



OPETTAJAN OPAS 2023-2024



Lapuan kansalaisopisto
Lapuan taidekoulu
Kulttuurikeskus Vanha Paukku
Vanhan Paukuntie 1, 62100 Lapua
0444384531/0444384533
kansalaisopisto@lapua.fi
taidekoulu@lapua.fi

PÄÄTOIMINEN HENKILÖSTÖ

Mari Takamaa
rehtori puh. 044-438 4530
mari.takamaa@lapua.fi

Seija Juntunen
opistosihtööri puh. 044-438 4533
seija.juntunen@lapua.fi

Elina Partanen
kurssisuunnittelija puh. 044-438 4531
elina.partanen@lapua.fi

Tuija Juppo
tekstiilityön aineiden opettaja
puh. 044-438 4539
tuija.juppo@lapua.fi

Minna Rajala
taideaineiden opettaja
puh. 044-438 4538
minna.rajala@lapua.fi

Minja Rantala
tanssin ja liikunnan opettaja
puh. 044-438 4547
minja.rantala@lapua.fi

Anna-Kaarina Perko
Mediapaja
puh. 044-438 4549
anna-kaarina.perko@lapua.fi

Raimo Laurila
kulttuurikeskuksen vahtimestari
puh. 044-438 4515
raimo.laurila@lapua.fi

Päivystävä kiinteistöhoitaja
puh. 044-438 4664

Kansalaisopiston toimisto sijaitsee
Paukun alueen Ison Tehtaan ylimmässä
kerroksessa, jonne sisäänkäynti on
rakennuksen päädyssä.



LUKUVUODEN AIKATAULU

Syksyllä opetusta 11 viikkoa
Keväällä opetusta 13 viikkoa

Syysloma viikolla 42: 16.10.-22.10.2023
Talviloma viikolla 9: 26.2.-3.3.2024
Pääsiäislomalla 26.3.-1.4.2024- ei
pääsääntöisesti järjestetä opetusta

Taidekoulun näyttely: 4.4.-5.5.2024

Kansalaisopiston kevättapahtuma
lauantaina ja sunnuntaina 27.-28.4.2024



Lapuankansalaisopisto



@lapuankansalaisopisto



ittellehyres.blogspot.com

tpolapua.blogspot.com

OPISTON HASHTAGIT SOMESSA:

#lapuankansalaisopisto
#kansalaisopisto
#lapua
#kulttuurikeskusvanhapaukku
#taidekoulu

VOIT OTTAA KURSSILTASI KUVAN JA LÄHETTÄÄ
SEN NUMEROON 044 438 4531 JA SAAMME SEN
KANSALAIPOISTON SOMEEN PUOLESTASI

LAPUAN KANSALAI SOPISTO

Lapuan kansalaisopisto on Lapuan kaupungin ylläpitämä oppilaitos. Kansalaisopiston toiminta perustuu lakiin vapaasta sivistystyöstä. Kansalaisopisto toteuttaa elinikäisen oppimisen periaatetta ja tarjoaa omaehtoisen oppimisen ja harrastamisen mahdollisuuksia.

TYÖSUHTEEN EHDOT

Opettajan työsuhteen ehdot perustuvat kunnalliseen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimukseen (OVTES 2022-2025). Opettajan palkka määräytyy 1.5.2022 voimaantulleeseen palkkaliitteen mukaan www.kt.fi/sopimukset/ovtes/palkat-palkkiot

Lain edellyttämä lomakorvaus ja lomarahaa maksetaan heille, jotka ovat siihen oikeutettuja.

Jos olet oikeutettu saamaan alinta palkkaryhmää korkeamman tuntipalkan, toimita todistusjäljennöksesi toimistoon.

TYÖSOPIMUS

Opiston ja tuntiopettajan välillä tehdään työ sopimus. Palkanmaksu voidaan aloittaa vasta, kun allekirjoitettu työ sopimus on palautettu toimistoon. Mikäli huomaat työ sopimuksessa virheitä, ilmoitathan niistä toimistoon. Sähköinen palkkalaskelma tulee verkkopankkiin. Ilmoita toimistoon, jos sinulla ei ole verkkopankkitunnuksia ja tarvittavat paperisen palkkalaskelman.

HENKILÖTIEDOT

Palkanmaksua varten jätä toimistoon henkilö- ja pankkiyhteystietosi. **Verokortti tulee toimittaa palkkatoimistoon ennen palkanmaksua.** Muutoin pidätysprosentti on 60%. Palkkatoimiston osoite: Lapuan kaupunki / palkkatoimisto, Valtuustontie 8, 62100 Lapua.

PALKANMAKSU

Palkka maksetaan työ sopimuksen opetustuntimäärien mukaan. Tuntimäärää ei voi ylittää. **Opetustuntien / aikataulujen muutoksista tulee ilmoittaa välittömästi toimistoon.** Palkanmaksukausi on yksi kalenterikuukausi. Palkka maksetaan suunniteltujen tuntien mukaan kuukausittain jälkikäteen seuraavan kuukauden 15. päivänä.

MATKAKORVAUKSET

Omalla autolla kuljettavan työmatkan omavastuuosuus on 12 km / edestakainen matka. Tämän ylittävä osuus korvataan. Kilometrikorvauksen suuruus vuonna 2023 on 0,53 € / km. Julkisten kulkuneuvojen kulut korvataan kuitteja vastaan.

Matkalasku tehdään hallinnon Populus-ohjelmalla kerran kuukaudessa. Matkalaskuja ei voi "kerätä" pidemmältä ajalta. Matkapäiviä ei voi myöskään laskuttaa etukäteen.

Matkalasku tulee olla tehtynä vähintään viikkoa ennen kuin vaihtumista, jotta ehdimme käsitellä ja hyväksyä laskut ja siirtää ne maksatukseen. Loppukuun laskuttamatta jäävät päivät laskutetaan seuraavan kuukauden matkalaskussa.

Populus-ohjelmaa voi käyttää vain hallinnon tietokoneilla. Kansalaisopiston tuntiopettajien käyttöön tarkoitettu hallinnon tietokone sijaitsee Vanhassa Paukussa, opettajanhuoneessa (käynti ovesta 317/opettaja tai 316/opettaja). Hallinnon tietokoneelle on pääsy myös iltaisin ma-to klo 20.00 asti ja pe klo 19.00 asti. Ohjelman käyttäjätunnuksen ja salasanan saat toimistosta.

OPETUS JA OPETTAJAN TEHTÄVÄT

Oppitunnin pituus on 45 min. Opettajan työhön kuuluu oppituntien valmistelu, opetukseen kuuluvien tehtävien, kertausten, kokeiden tms. valmistaminen, tarkistaminen ja arviointi, sekä osallistuminen opettajainkokoukseen. Näistä ei erikseen makseta palkkaa (OVTES 2022-25). Edellä mainitut työt tulee suorittaa oppituntien ulkopuolella.

SAIRASTUESSASI

Esimiehen luvalla työstä voi olla poissa vain äkillisissä sairaustapauksissa. Sellaisia ovat esimerkiksi kuume, flunssa tai vatsatauti. Ota siis yhteyttä kansalaisopiston toimistoon. Muissa tapauksissa ota yhteys työterveyshoitajaan. Pidempi poissaolo edellyttää lääkärintodistusta. Opetukseen tullaan vain terveenä.

Työterveyspalveluista vastaa Seinäjoen työterveyden Lapuan yksikkö, Sairaalantie 9 D, Lapua. Ajanvaraus puhelimitse 06 2410 2310 ma-to klo 7.30-15.30 ja pe klo 7.30-14.00 tai netissä www.seinajoentyoterveys.fi. Työterveyshoitaja ei ota vastaan ilman ajanvarausta.

Opettaja ei itse tiedota oppilaitaan. **Sairastumisista tiedottamisesta vastaa toimisto.** Jos et poikkeuksellisesti saa ketään kiinni henkilökunnasta, silloin voit itse laittaa osallistujille viestiä.

Yhtä sairaspöissaolokertaa ei koko vuoden kestävällä kurssilla tarvitse korvata, mutta jos pöissaoloja tulee useampi/kausi, on syytä korvata pitämättömiä tunteja opiskelijoille. Yksilöopetuksessa suositus on, että kaikki pitämättä jääneet kerrat korvataan opiskelijoille. Korvaamisista sovitaan toimiston kanssa.

Sairauspöissaoloilmoituslomake tulee täyttää henkilökohtaisesti ja välittömästi sairauspöissaolon jälkeen. Se täytetään Populus-ohjelmassa. Ohjelmaa voi käyttää ainoastaan opettajanhuoneessa. Tästä lisää kohdassa "Matkakorvaukset".

RIKOSREKISTERIOTE

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (14.6.2002/504) edellyttää, että **alaikäisten ryhmiä opettavan tulee esittää työnantajalle rikosrekisteriote ennen työsuhteen alkua.** Työsuhteen tulee kestää 3 kk. Opettaja tilaa ja maksaa rikosrekisteriotteen. Hakemuksessa tulee mainita opettavansa ryhmiä, joissa on pelkästään alaikäisiä lapsia. Linkki oikeusrekisterikeskuksen sivuille: www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus

TURVALLISUUS OPETUSTYÖSSÄ

Opettaja vastaa ryhmänsä työskentelyturvallisuudesta ja siihen liittyvästä opastuksesta. Opetustilojen hyvä järjestys ja siisteys ovat osa turvallista työskentelyä.

Kulttuurikeskus Vanhan Paukun luokkatiloissa on oven viereen merkitty poistumistiet ja muita turvallisuusohjeita. Pehdy niihin ja kehota opiskelijoita tutustumaan ohjeisiin. Vanhassa Paukussa opettavien on mahdollista saada kännykkäänsä Secapp hätätiedotusjärjestelmä. **Hätätilanteessa opettaja vastaa oman opiskelijaryhmänsä poistumisesta opasteiden osoittamaa reittiä pitkin kokoontumispaikalle, joka sijaitsee parkkialueella.**

Muissa kuin Kulttuurikeskuksen opetustiloissa tulee opettajan itse selvittää poistumistiet ja kertoa niistä opiskelijoille.

VAHINGON SATTUESSA

Kaupunki on tapaturmavakuuttanut opiskelijat ja opettajat. Ilmoita toimistoon, mikäli kurssisi toiminnasta on aiheutunut vahinkoa. Ilmoita myös vaaratilanteesta.

MUUTOKSET KURSSISSA

Kurssin kokoontumisissa ja päivissä tulee noudattaa sovittua opinto-ohjelmaa. Vain poikkeustapauksessa voidaan aikatauluun tehdä muutoksia. Sovi mahdolliset aikataulumuutokset aina ensin rehtorin kanssa. Tiedota vasta sen jälkeen sovituista muutoksista opiskelijoille. Toimisto käyttää opiskelijoiden tiedottamiseen ryhmätekstiviestipalvelua. **Ilmoita meille mahdollisimman pian, mikäli ryhmääsi täytyy tiedottaa muutoksista.**

MUSIIKIN KÄYTTÖ

Kunnallisissa oppilaitoksissa musiikkia saa käyttää vapaasti opetuksen yhteydessä (esim. soittaminen, laulaminen) ilman teoksen tekijän lupaa. Oppitunnilla voi toistaa musiikkia esim. radiosta, cd-levyltä tai digitaalisesta muodosta esim. MP3, AAC, WMA. Varmista musiikin lähteen laillisuus. Laillinen lähde on esimerkiksi alkuperäinen cd-levy, alkuperäinen radio- tai tv-lähetys tai verkkokaupasta ostettu musiikkitiedosto.

Lisätietoa: <https://kopiraittila.fi/teosten-kaytto/usein-kysyttya-teosten-kaytosta/>

PÄIVÄKIRJA

Päiväkirja on virallinen asiakirja. Se arkistoidaan pysyvästi. Käytämme sähköistä päiväkirjaa.

Opettajan tulee merkitä selkeästi päiväkirjaan tiedot jokaisen kokoontumiskerran jälkeen. Täytä myös opetustunnin aihe -sarake. Päiväkirjaan valmiiksi merkityt kurssien tunnit ovat enimmäistuntimäärä. Jos kokovuotisen kurssin opettaja on estynyt (esim. sairauden vuoksi) yhden opetuskerran, tunteja ei tarvitse korvata. **Päiväkirjaan valmiiksi merkityt syys- ja kevätlukukauden päättämispäivät ovat viitteellisiä etenkin joka toinen viikko kokoontuvien ryhmien osalta.**

Sähköinen päiväkirja on kätevä! Saat suunniteltua etukäteen kurssin tuntien sisällöt. Kännykkäsi saat ladattua hellewi appin ja päiväkirjasi kulkee aina kurssilla mukana. Toimistokin näkee, ketkä ovat olleet paikalla. Apua sähköisen päiväkirjan käyttöön saat toimistosta.

Palkanmaksun vuoksi tarkistamme päiväkirjat viikolla 47. **Huolehdi sähköisen päiväkirjan merkinnät ajan tasalle, sillä palkka maksetaan pidettyjen tuntien mukaan!** Sähköisten päiväkirjojen tulee olla ajantasaiset. Viimeinen palkka maksetaan vasta, kun päiväkirjat ovat kunnossa.

ARJEN TIETOSUOJAHOJEET

Sähköinen päiväkirja on virallinen, kansalaisopiston arkistoitava asiakirja.

Päiväkirjan tietojen perusteella tarkistetaan opetustuntien toteutuminen ja tuntien sisällöt. Opiskelijoiden todistukset tehdään päiväkirjojen tietojen perusteella.

Päiväkirjan täyttäminen on henkilötietojen käsittelyä. Päiväkirja ei ole julkinen asiakirja, eikä sitä saa pitää opiskelijoiden nähtävillä.

Päiväkirjamerkinnät tekee opettaja, ei opiskelija. Huolehdi, että päiväkirjat ja mahdolliset muut henkilötietoja sisältävät paperit eivät jää näkyville esim. pöydän reunalle tai käytävälle.

Käyttäessäsi Hellewi-ohjelmaa yleisillä koneilla, muista kirjautua ohjelmasta ulos. **Tuntiopettaja ei saa antaa opiskelijan henkilötietoja toisille opiskelijoille tai muille henkilöille ilman asianomaisen opiskelijan lupaa.** Esimerkiksi opiskelijan puhelinnumeroa ei saa antaa edes pyydettyä.

OPETUSTILAT

Kulttuurikeskuksen luokkatiloissa on PC-tietokoneet. Luokissa on myös dokumenttikamera ja dataprojektori. Sosiaalitulat: taukoja voit pitää ylimmän kerroksen opettajahuoneessa tai kieliluokan keittiössä. Myös Alajoki-salin aulan keittiössä on jääkaappi ja mikro eväitä varten.

Omia tietokoneita ei saa liittää opiston laitteisiin. Oma opetusmateriaali tulee tuoda muistitikulla tai hakea verkosta. Jos olet käyttänyt kansalaisopiston tietokoneita / tablet-laitteita, kurssin loputtua poista tallentamanne tiedostot myös opiskelijoiden koneista ja laitteista.

Luokissa toimii verkkoyhteys ja WiFi. Luokissa opettajien pöytäkoneet ovat liitetty lankaverkkoon. **Ulkopuolisten koneiden liittäminen lankaverkkoon on kielletty.**

Jos käytät omaa läppäriä, mutta et omaa verkkoyhteyttä, voit käyttää **WiFi4EU**-verkkoa. Jos käytät itse tätä avointa verkkoa, huomioi avoimen verkon käyttöön liittyvät tietoturva-asiat.

Huolehdi opiskelupaikan kalustuksen, ikkunoiden, ovien, valojen ja välineiden jäävän käytön jälkeen asialliseen kuntoon. Kulttuurikeskuksesta viimeisenä lähtevä opettaja sulkee luokan ja aulan ovet. Ulko-ovissa on sähkölukot. Kulttuurikeskuksessa on tallentava kameravalvonta.

Avaimista on vastuussa opettaja. Kurssin päättyessä avain palautetaan. Vanhassa Paukussa opettaja saa avaimet ja sähköiset tagit vahtimestari Raimo Laurilalta. Hänen työpisteensä on alakerran infossa. Salien osalta Ritavuoren, Liuhtarin ja urheilutalon avaimet saa urheilutalolta. Keskuskoulun ja yläkoulun avaimista vastaa vahtimestari Jorma Suomela 044 4384475. Lukion avaimia voi tiedustella lukion vahtimestarilta 0408682029 Ari Nevalainen.

Ulkopuolisissa toimitiloissa olisi toivottavaa, ettei ulkojalkineita käytettäisi luokkatiloissa. Opisto ei maksa erillisestä siivouksesta.

Jos lainaat opiston omaisuutta, neuvottele asiasta ensin toimistossa.

TIEDOTTAMINEN

Opettajille suunnatut tiedotteet lähetetään sähköpostiin. **Ilmoita toimistoon ensisijaisesti käyttämäsi sähköpostiosoite!** Ilmoita aina toimistoon yhteystietojesi muutokset.

Opiston kotisivut ovat osoitteessa www.lapua.fi/kansalaisopisto

Taidekoulun kotisivut ovat osoitteessa www.lapua.fi/taidekoulu

Jos haluat julkaista opiston somekanavissa, lähetä julkaisusi materiaali osoitteeseen: kansalaisopisto@lapua.fi

- Facebook-sivut facebook.com/lapuankansalaisopisto
- Opiston opettajien suljettu Facebook-ryhmä on nimeltään "Lapuan kansalaisopiston opettajat". Liity mukaan!
- Opiston Instagram-tili [@lapuankansalaisopisto](https://www.instagram.com/lapuankansalaisopisto)
- Opiston X-tili [@LapuanK](https://twitter.com/LapuanK)
- Opiston blogi ittellehyres.blogspot.com
- Taidekoulun blogi tpolapua.blogspot.com

Paikallislehti Lapuan Sanomissa tiedotamme ajankohtaisista asioista. Isommista tapahtumista voidaan julkaista myös erillisen mainos. Tarjoamme lehdille säännöllisesti juttuvinkkejä kurseista. Voit myös itse vinkata paikallislehteä erityisen mielenkiintoisesta kurssista. Mikäli tarjoat lehdelle itse kirjoittamaasi juttua, ilmoitathan siitä myös opistolle. Muista, että opiskelijoilta on aina kysyttävä suostumus jutussa esiintymiseen.

Jos järjestät yhdessä ryhmäsi kanssa konsertteja, näytelmiä, näyttelyitä tms. tapahtumia, muistathan aina tiedottaa niistä opistolle. **Mainitse aina tapahtuman markkinoinnin yhteydessä kyseessä olevan kansalaisopiston kurssi tai esiintyvä ryhmä!** Kun käytät eri viestimiä opiston tuntiopettajan roolissa, edustat samalla opistoa ja opiston arvomaailmaa. Käyttäydy muita kohtaan samoin kuin toivoisit itseäsi kohtaan käyttäytyttävän. Toimi siis netissä ja muissa viestimissä yhtä asiallisesti ja huomaavaisesti kuin kurseillasi.

KUVIEN JULKAISEMINEN

Jos julkaisit kuvia tai videoita opiston toiminnasta sosiaalisessa mediassa tai liität kuvan lehtijuttuun, muista kysyä kaikilta kuvattavilta julkaisulupa. Kysy lupa myös töiden kuvaamiseen. Kerro, että kuvia voidaan käyttää opiston viestinnässä. **Jos kuvassa esiintyy alaikäinen, tarvitaan ehdottomasti huoltajan lupa!**

Otamme mielellämme vastaan kuva- ja videomateriaalia kurseilta esim. opinto-ohjelman kuvittamista varten. Lähetä kuvat sähköpostiosoitteeseen kansalaisopisto@lapua.fi tai numeroon 0444384531. Kaikilta taidekoulun oppilailta kysytään kuvauslupa, mutta taidekoulun kuvausluvut kattavat vain opiston viestinnän ja markkinoinnin eivät esim. yhdistystoimintaa.

OPISKELU

KAIKKEN OPISKELIJOIDEN TULEE ILMOITTAUTUA KURSSILLE JOKO NETIN KAUTTA

<https://uusi.opistopalvelut.fi/lapua/fi/TAISOITTAMALLA> OPISTON TOIMISTOON puh. 044 438 4531 / 044 438 4533.

Opettaja on vastuussa kaikkien ryhmän opiskelijoiden ilmoittautumisesta. Jos ryhmään tulee osallistujalistan ulkopuolisia opiskelijoita, opettajan tulee varmistaa opiskelijan ilmoittautuminen!

KURSSIMAKSUT

Toimisto laskuttaa kurssimaksut kurssin alettua opiskelijoilta.

Opintopassi maksaa 140 €. Se lunastetaan opiston toimistosta syyskuun loppuun mennessä esim. soittamalla. Passi ei ole fyysinen, vaan toimisto kerää listaa ja merkitsee Hellewiin passin lunastaneet ja valvoo, että passin lunastaneille ei lähde laskua niistä kurseista, jotka kuuluvat passiin. Passi oikeuttaa osallistumaan kaikkeen opetukseen, lukuun ottamatta taiteen perusopetusta sekä kurseja, joissa on erikseen maininta "kurssi ei sisälly opintopassiin". Passin lunastaneidenkin tulee aina ilmoittautua kurseille normaalisti. Myös passin lunastaneiden ilmoittautujien pitää perua kurssinsa, jos he eivät pääsekään osallistumaan.

OPISKELUUN ANNETTAVAT TUET

OPH:n opintoseteliavustus sekä kulttuuri- ja liikuntasetelit edellyttävät asiointia opiston toimistossa ennen kurssin alkua. Muistuta opiskelijoitasi, että mahdollinen opintosetelietuus tulee lunastaa.

Enintään 20 € alennuksen saa rajoitettu määrä kurssilaisia:

- seniorit ja eläkeläiset opinto-ohjelmassa erikseen mainituille kursseille
- maahanmuuttaja suomen kielen kursseille
- työtön työnhakija vapaavalintaiseen kurssiin
- peruskoulupohjalta opiskeleva yli 25-vuotias
- oppimisvaikeuksia kokeva

MUUT MAKSUT

Opetukseen liittyvistä monisteista peritään 0,25€ / mv A4 ja 1€/ väri A4. Opettaja perii jakamistaan monisteista maksut ja tilittää ne toimistoon. Musiikin yksilöopetuksessa monisteet sisältyvät kurssimaksuun.

Opiskelusta annetaan pyydettyessä todistus. Hinta 8 €.

OPISTOLAISKUNTA

Opistolaiskunta mm. tukee tuntiopettajia ja opiskelijoita stipendein. Toivottavaa on, että kaikki opiston opettajat ja opiskelijat liittyvät opistolaiskunnan jäseniksi. Opistolaiskunta ottaa mielellään vastaan ideoita toimintansa kehittämiseen. Voit myös lahjoittaa yksin tai yhdessä opiskelijoittesi kanssa arpajaisvoittoja opistolaiskunnan toiminnan tukemiseksi.

AJANKOHTAISTA

Ajankohtaista tietoa opistokentältä saat Kansalaisopistojen Liitosta eli KoL:sta. Heillä on aktiiviset somekanavat sekä nettisivut: www.kansalaisopistojenliitto.fi

Suosittellemme myös sivustoa www.kansalaisopistot.fi. Kyseinen sivusto on Suomen kansalaisopistojen yhteinen sivusto. Se kerää tietoa opistoista ja kursseista.

MEDIAPAJA JA OPPIMISYMPÄRISTÖT

Kansalaisopiston Mediapajaa Työkalutehtaan yläkerrassa opettajat voivat käyttää työskentelytilana. Tilassa voi esim. tuottaa opetusmateriaalia tai pitää verkkoluentoja. Käytössä on mm. Adobe Creative Cloud ohjelmisto, videokamera, webkameroita ja mikrofoneja, led-valaisimia, green screen ym. Katso vapaat ajat Tilamisusta lapua.tilamisu.fi.

Opistolla on Peda.net lisenssi, joten voit käyttää oppimisalustaa kursseillamme. Käytössä on myös Google Workspace for Education.

OPETTAJIEN TÄYDENNYSKOULUTUKSET

Lapuan kansalaisopiston hankkeiden koordinoinnissa Mediapajalla on keskeinen rooli. Naapuriopistojen kanssa yhdessä tuotettu Opettajana kansalaisopistossa - sivuston koulutusmateriaali on käytössäsi. <https://peda.net/lapua/lk/opettajana-kansalaisopistossa> Voit tutustua ilmaisiin opintojaksoihin Ryhmädynamiikka -case kansalaisopisto 2 op sekä Yhdenvertaisuus kansalaisopiston opetustyössä 2 op. Halutessasi voit hakea em. opintojen suorittamisesta osaamismerkkin.

Alkamassa on TEPKO -koulutushanke, josta voit lukea lisää nettisivulta.

<https://peda.net/id/e4be807c374>

Ajankohtaisista koulutuksista tiedotetaan sähköpostitse.

OPINTOPISTEKURSSIT JA OSAAMISMERKIT

Opettaja voi halutessaan tarjota opiskelijoilleen mahdollisuutta saada opinnoistaan suoritusmerkintä Opetushallituksen Oma Opintopolku - palveluun. Tämä edellyttää opettajalta kurssin sanoittamista osaamisperusteisesti ja arviointia. Suoritusmerkinnän viemisestä Oma Opintopolkuun päättää aina opiskelija itse. Voit perehtyä opintopistekursseihin liittyviin asioihin infisivulla: <https://peda.net/id/7584754cdb5>

Opintopistekurssien tuottamiseen sekä osaamismerkkien käyttöön saat opastusta Anna-Kaarinalta. anna-kaarina.perko@lapua.fi 044 4384549





LAPUAN TAIDEKOULU

Lapuan taidekoulussa opiskelee noin 350 kuvataiteen, käsityön, tanssi- ja teatteritaiteen opiskelijaa noin 40 eri ryhmässä. Taidekoulun opetus on tarkoitettu lapsille ja nuorille. Aikuisopetusta on tarjolla kuvataiteessa.

Taidekoulun opetus järjestetään pääsääntöisesti Kulttuurikeskus Vanhassa Paukussa.

Eri taiteen alojen opinnot jakautuvat yhteisiin ja teemaopintoihin eli työpajaopintoihin. Visuaalisten taiteiden nuorten työpajat järjestetään yhteisinä kuvataiteen ja käsityön oppilaille. Syventäviin opintoihin voi erikseen sovittaessa sisällyttää muidenkin taiteenalojen syventäviä opintoja.

TAIDEKOULUN OPETUSSUUNNITELMA

Taidekoulussa toteutetaan taiteen perusopetuksen kuvataiteen, käsityön, teatteritaiteen ja tanssitaiteen yleisen oppimäärän mukaista opetussuunnitelmaa. Taiteen perusopetuksen valtakunnalliset opetussuunnitelman perusteet hyväksyttiin 20.9.2017. Lapuan kaupungin sivistyslautakunta on hyväksynyt Lapuan taidekoulun opetussuunnitelman 14.6.2018. Opetus perustuu taiteen perusopetuksesta annettuun lakiin 21.8.1998/633 sekä sitä täydentävään asetukseen 6.11.1998/813.

Taidekoulun opetussuunnitelma on taidekoulun kotisivuilla. **Opettajan tulee tutustua opetussuunnitelmaan siltä osin, kuin se koskee hänen opettamaansa taiteen perusopetuksen suuntautumismuutosta.** Opetussuunnitelmassa on määritelty taidekoulun toiminta-ajatus, opetuksen arvot, tavoitteet, sisällöt, laajuus ja rakenne sekä opetuksen toteuttaminen yleisesti.

TILAT

Taidekoulun opetus järjestetään Kulttuurikeskus Vanhassa Paukussa. Luokkatilat ovat pääsääntöisesti Ison Tehtaan rakennuksessa, kansalaisopiston kuvaamataidon-, tekstiilityö-, askartelu- ja liikuntaluokka. Opetusta on myös työkalutehtaan rakennuksessa 2 krs. mediapajassa ja monitoimitilassa. Teatteritaiteen opetusta on monitoimitilassa januorisotalolla. Taidekoulun ryhmät voivat käyttää atk-luokkaa, mediapajaa, Lyijäriä, Alajoki-salia ja Saurun puutyötilaa Jokilaaksossa, mutta muiden tilojen käyttö edellyttää erillisen tilavarauksen tekemistä. Ota tällöin yhteys toimistoon.

Opetusta voidaan tarvittaessa järjestää muuallakin, ulkona tai sopimuksen mukaan Taidemuseossa tai esim. Ränkimäen talomuseossa tai muissa vierailu- ja kuvauskohteissa. Tällöinkin on syytä ilmoittaa toimistoon poikkeusjärjestelyistä. Opettaja sopii muiden tilojen käytöstä itse ja vastaa tiedotuksesta oppilaille. Maksullisten tilojen käytöstä tulee sopia aina rehtorin kanssa.

Avaimet opiston opetustiloihin opettaja kuittaa käyttöönsä kulttuurikeskuksen vahtimestarilta, Raimo Laurilalta. Avaimet tulee palauttaa opetuskauden päätyttyä.

Taidekoulun opettajanhuoneena ja sosiaalitiloina toimii 3. kerroksen musiikkiopiston kanssa yhteinen opettajainhuone. Sen yhteydessä on keittiö ja mm. postilokero toimistoon ja päätoimisille opettajille. Opettajanhuoneen yhteydessä on myös tietokone Populus-ohjelman käyttöä varten. Opettajat voivat käyttää myös 2. kerroksessa opiston kieliluokassa olevaa keittiötä. Tuntiopettajilla ei ole käytössään erillistä toimistotyötilaa.

TAIDEKOULUN KALUSTO

Taidekoululla on käytössään mm. maalaus-, ja muovailutelineitä, paperileikkureita, valopöytä, kipsimallinteita, etsausprässi, sähködreijoja, kavaletteja, sähkövaaka, keramiikkauuneja, digi-pokkarikameroita, digi- ja analogisia järjestelmäkameroita, videokameroita, kamerajalustoja, Studio Led - paneleita jalustoineen, työvalaisimia jalustoineen, valokuvaus / suurennuskoneita, tablet-laitteita, silkkipainoseuloja ja painopohjia, paperinvalmistuskehikoita ja ompelukoneita.

Taide- ja taitoaineiden päätoimiset opettajat opastavat kaluston käytössä.

VARASTOT JA MATERIAALIT

Taidekoulun välineitä ja materiaaleja säilytetään luokkien yhteydessä olevissa varastoissa.

Materiaalihankinnat tehdään pääsääntöisesti keskitetysti tukkuliikkeistä muutaman kerran vuodessa. Erikoismateriaalit ja -välineet, joita tukut eivät myy ja joita varastoista puuttuu, opettaja hankkii itse suoraan tuntemiltaan toimittajilta. Tuntiopettajat sopivat näistä hankinnoista koulun materiaalibudjetista vastaavien päätoimisten opettajien kanssa.

Toimisto voi antaa opettajalle tarvittaessa virallisen ostolupadokumentin, jossa on koulun laskutusosoite ja rehtorin allekirjoitus.

Toimittajaportaalin kautta opettaja saa laskutettua opistoa, jos hän on ostanut omilla rahoillaan materiaalia taidekouluun. Ohjeet ohjelman käyttöön saat toimistosta.

Mahdolliset joulun ja kevään päättäjäistarjoilut oppilaille hankitaan keskitetysti kaikille, jos taloustilanne sen sallii.

LAPUAN TAIDEKOULUN KÄYTÄNTÖJÄ

OPETTAJA:

- Suunnittelee opettamansa ryhmän opetustunnit ottaen huomioon taidekoulun opetussuunnitelman. Opettaja käyttää opetuksessaan parhaaksi katsomiaan menetelmiä tilojen ja resurssien puitteissa.
- Valmistelee opetuksensa järjestämällä tilan, välineistön ja materiaalit tarkoituksenmukaisesti. Suuritoiseen fyysiseen järjestelyyn voi pyytää tarvittaessa apua ennakkoon kulttuurikeskuksen vahtimestari Raimo Laurilalta, jonka työpiste on alakerran info-pisteessä.
- Vastaa tunnilla käytettävien välineiden ja materiaalien asianmukaisesta ja taloudellisesta käytöstä ja opettaa oppilaille työskentelytaitoja, kuten oman työpisteen ja välineiden siivoamisen ja huollon sekä tarkistaa myös niiden toteutumisen tunnin päätyttyä.
- Vastaa välineistön ja materiaalien siirtämisestä tuntien jälkeen takaisin paikoilleen luokkiin ja varastoihin, jotta ne pysyvät helposti kaikkien käytettävissä sekä huolehtii omalta osaltaan järjestyksen ylläpidosta opetustiloissa ja varastoissa.

TAUKO

Oppilailla on 15 minuutin pituinen tauko opetuskerran puolella välissä, mikäli tunnit kestävät yli kaksi tuntia kerralla eli vähintään kolme oppituntia.

Opettaja on vastuussa oppilaista tauon aikana ja ohjeistaa heidän toimintansa. Eväät nautitaan luokan ulkopuolella esim. aulan pöytien ääressä häiritsemättä muiden luokkien opetusta ja roskaamatta ympäristöä.

TYÖRAUHA

Opettaja vastaa työturvallisuudesta sekä työrauhan ylläpitämisestä tunneilla. Oppilas on omalta osaltaan vastuussa omasta oppimisestaan ja häneltä odotetaan aktiivisuutta sekä asiallista käytöstä kanssaopiskelijoita ja opettajaa kohtaan. Käytösongelmien toistuessa opettajan tulee keskustella rehtorin kanssa, jolloin voidaan sopia jatkotoimista esim. yhteydenotosta oppilaan kotiin.

Työyhteisö tukee opettajaa ja auttaa ratkaisemaan työhön liittyviä ongelmia.

Opettajalla on vaitiolovelvollisuus opetuksen aikana saamistaan oppilaan ja hänen perheensä yksityisyyteen liittyvistä tiedoista.

Opettaja vastaa myös oppilaiden työrauhasta ja opetustilanteen hyvästä ilmapiiristä ja puuttuu välittömästi tilanteeseen, jos esiintyy minkäänlaista kiusaamista.

TIEDOTUS

Opettaja informoi oppilaiden huoltajia ja aina myös toimistoa mahdollisista poikkeusjärjestelyistä opetuksessaan joko kirjoittamalla oppilaille tunnilla jaettavan tiedotteen tai HelleWi hallinto-ohjelman kautta lähetettävällä sähköposti- tai ryhmätekstiviestillä.

Pääsääntöisesti päätoimiset opettajat laativat kausitiedotteet ja ne lähetetään sähköpostina oppilaille/huoltajille. Niissä tiedotetaan opinnoista, koulun näyttelyistä ja tapahtumista sekä lomista ja koulun käytännöistä.

Tutustu myös kotisivuihimme:
www.lapua.fi/taidekoulu

Tutustu myös blogiimme:
tpolapua.blogspot.com

**LUE MYÖS OPEOPPAAN
ALKUPUOLISKOSTA
KAIKILLE OPETTAJILLE
TARKOITETTU OSUUS**

OPPILASTYÖT

Visuaalisissa taiteissa opettaja vastaa ryhmänsä oppilastöiden asianmukaisesta säilytyksestä. Luokkien kaapeissa on hyllyjä eri ryhmien oppilaiden pahvisten työkansioiden tai laatikoiden säilyttämiseen. Kolmiulotteisia töitä säilytetään ryhmälle varatulla hyllyllä varastoissa.

Töitä säilytetään koululla pääsääntöisesti lukukauden loppuun saakka ja ne annetaan kotiin vietäviksi kevätnäyttelyyn, itsearviointiin ja dokumentointiin jälkeen.

OPPILASTYÖARKISTO JA OPPILAIKEN DRIVE-KANSIOT

Opettajan toivotaan ohjaavan oppilaitaan kuvaamaan tuotoksiaan ja/tai työskentelyään oppitunneilla. Opettaja ohjaa oppilaitaan myös siirtämään tuntien puitteissa kuvat kamerasta luokan koneella oppilaan omaan Drive kansioon. Tarvittaessa kuvia voi käsitellä Googlen työkaluilla tai luokan koneessa olevalla Photoshop Elements ohjelmalla.

Opettaja ohjeistaa oppilasta henkilökohtaisen taidekouluarkiston ja portfolion rakentamisessa Driveen. Driven tiedostoja voi jakaa opettajalle oppilasarviointia varten. Googlen työkalujen käytössä opastaa Mediapaja. Kuvia voidaan käyttää oppilasarviointiin ja oppilaan itsearviointiin tukena sekä oppilaan kehityksen seurantaan ja portfolio työskentelyyn.

KUVIEN KÄYTTÖSOPIMUS

Taidekoulun uusien oppilaiden huoltajien kanssa tehdään aina toistaiseksi voimassa oleva kirjallinen sopimus oppilaan kuvien käytöstä. Tähän on käytössä oma lomakkeensa, joka jaetaan uusille oppilaille. Opettaja jakaa kuvausluvut ja toimittaa täytetyt kuvausluvut toimistoon. Kuvauslupia säilytetään toimistossa.

Huoltajan luvalla oppilaan kuvia ja tuotoksia voidaan käyttää oppi-, tiedotus- ja tutkimusmateriaalina.

ITSEARVIOINTI

Lukuvuoden tai työpajajakson loppupuolella opettaja ohjaa oppilaita opetussuunnitelman mukaisesti työskentelynsä itsearviointiin. Itsearviointi on osa tuntien puitteissa tapahtuvaa opiskelua ja sen tarkoitus on auttaa oppilasta tunnistamaan ja arvioimaan oppimaansa sekä sanallistamaan työskentelyään ja tuotoksiaan.

OPPILASARVIOINTI

Opettaja antaa perusteltua suullista palautetta jokaiselle oppilaalle tämän työskentelystä ja tuotoksista opetusjakson aikana tuntien puitteissa.

Kirjallinen oppilasarviointi tehdään vapaamuotoisesti. Arvioinnin avulla tuodaan esiin oppilaan oppiminen ja vahvuudet sekä kannustetaan opintojen jatkamiseen.

Taidekoulussa ei anneta numeroarviointeja.

PÄIVÄKIRJA

Päiväkirja on ainoa opetuksesta kertova virallinen arkistoitava asiakirja. Opettaja täyttää sen mahdollisimman informatiivisesti ja yleistajuisesti kirjatun siihen tiiviisti opetuksen/oppimisen sisällön pääkohdat. Opettajan tehtäviin kuuluu pitää sähköistä päiväkirjaa ajan tasalla.

Käytämme Hellewi-hallinto-ohjelmassa täytettävää sähköistä päiväkirjaa. Kysy lisää sähköisestä päiväkirjasta opiston toimistosta.

OPPILASTYÖNÄYTTELY JA -ESITYKSET

Taidekoulun visuaalisten taiteiden kuvataiteen ja käsityön oppilastyönäyttely järjestetään huhtikuussa Kulttuurikeskus Vanhan Paukun Patruunagalleriassa.

Näyttely on avoinna n. kolme viikkoa ja sinne asetetaan esille jokaiselta oppilaalta vähintään yksi lukuvuoden aikana syntynyt työ.

Opettajat osallistuvat näyttelyn tuottamiseen valitsemalla oppilaidensa näyttelytyöt, halutessaan yhdessä oppilaiden kanssa. Näyttelyn tuottamisesta vastaavat päätoimiset opettajat.

Tanssi- ja teatteritaiteen esitykset ovat huhti- ja/tai toukokuussa. Esitysten tuotannosta vastaavat ryhmiä ohjaavat opettajat.

Tuntiopettajat sopivat rehtorin kanssa etukäteen näyttelyn rakentamiseen ja esitysten tuottamiseen liittyvästä muusta työstä.

YHTEISTYÖ

Koulu tekee yhteistyötä Lapuan taidemuseon, kulttuuritoimen ja kirjaston kanssa ja voi tehdä tarvittaessa yhteistyötä myös toisten oppilaitosten esim. musiikkiopiston tai muiden kulttuuritoimijoiden, esim. Lapua-Seuran kanssa.

KURSSIMAKSUIHIN MYÖNNETTÄVÄT ALENNUKSET

Työttömyyden tai heikentyneen taloudellisen tilanteen vuoksi alle 18 v. oppilaan huoltaja voi anoa alennusta oppilaan kurssimaksuun. Alennus on enintään 50 % kurssimaksusta. Vapaamuotoinen hakemus osoitetaan kansalaisopiston rehtorille 30.9. mennessä.

KANSALAIPOISTON JA TAIDEKOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Alle on listattu Lapuan kansalaisopiston opiskelijoita ja oppilaita koskevat järjestyssäännöt. Järjestyssäännöt ovat näkyvillä opiston nettisivuilla.

Järjestyssäännöt ovat voimassa kaikessa Lapuan kansalaisopiston ja Lapuan taidekoulun toiminnassa. Järjestyssääntöjen tavoitteena on edistää opiston ja taidekoulun sisäistä järjestystä ja opiskelun esteetöntä sujumista. Järjestyssäännöillä turvataan opiston ja opiskelun turvallisuus ja viihtyvyys. Opistossa ja taidekoulussa on tasa-arvo kaikkien välillä. Kaikki ovat yhdenvertaisia. Kun ilmoittaudun kurssille, sitoudun noudattamaan seuraavia Lapuan kansalaisopiston ja Lapuan taidekoulun sääntöjä:

Hyvät käytöstavat ja turvallisuus

- Noudatan opiston / taidekoulun järjestyssääntöjä ja henkilökunnan ohjeita.
- Käyttäydyn kohteliaasti, asiallisesti ja hyvien tapojen mukaisesti oppitunneilla ja tauoilla.
- Annan työrauhan muille opiskelijoille.
- Saavun ajoissa tunneille.
- En ota valokuvia, videoita tai äänityksiä ilman lupaa.
- En käytä päihteitä tai huumaavia aineita opiston / taidekoulun tiloissa. Tupakointi on kielletty sisätiloissa sekä ulkoalueilla.
- En tuo vaarallisia esineitä ja aineita opistoon.
- Suoritan kurssimaksut sovitusti.

Tilat

- Huolehdin ympäristön siisteydestä, siivoan omat jälkeni luokassa ja yleisissä tiloissa.
- Pidän hyvää huolta opiston tiloista ja tavaroista.
- Olen korvausvelvollinen tahallisesti aiheuttamastani vahingosta.
- Lapuan kansalaisopisto / Lapuan taidekoulu ei vastaa opiskelijoiden omaisuudesta.

Järjestyssääntöjen valvonta ja seuraamukset

- Järjestyssääntöjen noudattamista valvovat kaikki opistossa / taidekoulussa työskentelevät henkilöt.
- Opettaja voi määrätä häiritsevän opiskelijan poistumaan opetustiloista.
- Järjestyssääntöjen rikkomisesta seuraa rehtorin puhuttelu/ohjaava keskustelu.
- Järjestyssääntöjen rikkomisesta voi seurata myös varoitus.
- Vakavasta tai toistuvasta järjestyssääntöjen rikkomisesta Lapuan kansalaisopisto / Lapuan taidekoulu voi evätä opiskelijalta oikeuden osallistua kursseille tai muuhun toimintaan.
- Opiskeluoikeuden menetyksessä kurssimaksua ei palauteta opiskelijalle.

Muita määräyksiä

- Niissä asioissa, joista ei järjestyssäännöissä erikseen mainita, noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja opetushallinnon antamia ohjeita ja säädöksiä, Lapuan kaupungin hallintosääntöä ja kaupungin yleisiä ohjeistuksia sekä Lapuan kansalaisopiston / Lapuan taidekoulun antamia muita ohjeita.

**LÄMPIMÄSTI TERVETULO A OPETTAMAAN
LAPUAN KANSALAIPOISTOON!**

**TEHDÄÄN YHDESSÄ HIENO LUKUVUOSI
2023-2024**