

OPETTAJAN OPAS 2026-2027

AIKATAULU

Syyslukukausi:
Opetusta 11 viikkoa, aloitus vko 37

Kevätlukukausi:
Opetusta 13 viikkoa, aloitus vko 2

Syysloma: Vko 42, 12.10.-18.10.2026

Talviloma: Vko 9, 1.3.-7.3.2027

Pääsiäislomalla ti 23.3.-ma 29.3.2027
opistolla ei pääsääntöisesti järjestetä
opetusta

Taidekoulun näyttely 1.4.-25.4.2027

YHTEYSTIEDOT

Mari Takamaa, rehtori 044-438 4530

Seija Juntunen, opistosihtööri 044-438 4533

Elina Partanen, kurssisuunnittelija 044-438 4531

Tuija Juppo, tekstiilityön aineiden opettaja 044-438 4539

Minna Rajala, taideaineiden opettaja 044-438 4538

Minja Rantala, tanssin ja liikunnan opettaja 044-438 4547

Anna-Kaarina Perko, hankkeet 044-438 4549

Hanna Peltotupa, vahtimestari, puh. 044-438 4515
(Päivystävä kiinteistönhoitaja, puh. 044-438 4664)

sähköpostit muodossa etunimi.sukunimi@lapua.fi



LAPUAN KANSALAIISOPISTO

Lapuan kansalaisopisto on vuonna 1956 perustettu Lapuan kaupungin ylläpitämä oppilaitos. Kansalaisopiston toiminta perustuu lakiin vapaasta sivistystyöstä. Kansalaisopisto toteuttaa elinikäisen oppimisen periaatetta ja tarjoaa omaehtoisen oppimisen ja harrastamisen mahdollisuuksia.

TYÖSUHTEEN EHDOT JA TYÖSOPIMUS

Opettajan työsuhteen ehdot perustuvat kunnalliseen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimukseen (OVTES 2025-2028).

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

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

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.

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.

Palkanmaksua varten jätä toimistoon ajantasaiset henkilö- ja pankkiyhteystietosi.

OPETUS JA OPETTAJAN TEHTÄVÄT

Oppituntin 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 2025-28). Edellä mainitut työt tulee suorittaa oppituntien ulkopuolella.

MATKAKORVAUKSET

Omalla autolla kuljettavan työmatkan omavastuuosuus on 40 km / edestakainen matka. Tämän ylittävä osuus korvataan. Kilometrikorvauksen suuruus vuonna 2026 on 0,55 € / 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. Hallinnon tietokoneelle on pääsy myös iltaisin ma-to klo 20.00 asti ja pe klo 19.00 asti. Ohjelman käyttäjätunnuksen ja salasanan saat toimistosta.

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.oikeusrekisterikeskus.fi

MUUTOKSET KURSSISSA

Kokoontumissa 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.**

SAIRASTUESSASI

Esihenkilön luvalla työstä voi olla poissa vain äkillisissä sairaustapauksissa. Sellaisia ovat esimerkiksi flunssa, vatsatauti ja diagnosoitu migreeni. Sairastumisesta tulee ilmoittaa välittömästi puhelimitse rehtorille tai jos rehtoria ei tavoita, toimistolle. Sairastumisesta ei voi ilmoittaa sähköpostitse tai tekstiviestillä/whatsapilla. Muissa kuin em. mainituissa tilanteissa tulee olla lääkärin/terveydenhoitajan todistus.

Esihenkilön luvalla voi olla 3 peräkkäistä päivää pois. Pidempi poissaolo edellyttää lääkärintodistusta. Työterveyspalveluista vastaa Seinäjoen työterveyden Lapuan yksikkö. Ajanvaraus puhelimitse 06 2410 2310. Ajanvaraus netissä: www.seinajoentyoterveys.fi.

Sairastumisista tiedottamisesta vastaa toimisto.

Jos et poikkeuksellisesti saa ketään kiinni henkilökunnasta, silloin voit itse laittaa osallistujille viestiä.

Yhtä sairaspöissaolokertaa ei koko vuoden kestäväällä 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 sairauspöissaolon jälkeen. Se täytetään Populus-ohjelmassa. Ohjelmaa voi käyttää ainoastaan opettajanhuoneessa. Tästä lisää kohdassa ”Matkakorvaukset”.

TURVALLISUUS OPETUSTYÖSSÄ

Opettaja vastaa ryhmänsä työskentelyturvallisuudesta ja siihen liittyvästä opastuksesta. Opetustilojen hyvä järjestys ja siisteys ovat osa turvallista työskentelyä. **Hätätilanteessa opettaja vastaa oman opiskelijaryhmänsä poistumisesta opasteiden osoittamaa reittiä pitkin kokoontumispaikalle.**

Kulttuurikeskus Vanhan Paukun luokkatiloissa on oven viereen merkitty poistumistiet ja muita turvallisuusohjeita. Perehdy niihin ja kehota opiskelijoita tutustumaan ohjeisiin. Vanhassa Paukussa opettavien on mahdollista saada kännykkäänsä Secapp hätätiedotusjärjestelmä.

Muissa kuin Kulttuurikeskuksen opetustiloissa tulee opettajan itse selvittää poistumistiet ja kertoa niistä opiskelijoille. Tarkista, että sinulla on tiedossasi opetustilan osoite.

VAHINGON SATTUESSA

Kaupunki on tapaturmavakuuttanut opiskelijat ja opettajat. Ilmoita rehtorille tai toimistoon, mikäli kurssisi toiminnasta on aiheutunut vahinkoa. Ilmoita myös vaaratilanteesta/uhkaavasta tilanteesta.

PÄIVÄKIRJA

Käytämme sähköistä päiväkirjaa jota voit käyttää tietokoneella selainversiona tai kännykällä mobiiliappina. Apua sähköisen päiväkirjan käyttöön saat toimistosta.

Opettajan tulee merkitä selkeästi päiväkirjaan tiedot jokaisen kokoontumiskerran jälkeen. Merkitse ketkä olivat paikalla ja täytä 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.

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

Sähköinen päiväkirja on virallinen, kansalaisopiston pysyvästi 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 henkilötietoja sisältävät paperit eivät jää näkyville.

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 pyydettyäessä.

Linkki Hellewin selainversioon löytyy Lapuan kansalaisopiston nettisivuilta kohdasta Opettajille.

OPISKELU

Kaikkien opiskelijoiden tulee ilmoittautua joko netin kautta tai soittamalla opiston toimistoon. <https://uusi.opistopalvelut.fi/lapua/fi/> puh. 044 438 4531 / 044 438 4533.

Opettaja on vastuussa siitä, että kaikki ryhmässä olevat ovat ilmoittautuneet kurssille. Jos ryhmään tulee osallistujalistan ulkopuolisia opiskelijoita, varmista opiskelijan ilmoittautuminen!

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 laitteita, kurssin loputtua poista tallentamanne tiedostot myös opiskelijoiden koneista ja laitteista.

Luokissa toimii verkkoyhteys ja WiFi. Luokissa opettajien pöytäkoneet ovat liitetty lankaverkkoon. Vanhassa Paukussa on **Vieras**-niminen langaton verkko, jonka salasana on **Lapua2000**. 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, Lukion, Liuhtarin ja urheilutalon avaimet saa urheilutalolta. Keskuskoulun ja yläkoulun avaimista vastaa vahtimestari Jorma Suomela 0444384475.

Liikuntasaleissa vaihtoväli on viisi minuuttia. Vuorua ei aloiteta ennen ja omaa ryhmää lopetellaan hieman ennen lopetusajankohtaa, että seuraavat pääsevät vuorolleen 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, keskustele asiasta ensin toimistossa.

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/useinkysyttya-teosten-kaytosta/>

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 tai numeroon 0444384531. Kaikilta taidekoulun oppilailta kysytään kuvauslupa, mutta taidekoulun kuvausluvat kattavat vain opiston viestinnän ja markkinoinnin eivät esim. yhdistystoimintaa.

TIEDOTTAMINEN

Opettajille suunnatut tiedotteet lähetetään sähköpostiin. Ilmoita aina toimistoon yhteystietojesi muutokset.

Seuraa myös Hellewin ilmoitustaulua. Tiedotamme siellä opettajia opistoon liittyvistä uutisista.

Meillä on WhatsApp kanava. Ilmoitamme siellä tapahtumista ja ajankohtaisista asioista. Kanavan kautta ei voi ottaa yhteyttä, vaan sieltä voi seurata ajankohtaista opiston viestintää. Tilaa kanava tällä QR koodilla:



Opiston kotisivut ovat osoitteessa www.lapua.fi/kansalaisopisto Taidekoulun kotisivut ovat osoitteessa www.lapua.fi/taidekoulu

SOME

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

- Facebook.com/lapuankansalaisopisto
- Instagram: @lapuankansalaisopisto
- Opiston blogi ittellehyres.blogspot.com
- Taidekoulun blogi tpolapua.blogspot.com

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. Toimi siis netissä ja muissa viestimissä yhtä asiallisesti ja huomaavaisesti kuin kurseillasi.

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.

KURSSIMAKSUT

Toimisto laskuttaa kurssimaksut kurssin alettua opiskelijoilta.

Opintopassin (175 €) voi lunastaa syyskuun loppuun mennessä. Passin ottajaksi voi ilmoittautua itse opistopalvelut sivustolla tai soittamalla toimistoon. 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. Passin lunastaneidenkin tulee aina ilmoittautua kursseille normaalisti sekä perua kurssinsa, jos he eivät pääsekään osallistumaan.

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 €.

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 20€ suuruisen avustuksen.

Kaikukortilla voi saada kaksi (2) kurssia ilmaiseksi lukuvuoden aikana. Kaikukortin voi saada jos rahatilanne on tiukka. Kaikukorttia jakavat Lapualla aikuissosiaalityö, etsivä nuorisotyö ja diakoniatyö.

AJANKOHTAISTA

Ajankohtaista tietoa opistokentältä saat Kansalaisopistojen Liitosta eli KoL:sta. Heillä on aktiiviset somekanavat sekä nettisivut: www.kansalaisopistojenliitto.fi. Suosittelemme myös sivustoa www.kansalaisopistot.fi joka on Suomen kansalaisopistojen yhteinen sivusto. Se kerää tietoa opistoista ja kursseista.

OPPIMISYMPÄRISTÖT

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

TOIMINTAKORTIT IKÄIHMISTEN KANSSA TYÖSKENTELEVILLE OPETTAJILLE

IkäOppihannkkeen opettajakyselyn pohjalta on toteutettu käytännön-läheinen työkalu, toimintakortit, opettajien avuksi haastavien tilanteiden ratkaisuun. Tutustu kortteihin:



OPETTAJIEN TÄYDENNYSKOULUTUKSET

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.



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 infosivulla:

<https://peda.net/id/7584754cdb5>



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

LAPUAN TAIDEKOULU

Vuonna 2000 perustetussa Lapuan taidekoulussa opiskelee

n. 350 kuvataiteen, käsityön, tanssi- ja teatteritaiteen opiskelijaa n. 40 eri

ryhmässä. Opetus on tarkoitettu lapsille ja nuorille.



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 yleisen oppimäärän mukaista opetussuunnitelmaa.

Taiteen perusopetuksen valtakunnalliset

opetussuunnitelman perusteet hyväksyttiin 20.9.2017.

Opetus perustuu taiteen perusopetuksesta annettuun lakiin 633/1998 sekä sitä täydentävään asetukseen 813/1998.

Taidekoulun opetussuunnitelma on taidekoulun kotisivuilla. **Opettajan tulee tutustua**

opetussuunnitelmaan siltä osin, kuin se koskee hänen opettamaansa taiteen perusopetuksen suuntautumisvaihtoehtoa.

TAIDEKOULUN TILAT

Luokkatilat ovat Kulttuurikeskus Vanhassa Paukussa Ison Tehtaan rakennuksessa, työkalutehtaan rakennuksessa ja nuorisotalolla. Taidekoulun ryhmät voivat käyttää opiston tiloja. Ylimääräisten tilojen käyttö edellyttää erillisen tilavarauksen tekemistä. Ota yhteys toimistoon.

Opetusta voidaan tarvittaessa järjestää muuallakin. Poikkeusjärjestelyistä on syytä ilmoittaa toimistoon. 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 alakerran infopisteeltä. Avaimet tulee palauttaa opetuskauden päätyttyä.

Taidekoulun opettajien sosiaalitaloina toimii ylimmän kerroksen opettajanhuone jonka yhteydessä on myös tietokone Populus-ohjelman käyttöä varten. Opettajat voivat käyttää myös 2. kerroksessa opiston kieliluokassa olevaa keittiötä. Tuntiopettajilla ei ole käytössään erillistä toimistotyötilaa.

PÄIVÄKIRJA

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

VARASTOT, MATERIAALIT JA KALUSTO

Taidekoulun välineitä ja materiaaleja säilytetään luokkien yhteydessä olevissa varastoissa.

Materiaalihankinnat tehdään keskitetysti tukkuliikkeistä muutaman kerran vuodessa. Erikoismateriaalit ja -välineet opettaja hankkii itse suoraan tuntemiltaan toimittajilta. Tuntiopettajat sopivat näistä hankinnoista koulun materiaalibudjetista vastaavien päätoimisten opettajien kanssa.

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.

KUVIEN KÄYTTÖSOPIMUS

Taidekoulun uusien oppilaiden huoltajien kanssa tehdään aina toistaiseksi voimassa oleva kirjallinen sopimus oppilaan kuvien käytöstä. Tähän on käytössä oma lomakkeensa. Opettaja jakaa kuvausluvut ja toimittaa täytetyt kuvausluvut toimistoon. Kuvauslupia säilytetään toimistossa. Huoltajan luvalla oppilaan kuvia ja tuotoksia voidaan käyttää oppi-, tiedotus- ja tutkimusmateriaalina.

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 huoltajia ja toimistoa mahdollisista poikkeusjärjestelyistä opetuksessaan joko kirjoittamalla oppilaille tunnilla jaettavan tiedotteen tai Hellewin 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.

- kotisivut: www.lapua.fi/taidekoulu
- blogi: tpolapua.blogspot.com
- Insta: [tpolapuatanssi](#), [lapuantpokasityo](#), [lapuntaidekoulu](#)

TAUKO

Oppilailla on 15 minuutin pituinen tauko opetuskerran puolella välissä, mikäli tunnit kestävät vähintään kolme oppituntia.

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

ARVIOINTI TAIDEKOULUSSA

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

Aikaisintaan 24-25 lukuvuonna aloittaneiden ja siihen suostumuksen antaneiden oppilaiden suoritukset viedään OPH :n Koski tietokantaan. Näiden suoritusten arviointia tekee päätoiminen henkilökunta.

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.

OPPILASTYÖNÄYTTELY JA -ESITYKSET

Visuaalisten taiteiden oppilastyönäyttely järjestetään huhtikuussa 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.

TAIDEKOULUN MAKSUIHIN 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.

LAPUAN TAIDEKOULUN OPETTAJA:

- Suunnittelee opettamansa ryhmän opetustunnit ottaen huomioon taidekoulun opetussuunnitelman. Opettaja käyttää opetuksessaan parhaaksi katsomiaan menetelmiä tilojen ja resurssien puitteissa.
- Valmistele opetuksensa järjestämällä tilan, välineistön ja materiaalit tarkoituksenmukaisesti. Suuritoiseen fyysiseen järjestelyyn voi pyytää tarvittaessa apua ennakoon kulttuurikeskuksen vahtimestarilta.
- Vastaa tunnilla käytettävien välineiden ja materiaalien asianmukaisesta 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 sekä huolehtii järjestyksen säilymisestä opetustiloissa ja varastoissa.

KANSALAI SOPISTON JA TAIDEKOULUN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

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 huumausaineita opiston / taidekoulun tiloissa. Tupakointi on kielletty sisätiloissa sekä ulkoalueilla.
- En tuo vaarallisia esineitä ja aineita opistoon.
- Suoritan kurssimaksut sovitusti.

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.
- Opiskelu-oikeuden menetyksessä kurssimaksua ei palauteta opiskelijalle.

Tilat

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

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.

MEILLÄ ON KÄYTÖSSÄ TURVALLISEMMAN TILAN PERIAATTEET



**Ne ovat
käytännön tekoja.**

**Sellaista
käyttäytymistä,
joiden myötä
ilmapiiri on avoin,
ystävällinen ja
toisista välittävä.**

**Opiskelemme ja
teemme työtä
yhdenvertaisina
ilman syrjintää ja
kiusaamista.**

**Olemme kaikki
vastuussa siitä, että
jokaisella on hyvä ja
turvallinen olo.**



ANNA TILAA JA KUNNIOITA

Kunnioita jokaisen
yksityisyyttä ja omaa tilaa.
Arvosta toisten mielipiteitä,
taitoja, oppimisen tapoja.



KUUNTELE JA KYSY

Huolehdi, että kaikki tulevat
kuulluksi ja anna jokaiselle
tilaa osallistua. Kiinnitä
huomiota omiin
sanavalintoihisi. Erehtyminen
on sallittua ja kysymällä asiat
selviävät.



OLE AVOIN JA ENNAKKOLUULOTON

Kohtaa uudet asiat ja ihmiset
mahdollisuutena oppia ja
saada ystäviä. Ole
ennakkoluuloton ja vältä
oletuksia.



TOIMI

Jos havaitset häirintää tai
syrjintää, puutu tilanteeseen
tai pyydä apua. Jos koet olosi
turvattomaksi, ole heti
yhteydessä opettajaan tai
opiston toimistoon.



Lapuan taidekoulu
Lapuan kansalaisopisto

