, vapaan sivistystyön päällikkö

Kielet ja tietoaineet: SIRKKU IKONEN, koulutuspäällikkö

Taideaineet: SATU LUOMAJOKI, koulutuspäällikkö

Taitoaineet: JONNA MARTIKAINEN, koulutuspäällikkö

Maahanmuuttajakoulutus: ANNE RASSKASOV,
apulaisrehtori

Toimialan hallinto Hallintojohtaja KATI TAKANEN

Tuntiopettajan huoneentaulu

Perehdy työväenopiston opetussuunnitelmaan:

www.hel.fi/tyovaenopisto > **Opiston esittely** > **Opettajille**

Valmistele opetuksesi huolellisesti.



Tule ajoissa paikalle.

Varmista ennen opetuksen alkua, että työskentelyvälineesi ovat käyttökunnossa: tietokoneet ja tarvitsemasi ohjelmat toimivat, materiaalit ovat valmiina, luokka on kunnossa. Tutustu tilan työturvallisuusasioihin ja ohjeista myös opiskelijat.

Aloita opetuskertasi täsmällisesti.

Kirjaa läsnäolijat sähköiseen läsnäololistaan.

Käytä erilaisia opetusmenetelmiä monipuolisesti, jotta erilaiset oppijat hyötyvät opetuksesta parhaimmalla tavalla.

Opiskelijat ilmoittautuvat kurssille aina ilmonet.fi-palvelun tai toimistopalvelun kautta. Pyydä opiskelijoita ottamaan yhteyttä toimistopalveluun ilmoittautumis- ja perumisasioissa.

Päätä opetuskertasi kurssin ilmoitetun päättymisajankohdan mukaisesti.

Jätä luokka sellaiseen kuntoon, että seuraavan opettajan on helppo aloittaa oma opetuksensa.

Täytä kurssin päiväkirja Kursorissa.

Työväenopiston järjestyssäännöt

Opistossa opiskelijoilla ja henkilöstöllä on oikeus opiskella ja työskennellä miellyttävässä ja turvallisessa oppimisympäristössä.

Järjestyssäännöt ovat yhteisiä pelisääntöjämme, jotka luovan turvallisen ja viihtyisän ympäristön kaikille. Säännöt koskevat sekä fyysistä että virtuaalista toimintaympäristöä. Järjestyssääntöjä sovelletaan kaikissa opiston järjestämissä tilaisuuksissa.

1. Olemme kaikki yhdenvertaisia ja tasa-arvoisia.
2. Jokaisella opiskelijalla on samat oikeudet ja velvollisuudet.
3. Omalla käyttäytymiselläme edistämme työrauhaa ja turvallisuutta. Pylimme avoimeen ilmapiiriin.
4. Opetusta järjestetään oppimista ja opiskelijoita varten. Ole aktiivinen – osallistu opetukseen!
5. Pidämme yhdessä huolta opiskelu- ja työympäristöjen siisteydestä ja turvallisuudesta.
6. Noudatamme sovittua opetusaikataulua ja käytämme tiloja sovitun mukaisesti. Opetustilasta poistutaan opetuksen päätyttyä.
7. Noudatamme opettajan ja muun henkilökunnan ohjeita opiston tiloissa ja opetustilanteessa.
8. Opetustilanteen taltioimisesta tulee sopia opettajan ja muiden osapuolten kanssa
9. Emme suvaitse häirintää, kiusaamista, väkivaltaa emmekä päihteiden käyttöä opistossa.
10. Häiritsevä opiskelija voidaan määrätä poistumaan opetustiloista.
11. Häiritsevä opiskelija voidaan tarvittaessa erottaa määräajaksi, enintään työkaudeksi

Iloitsemme oppimisesta yhdessä!

Yhteystiedot

Henkilökunnan sähköpostiosoitteet ovat etunimi.sukunimi@hel.fi, ellei toisin mainita.

Rehtori **Ville Ylikahri**, puh. 09 310 88501

Kielet ja tietoaineet

Koulutuspäällikkö **Sirkku Ikonen**,
puh. 09 310 88561

Kielet

Tiimivastaava: **Kalle Ahtola**,
puh. 09 310 88661

Kati Collin, puh. 09 310 88611

Pirkko Niemi, puh. 09 310 88640

Merja Niemistö-Kuronen,
puh. 09 310 88635

Anja Odell, puh. 09 310 88598

Petri Pasanen, puh. 09 310 88556,
petri.o.pasanen@hel.fi

Maria Riihelä, puh. 09 310 88633

Tuula Wright, puh. 09 310 88677

Ihminen, yhteiskunta ja kulttuuri, Luonto ja ympäristö, Merenkulku sekä Avoin yliopisto-opetus

Tiimivastaava: **Pia Castrén-Aaltonen**,
puh. 09 310 88593

Tommi-Tapio Hämäläinen,
puh. 09 310 88601

Osallisuus ja ilmiöoppiminen

Emmi Komlosi, puh. 09 310 80210

Taitoaineet

Koulutuspäällikkö **Jonna Martikainen**,
puh. 09 310 88581

Hyvinvointi ja terveys

Hanna Vuorio, puh. 09 310 76320

Kotitalous

Tiimivastaava: **Tiina Lehtonen**,
puh. 09 310 88675

Jouko Sirenus, puh. 09 310 88655

Hanna Vuorio, puh. 09 310 76320

Käsityö: Tekstiilityö, tekninen työ, erikoistekniikat

Käsityönopeutuksen yhteinen

sähköpostiosoite: kasityo@edu.hel.fi

Tiimivastaava: **Tiina Mikkellä**,
puh. 09 310 88592

Outi Honkimaa, puh. 09 310 88613

Leena Karhu, puh. 09 310 80882

Jouni Lassila, puh. 09 310 88568,
tekninen työ

Tupu Mentu, puh. 09 310 88673

Kirsti Soukka, puh. 09 310 88636

Päivi Tiitinen, puh. 09 310 88666, kudonta

Timo Pitkänen, OmaStadi-verstaat

Liikunta

Tiimivastaava: **Sari Hannula**,
puh. 09 310 88577

Juho Mikkola, puh. 09 310 88586 juho.
mikkola2@hel.fi

Tietotekniikka

Tiimivastaava: **Juhana Mykrä**,
puh. 09 310 88637

Galina Hanina, puh. 09 310 88693

Marjaana Lindqvist, puh. 09 310 88616

Taideaineet

Koulutuspäällikkö **Satu Luomajoki**,
puh. 09 310 88656

Kirjallisuus, teatteri ja äidinkieli

Tiimivastaava: **Ulla Tarvainen**, teatteri,
puh. 09 310 88523

Päivi Hytönen, puh. 09 310 88667,
paivi.k.hytonen@hel.fi

Katariina Kaarlela, puh. 09 310 24621

Kuvataide

Tiimivastaava: **Ville Pellikka**,
puh. 09 310 88566

Marie-José Dings, puh.09 310 88504

Mervi Karhunen, puh.09 310 88612

Ari Myllymäki, puh. 09 310 88623

Veera Saari (poissa syyslukukauden 2020)

Heli Mäkinen, puh. 09 310 21931 (Saaren
sijainen)

Anu Kauhaniemi, puh. 09 310 80884

Marjut Alitalo, puh. 09 310 88663

Musiikki

Tiimivastaava: **Sini Rautavaara**,
puh. 09 310 88665

Veli-Antti Koivuranta, puh. 09 310 88606

Elisa Tan, puh. 09 310 88594

Eeva Lauttamus-Lindberg,

puh. 09 310 88615

Vesa Lintula, puh. 09 310 29875

Media

Tiimivastaava: **Mikko Kettunen**,
puh. 09 310 88595

Marja Vihervaara, puh. 09 310 88690

Hanna Siikamäki, puh. 09 310 88628

Valo- ja äänisuunnittelijat

Mikko Lappalainen, puh. 09 310 88652,
mikko.e.lappalainen@hel.fi

Janne Nurmi, puh. 09 310 88634

Maahanmuuttajakoulutus

Apulaisrehtori **Anne Rasskasov**,
puh. 09 310 25448

Suomi toisena kielenä – S2 ja luku- ja kirjoitustaidon opetus

Tiimivastaava: **Annika Vesanto**,
puh. 09 310 80885

Aili Mehiläinen, puh. 09 310 88676, S2

Laura Vesti, puh. 09 310 21296, S2

Minka Hietanen, puh. 09 310 26051, luku- ja
kirjoitustaidon opetus

Sini Leppäaho, luku- ja kirjoitustaidon
opetus, poissa syksyn 2020

Kotivanhempien KOTIVA-koulutus ja vertaisryhmät

Tiimivastaava: **Katja Kauti-Karakus**,
puh. 09 310 20253

Muhim Moalim, puh. 09 310 83248,

somalinkieliset vertaisryhmät

Fatima Sefrioui, puh. 09 310 20299,

arabiankieliset vertaisryhmät

HAKEVA-hanke

Vilma Kettle, puh. 09 310 23971

Elina Mäkilä, puh. 09 310 32972

LUKUTUKI- ja KOTIVA 2 -hankkeet

Kivikoski Terhi, puh. 09 310 21292

Laitinen Kaarina, puh. 09 310 26582

Merikaisla Paula, puh. 09 310 27195

Toimipisteet

Itämerentalo

Tammasaarenlaituri 3, 2. krs./Tallberginkatu
2, A-rappu (Tallbergintalo)
PL 18315, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut puh. 09 310 88513
opistoisanta.itamerentalo@edu.hel.fi

Kanneltalo

Klaneettitie 5, 2. krs, puh. 09 310 88520
PL 42311, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut puh. 09 310 88526
opistoisanta.kanneltalo@edu.hel.fi

Malmitalo

Ala-Malmin tori 1 B, puh. 09 310 80887
PL 70325, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut puh. 09 310 80888
opistoisanta.malmitalo@edu.hel.fi

Maunula-talo

Metsäpurontie 4, 3. krs
PL 63311, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut puh. 09 310 88554
opistoisanta.maunulatalo@edu.hel.fi

Opistotalo

Helsinginkatu 26, puh. 09 310 88530
PL 53308, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut puh. 09 310 88536
opistoisanta.opistotalo@edu.hel.fi

Oulunkylätalo

Kylänvanhimmantie 25 C,
puh. 09 310 88540
PL 64310, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut puh. 09 310 88543
opistoisanta.oulunkyla@edu.hel.fi

Pohjois-Haagan opetuspiste

Näyttelijäntie 14, 2. krs, puh. 09 310 88528
PL 40311, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut puh. 09 310 88528
Kudonta- ja ompeluluokka
puh. 09 310 88527
opistoisanta.nayttelijantie@edu.hel.fi

Silkkikutomo, Herttoniemi

Laivalahdenkatu 2b A, puh. 09 310 88570
PL 81320, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut puh. 09 310 88563
opistoisanta.silkkikutomo@edu.hel.fi

Stoa, Itäkeskus

Turunlinnantie 1, puh. 09 310 88570
PL 90316, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut puh. 09 310 88579
Kudontatilat puh. 09 310 88569
opistoisanta.stoa@edu.hel.fi

Vuotalo, Vuosaari

Mosaikkitori 2
(Invataksin ajo-ohje: Vuosaarentie 7,
Vuotalon pääovi)
PL 98311, 00099 Helsingin kaupunki
Opistoisäntäpalvelut 09 310 88564,
opetusaikoina opetuksen yhteydessä
opistoisanta.vuotalo@edu.hel.fi

Opetuspaikat

- **Aurinkolahden peruskoulu Kanava**, Aurinkotuulenkatu 11, Vuosaari
- **Drumsö Lågstadieskola**, Tallbergin puistotie 12, Lauttasaari
- **Ebeneser-säätiö**, Helsinginkatu 3–5, Sörnäinen
- **Haaga-Helia AMK**, Ratapihantie 13, Pasila
- **Hietakummun ala-aste**, Hietakummuntie 1, Malmi
- **Hiidenkiven peruskoulu**, Rajatie 7, Tapanila
- **Hotelli- ja ravintolamuseo**, Tallberginkatu 1 G 60, Kaapelitehdas, Ruoholahti
- **Itämerentalo** – Tammasaarenlaituri 3, 2. krs./Tallberginkatu 2 A-rappu (Tallbergintalo), Ruoholahti
- **Kannelmäen peruskoulu (ya)**, Runonlaulajantie 40, Kannelmäki
- **Kanneltalo**, Klaneettitie 5, Kannelmäki
- **Kaupungintalo**, juhlasali, Pohjoisesplanadi 11–13, Kruununhaka
- **Keskustakirjasto Oodi**, Töölönlahdenkatu 4, Kluuvi
- **Kivikon nuorisotalo**, Kivikonkaari 21, Kivikko
- **Koneneulomo**, Rajametsäntie 32, H-talon pääty, Maunula
- **Kontulan kirjasto**, Ostostie 4, Kontula
- **Kurkimäen korttelitalo**, Karpalokuja 7, Kurkimäki
- **Käpylän peruskoulu**, Hykkylä, Mäkelänkatu 93, Käpylä
- **Käpylän peruskoulu**, Väinölä, Väinöläntie 7, Käpylä
- **Lauttasaaren ala-aste**, Myllykalliontie 3, Lauttasaari
- **Liikuntamyly**, Jauhokuja 3, Myllypuro
- **Malmitalo**, Ala-Malmin tori 1 B, Malmi
- **Malmin nuorisotalo**, Kunnantie 3, Malmi
- **Malmin peruskoulu**, Talvelantie 1, Malmi
- **Maunula-talo**, Metsäpurontie 4, Maunula
- **Maunulan ala-aste**, Maunulanmäki 5, Maunula
- **Meilahden ala-aste**, Jalavatie 6, Meilahti
- **Opistotalo**, Helsinginkatu 26, Kallio
- **Oulunkylätalo**, Kylänvanhimmantie 25, Oulunkylä
- **Paloheinän kirjasto**, Paloheinäntie 22, Paloheinä
- **Pikku-Huopalahden ala-aste**, Tilkkankatu 19, Pikku-Huopalahti
- **Pitäjänmäen yläaste (B-talo)**, Turkismiehenpolku 2, Pitäjänmäki
- **Pitäjänmäen-Konalan korttelikerho**, Vähäntuvantie 4, Konala
- **Pohjois-Haagan toimipiste**, Näyttelijäntie 14, 1. ja 2. krs., Pohjois-Haaga
- **Porolahden peruskoulu**, Roihuvuorentie 2, Roihuvuori
- **Puistolanraitin ala-aste**, Nurkkatie 2, Puistola
- **Päiväkoti Franzénia**, Franzéninkatu 13, Kallio
- **Ressun peruskoulu**, Lapinlahdenkatu 10, Kamppi
- **Saunabaari**, Metsäpurontie 25, Maunula
- **Silkkikutomo**, Laivalahdenkatu 2b A, Herttoniemi
- **Siltämäen nuorisoseura**, Kiertomäenpolku 2, Siltämäki
- **Stadin ammattiopisto Malmi**, Vilppulantie 14, Malmi
- **Stadin ammattiopisto Merihaka**, Savonkatu 4, Itä-Pasila
- **Stadin ammatti- ja aikuisopisto WooDoo-works**, Abraham Wetterintie 4, Herttoniemi
- **Stoa**, kulttuurikeskus, Turunlinnantie 1, Itäkeskus
- **Strömbergin ala-aste**, Takomotie 13, Pitäjämäki
- **Suomen valokuvataiteen museo**, Tallberginkatu 1 G, Kaapelitehdas, Ruoholahti
- **Taivallahden peruskoulu**, Eteläinen Hesperiankatu 38, Etu-Töölö
- **Toivolankoulu**, Mikkolankuja 1, Itä-Pakila – Oulunkylä
- **Torpparinmäen peruskoulu**, Ylä-Fallin tie 54, Torpparinmäki
- **Vesalan yläasteen koulu**, Sakara 5, Kontula
- **Vattuniemen ala-aste**, Vattuniemenkatu 4
- **Viikin asukastalo**, Lava, Biologinkatu 5, Viikki
- **Vuosaaren lukio**, Vuosaarentie 7, Vuosaari
- **Vuotalo**, Mosaiikkitori 2, Vuosaari

Toimipisteet



MALMI

KAARELA

PAKILA

PUKINMÄKI

Kanneltalo

Pohjois-Haagan toimipiste

Maunula-talo

OULUNKYLÄ

Oulunkylätalo

PITÄJÄNMÄKI

HAAGA

KOSKELA

VANHAKAUPUNKI

KÄPYLÄ

KUMPULA

TOUKOLA

RUSKEASUO

PASILA

MUNKKINIEMI

VALLILA

HERMANNI

LAAKSO

ALPPIHARJU

Opistotalo

KALLIO

KULO

MEILAHTI

TAKA-TÖÖLÖ

SÖRNÄINEN

MUSTIKKAMAA

Arbis,
huvudinstitutet

KLUUVI

KRUUNUNHAKA

KORKEESAARI

ETU-TÖÖLÖ

KAMPPI

KATAJANOKKA

LAUTTASAARI

LÄNSISATAMA

PUNAVUORI

ULLANLINNA

EIRA

KAIVOPUISTO



Malmitalo

Arbis

Työväenopisto

MELLUNKYLÄ

VIIKKI

VARTIOKYLÄ

Stoa, Itäkeskus

VUOSAARI

Vuotalo

Arbis Östra, Stoa,
Östra Centrum

Rastis,
Nordsjö
lågstadieskola

HERTTONIEMI

Silkkitommo

TAMMISALO

SAARI

VARTIOSAARI

LAAJASALO

P

Helsinki

VILLINKI

0

2 km

© Kaupunkimittauspalvelut, Helsinki 2018

Historiaa ja lisätietoa

Helsingin kaupunginvaltuusto perusti Helsingin kaupungin työväenopiston vuonna 1913. Helsingissä oli järjestetty työväenopetusta jo 1800-luvun puolella. Tuolloin kaupunki tuki toimintaa, mutta pääjärjestäjinä olivat Kansanvalistusseura ja työväenyhdistys.

Työväenopisto aloitti toimintansa vuonna 1914 suomenkielisenä ja ruotsinkielisenä osastona. Ensimmäisenä lukuvuonna opetusta annettiin luentojen lisäksi ainekirjoituksessa, englannin, venäjän ja ruotsin kielessä, kirjanpidossa, laskennossa, laulussa, oikeinkirjoituksessa ja piirustuksessa.

Vuonna 1927 suomenkielinen osasto sai oman talon, Opistotalon Helsinginkatu 26:een. Osastot itsenäistyivät suomenkieliseksi ja ruotsinkieliseksi työväenopistoksi vuonna 1929.

Helsingin ja koko Suomen työväenopisto-toiminnan tärkeä mies oli **Zachris Castrén**, joka oli Helsingin työväenopiston ensimmäinen johtaja. Hän oli käytännön kansansivistäjä ja loi samalla tälle alalle teoreettiset perusteet, jotka edelleenkin ovat voimassa.

Kirjallisuutta työväenopistosta

Helsingin työväenopiston 100-vuotishistoriikki Oodi sivistykselle ilmestyi syksyllä 2014. Sitä ja muita opistosta kertovia kirjoja voi lainata opiston kirjastosta. Työväenopiston kirjasto kerää opiston toimintaan ja yleensä työväen- ja kansalaisopistoihin liittyvää kirjallisuutta.

Ympäristötyö opistossa

Opiston ympäristötyö perustuu kaupungin strategiaohjelmaan, opiston omaan ympäristöohjelmaan sekä kestäväen kehityksen ajatukseseen. Tähän sisältyy luonnonvarojen kulutuksen vähentämisen lisäksi sosiaalisen ja kulttuurisen kestäväen kehityksen edistäminen. Opiston toiminnan merkittävimmäksi ympäristönäkökohdaksi muodostuikin ympäristötietoisuuden lisääminen opetuksen sisältöjen kautta. Oppilaitoksena työväenopistolla on velvollisuus olla vaikuttamassa kaupunkilaisten ympäristötietoisuuden lisäämiseen niin opetuksen kuin käytännön toiminnan tasolla. Opettajana voit ottaa ympäristöasiat esiin opetuksesi sisällöissä ja omassa toiminnassasi opistolla.

Lisätietoa:

- ilmoitustauluilta opetuspaikkojen opettajainhuoneissa
- ekotuki-kuukausikirjeestä
- Kaupungin ekotukityö:
www.eco-support.net
- Helsingin ympäristökeskus
www.hel.fi/hki/Ymk/fi/Etusivu



Helsingin Työväenopiston Opistolaisyhdistys ry

Opistolaisyhdistys on tarkoitettu kaikille opiston opiskelijoille. Yhdistyksen jäseneksi voi liittyä täyttämällä jäsenkortin, joita saa opiston toimistoista. Jäsenyys on maksuton.

Alueelliset toimikunnat järjestävät erilaisia tapahtumia toimipisteissään. Yhdistyksen retkeilytoimikunta järjestää teatteri- ja ostosmatkoja sekä tutustumiskäyntejä näyttely- ja muihin kohteisiin. Opistolaisyhdistys tarjoaa lisäksi opiskelijoille ja henkilökunnalle vuokrattavaksi aarin puutarhapalstoja Uutelan viljelypalsta-alueella Vuosaaressa.

Ajankohtaisiin tiedotteisiin sekä retkiohjelmaan voi tutustua osoitteessa www.opistolaisyhdistys-helsinginsto.fi. Ajankohtaiset tapahtumat näet myös opiston toimipisteiden opettajainhuoneiden ilmoitustauluilta.

Lisätietoja: Tuula Halmirinne, yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja, opistolaisyhdistys.hel@gmail.com

Zachris Castrénin säätiö jakaa apurahoja opiston opiskelijoille opiston ulkopuolella tapahtuvia jatko- ja täydennysopintoja varten. Haku aika on huhtikuu.

Oppiskahvio

Opistolaisyhdistyksen Oppiskahvio palvelee opiskelijoita sekä työntekijöitä Opistotalon 2. kerroksessa (Helsinginkatu 26).

Emäntä Riitta Ronkainen-Lowe, puh. 050 447 4770, oppiskahvio.hel@gmail.com

Työyhteisömme pelisäännöt



1. Kuuntelemme ja keskustelemme avoimesti ja rakentavasti.
2. Pyrimme hyvään vuorovaikutukseen, vastaamaan kohtuuajassa viesteihin ja harkitsemaan, minkälaisia viestirimpsuja lähetetään.
3. Kunnioitamme ja arvostamme toisiamme.
4. Arvostamme toistemme ja omaa työtä.
5. Tuemme ja kannustamme toisiamme.
6. Rakennamme yhdessä hyvää ilmapiiriä.
7. Selvitämme ristiriitoja rakentavasti ja kiihkottomasti.
8. Kommunikoimme asiallisesti, muistamme ammatillisuuden ja työroolin.
9. Muistamme hyvät tavat.
10. Innostu ja innosta!

Turvallisuus ja vaaratilanteet

Opisto panostaa turvalliseen oppimisympäristöön ja erilaisten riskien minimoimiseen. Yhdessä luomme kaikille viihtyisän ja turvallisen opetustapahtuman. Alla ohjeita, jotka tulee ottaa huomioon.

1. Koneet ja laitteet

Työturvallisuuslaki velvoittaa opettajan perehtymään tarvitsemiinsa koneisiin, laitteisiin ja välineisiin.

Kerro ryhmällesi käyttämistänne aineista, tarvittavasta suojautumisesta ja työturvallisuudesta (opistossa eri ainealat mm. tekninen työ, tekstiilityö, kuvataide ovat laatineet ainealakohtaiset erillisohjeet). Tutustu ohjeisiin ja käy ne ryhmän kanssa läpi.

2. Onnettomuus ja sairaskohtaus

Yleinen hätänumero: poliisi, ambulanssi puh. 112

Myrkytystietokeskus Avoinna 24 h/vrk

puh. 0800 147 111 (maksuton)

puh. 09 471 977 (normaalihintainen puhelu)

Terveyskeskusten terveysneuvonta

(kiireettömät terveyteen tai terveyspalveluihin liittyvät kysymykset)
puh. 09 310 10023

Toimi näin

1. Selvitä, mitä on tapahtunut
2. Pelasta hengenvaarassa olevat, estä lisäonnettomuudet
3. Anna hätäensiapu
 - a. Turvaa hengitys ja verenkierto
 - b. Ehkäise shokki ja tyrehdytä verenvuoto

3. Häiriöitä opetustunnilla

Jos tunnillasi on toistuvia häiriöitä, ota yhteyttä kurssin vastuuhenkilöön.

4. Pelastussuunnitelmat

Opiston toimipisteissä on pelastuslainsäädännön mukaiset pelastussuunnitelmat.

Opetusryhmien opettajien on hätätilanteessa (esim. tulipalon sattuessa) huolehdittava siitä, että kaikki poistuvat eikä luokkaan jää ketään. Liitteenä Helsingin kaupungin pelastuslaitoksen pelkistetyt ohjeet (ks. seuraava sivu). Opettajan tulee tietää poistumistiet ja informoida niistä ryhmänsä opiskelijoita. Hätäpoistumisteistä on kaikissa opetustiloissa kartat.

Tutustu opetuspisteesi pelastussuunnitelmaan. Tarkista opetuspisteessäsi henkilökunnalta pelastussuunnitelman paikka.

5. Yhteinen turvallisuutemme ja viihtyvyytemme

Luokan ovet avataan opettajan tullessa luokkaan. Opiskelijoita ei päästetä luokkaan ilman opettajaa.

Huolehdiathan, että luokka jää asianmukaiseen kuntoon opetustuntisi jälkeen. Poistu luokasta viimeisenä ja sulje luokan ovi.

Hälytä apua yleisestä hätänumerosta 112 ja pyydä apua henkilökunnalta, opistoisänniltä ja iltavahtimestareilta! Vakinaiset opistoisännät ja opistosihteerit ovat käyneet ensiapukurssin.

Pelastuslaitoksen ohjeet

Palotilassa oleville

1. Siirry välittömästi ulos
2. Sulje ovet perässäsi

Poistumaan käsketyille

1. Ota poistumiskehotus vakavasti
2. Harkitse etukäteen mitä otat mukaan:
lompakko, avaimet, päällysvaatteet
3. Sulje nopeasti ovet ja ilmastointi
(ikkunat – käytännössä toimii vain
harvassa kiinteistössä)

Loukkuun jääneille

1. Pysy sisällä, mikäli käytävässä tai tilassa
on paljon savua
2. Ilmoita itsestäsi huutamalla, puhelimella
tai valoja vilkuttamalla
3. Varaa vettä, mikäli mahdollista
4. Tuki ovien raot esim. kostealla kankaalla,
mikäli savua tulee sisään
5. Hanki raitista ilmaa raottamalla ikkunaa

Tuntiopettajien sairauslomaajan palkkaetuuksista

Keskimäärin 14 tuntia viikossa opettavat tuntiopettajat

Kunnallisen opetusalan virka- ja työehtosopimuksen OSIO F, Liite 12 määrittelee kansallais- ja kansanopistojen tuntiopettajien palvelussuhteen ehdot. Helsingin työväenopistojen tuntiopettajiin sovelletaan em. liitteen määräyksiä.

OSIO F, Liitteen 12, 17 §:n 1 momentin mukaan keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan ja äitiysvapaan palkkaa KVTES:n V luvun 2 ja 8 §:n mukaan eli sairauslomia koskevien yleisten säännösten mukaisesti.

Karenssiaikoja laskettaessa katsotaan tuntiopettajan palvelus yhtäjaksoiseksi, jos hän on ollut oman opistonsa palveluksessa edellisen varsinaisen työkauden loppuun asti opettaen tällöin keskimäärin 14 tuntia viikossa (Opetusalan sopimus, OSIO F, Liite 12, 17 §:n soveltamisohje).

Palkkaedut saman kalenterivuoden aikana ja sairausajan palkkaetuuksia koskevat karenssit ovat seuraavat:

- työntekijälle, jonka palvelussuhde ei ole kestänyt 60 kalenteripäivää, on oikeus saada täydet palkkaedut 14 kalenteripäivältä, jonka jälkeen palkkaetuja ei makseta
- jos työsuhde on keskeytymättä jatkunut 60 kalenteripäivää, maksetaan täydet palkkaedut 60 kalenteripäivältä ja 2/3 palkkaedut 120 kalenteripäivältä

Muut tuntiopettajat

OSIO F, Liite 12, 17 §:n 2 momentin mukaan muiden kuin edellä mainittujen tuntiopettajien oikeus äitiysvapaaseen ja palkalliseen sairauslomaaan määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan.

- Jos työntekijän työsuhde on jatkunut kuukauden ja hän on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt hoitamisesta työtehtäviään, on hänellä työsopimuslain 2. luvun 11 §:n mukaan oikeus saada palkkansa sairauden kestäessä enintään sen alkamispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun saakka.
- Jos työntekijän työsuhde on sairauden alkaessa kestänyt alle kuukauden, on hänellä oikeus saada sairauden tai tapaturman johdosta 50 % palkastaan enintään sairauden alkamispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun saakka.

Esim. Tuntiopettajan työsuhde on alkanut 10.1.2011 ja hän työskentelee 10 t/vko. Opetustyötä on ma-pe 2 tuntia päivässä. Hän on sairastunut 3.2. ja sairausloma kestää 20.2. saakka. Tuntiopettajalle maksetaan sairauden johdosta 50 %:n palkkaedut ajalta 3.-11.2., jonka jälkeen palkkaetuksia ei ko. sairauden ajalta enää makseta.

Yleistä

Oikeus sairausajan palkkaetuksiin alkaa aina vasta sen jälkeen, kun henkilö on tosiasiallisesti aloittanut virka- tai työtehtäviensä hoidon, ts. työsuhde on alkanut (Kvtes II 1 § / Ovtes A 29 §).

Työsuhteen päättyessä päättyy myös työntantajan sairausajan palkan maksuvelvollisuus.

Helsinki