



# OPETTAJAN OPAS 2024-2025



Lapuan kansalaisopisto ja 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

Kulttuurikeskuksen vahtimestari  
puh. 044-438 4515

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: 14.10.-20.10.2024

Talviloma viikolla 9: 24.2.-2.3.2+25

Pääsiäislomalla ei pääsääntöisesti  
järjestetä opetusta (ti 15.4.-ma 21.4.2025)

Taidekoulun näyttely: 4.4.-28.4.2025

Kansalaisopiston kevättapahtuma

26.4.-28.4.2025

lauantaina, sunnuntaina ja maanantaina



Lapuankansalaisopisto



@lapuankansalaisopisto



ittellehyres.blogspot.com

tpolapua.blogspot.com

### OPISTON HASHTAGIT SOMESSA:

#lapuankansalaisopisto  
#kansalaisopisto  
#lapua  
#kulttuurikeskusvanhapaukku  
#lapuantaidekoulu

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

## LAPUAN KANSALAIPOPISTO

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](http://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 työsopimus. Palkanmaksu voidaan aloittaa vasta, kun allekirjoitettu työsopimus on palautettu toimistoon. Mikäli huomaat työsopimuksessa 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.

## PALKANMAKSU

Palkka maksetaan työsopimuksen 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 40 km / edestakainen matka. Tämän ylittävä osuus korvataan. Kilometrikorvauksen suuruus vuonna 2024 on 0,57 € / 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 kuun 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.

Työterveyspalveluista vastaa Seinäjoen työterveyden Lapuan yksikkö. Ajanvaraus puhelimitse 06 2410 2310 ma-to klo 8-14 ja pe klo 8-13 (takaisinsoitto). Ajanvaraus netissä [www.seinajoentyoterveys.fi](http://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 poissaoloja tulee useampi/kausi, on syytä korvata pitämättömiä tunteja opiskelijoille. Yksilöopetuksessa suositus on, että kaikki pitämättä jääneet kerrat korvataan opiskelijoille. Korvaamisista sovitaan toimiston kanssa.

Sairauspoissaoloilmoituslomake 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](http://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. Perehdy niihin ja kehoita 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 ryhmäsi 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 päättymispäivät ovat viitteellisiä etenkin joka toinen viikko kokoontuvien ryhmien osalta.**

Sähköinen päiväkirja on kätevä! Saat suunniteltua etukäteen kurssin tuntien sisällöt. Kännykkääsi 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 TIETOSUOJAOHJEET

**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, dokumenttikamera ja dataprojektori. **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.

Vanhassa Paukussa taukoja voit pitää ylimmän kerroksen opettajahuoneessa tai kieliluokan keittiössä. Myös Alajoki-salin aulan keittiössä on jääkaappi ja mikro eväitä varten.

Huolehdi opiskelupaikan kalustuksen, ikkunoiden, ovien, valojen ja välineiden jäävän käytön jälkeen asialliseen kuntoon. Viimeisenä lähtevä opettaja sulkee luokan ja aulan ovet. Paukun ulko-ovissa on sähkölukot ja tiloissa tallentava kameravalvonta.

Avaimista on vastuussa opettaja. Kurssin päättyessä avain palautetaan. Paukussa opettaja saa avaimet ja sähköiset tagit alakerran infopisteeltä. Salien osalta Ritavuoren, Liuhtarin ja urheilutalon avaimet saa urheilutalolta. Keskuskoulun ja yläkoulun avaimista vastaa vahtimestari Jorma Suomela 0444384475. Lukion avaimia voi tiedustella lukion vahtimestarilta, Ari Nevalaiselta 0408682029.

Liikuntasaleissa vaihtoväli on viisi minuuttia. Vuoroa ei aloiteta ennemmin ja omaa ryhmää lopetellaan hieman ennen lopetusajankohtaa, että seuraavat pääsevät vuorollaan saliin. Älä kiilaa koulujen ulko-ovia valvomatta auki, ettei ulkopuolisia pääse luvatta tiloihin.

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](http://www.lapua.fi/kansalaisopisto)

Taidekoulun kotisivut ovat osoitteessa [www.lapua.fi/taidekoulu](http://www.lapua.fi/taidekoulu)

Jos haluat julkaista opiston somekanavissa, lähetä julkaisusi materiaali osoitteeseen: [kansalaisopisto@lapua.fi](mailto:kansalaisopisto@lapua.fi) tai voit tэгätä meidät [@lapuankansalaisopisto](https://www.instagram.com/lapuankansalaisopisto)

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

Paikallislehti Lapuan Sanomissa tiedotamme ajankohtaisista asioista. Isommista tapahtumista voidaan julkaista myös erillisen mainos. Tarjoamme lehdille säännöllisesti juttuvinkkejä kursseista. 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 kursseillasi.

## KUVIEN JULKAISEMINEN

Jos julkaiset 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 kursseilta esim. opinto-ohjelman kuvittamista varten. Lähetä kuvat sähköpostiosoitteeseen [kansalaisopisto@lapua.fi](mailto: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 150 €. 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 kursseista, jotka kuuluvat passiin. Passi oikeuttaa osallistumaan kaikkeen opetukseen, lukuun ottamatta taiteen perusopetusta sekä kursseja, joissa on erikseen maininta ”kurssi ei sisälly opintopassiin”. Passin lunastaneidenkin tulee aina ilmoittautua kursseille normaalisti. Myös passin lunastaneiden ilmoittautujien pitää perua kurssinsa, jos he eivät pääsekään osallistumaan.

## OPISKELUUN ANNETTAVAT TUET

Opetushallituksen opintoseteliavustus koskee joitain kursseistamme. Jos kurssisi kohdalla on merkitty opintoseteliavustus, eläke-ikäinen kurssilaisesi voi saada enintään 20 € alennuksen. Maahanmuuttaja saa suomen kielen kursseille opintoseteliavustuksen. Työtön työnhakija, peruskoulupohjalta opiskeleva yli 25-vuotias ja oppimisvaikeuksia kokeva saa vapaavalintaiseen kurssiin avustuksen.

Työnantajan myöntämällä kulttuuri- ja liikuntaeduilla saa kurssimaksuja maksettua puhelimitse toimistoon.

## MUUT MAKSUT

Opetukseen liittyvistä monisteista peritään 0,50€ / mv A4 ja 1€/ väri A4. Opettaja perii jakamistaan monisteista maksut ja tilittää ne toimistoon. Musiikin yksilöopetuksessa monisteet sisältyvät kurssimaksuun.

Opiskelusta annetaan pyydettyä 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. PJ: Tuija Juppo.

## AJANKOHTAISTA

Ajankohtaista tietoa opistokentältä saat Kansalaisopistojen Liitosta eli KoL:sta. Heillä on aktiiviset somekanavat sekä nettisivut: [www.kansalaisopistojenliitto.fi](http://www.kansalaisopistojenliitto.fi)

Suosittellemme myös sivustoa [www.kansalaisopistot.fi](http://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](http://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.

Käynnissä on 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](mailto: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 suuntautumisvaihtoehtoa.**

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 januurisotalolla. Taidekoulun ryhmät voivat käyttää atk-luokkaa, mediapajaa, Lyijäriä, Alajoki-salia ja Saurun puutyötilaa Jokilaaksossa, mutta muiden tilojen käyttö edellyttää erillisen tilavaruksen 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 tai palvelusihteeriltä 044 438 4011 (sanna.kallioniemi@lapua.fi) alakerran infopisteeltä. 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 materiaali budjetista 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 päättjäistarjoilut 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 vahtimestarilta sekä Sanna Kallioniemeltä 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 roskaamalla 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 saamista 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](http://www.lapua.fi/taidekoulu)

Tutustu myös blogiimme:  
[tpolapua.blogspot.com](http://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 kevätnäyttelyn, itsearvioinnin ja dokumentoinnin jälkeen.

## OPPILASTYÖARKISTO JA OPPILAIDEN 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 oppilasarvioinnin ja oppilaan itsearvioinnin tukena sekä oppilaan kehityksen seurantaan ja portfoliotyöskentelyyn.

## 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, kirjaston ja musiikkiopiston kanssa. Taidekoulu on mukana toteuttamassa Lapuan kaupungin kulttuurikasvatussuunnitelmaa.

## 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 kurseille 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 Tervetuloa opettamaan  
LAPUAN KANSALAIPOISTOON!**

**TEHDÄÄN YHDESSÄ HIENO LUKUVUOSI  
2024-2025**