

2023-2024

Opettajan ABC



Oulun konservatorio

2023-2024



Opettajan ABC 2023-2024

AKKUNA

On Oulun kaupungin Sivistys ja kulttuuripalveluiden (SIKU) tiedotuskanava.

Käyttöoikeus haetaan alla olevan sivustolla olevan ohjeen mukaan.

<https://ouka.fi/oulu/verkkoasiointi/etakonttori-henkilostolle>.

ESS

Sähköinen henkilöstöasioiden asiointikanava poissaolojen ym. tapahtumien ilmoittamiseen. Hallintosihteeri opastaa käytössä ja häneltä saa tunnukset.

HENKILÖSTÖKOKOUKSET, TYÖPAIKKAKOKOUKSET

Osallistuminen opettajakunnan kokouksiin sekä työpaikkakokouksiin kuuluu päätoimisten opettajien virkavelvollisuuksiin.

ILMOITTAUTUMISET

Oppilaat ilmoittautuvat opettajille ja sopivat tunteistaan 11.8.2023 klo 15.00–18.00 välisenä aikana. Mikäli oppilas ei ilmoittaudu kyseisenä aikana, tulee opettajan olla häneen yhteydessä.

KONSERTIN VASTUUPETTAJAN TEHTÄVÄT

- Vastaa ilmoittautumiset ja koota käsiohjelmatiedot.
- Huolehtia välittömästi tiedottamisesta, jos konsertti avataan kaikkien kollegioiden yhteiseksi. (Ensisijaisesti toimitaan näin, jos omasta kollegiosta ei ole riittävästi esiintyjä.)
- Toimittaa Merjalle opintotoimistoon konsertin nimi ja arvioitu kesto viikkoa ennen konserttia.
- Toimittaa Merjalle käsiohjelmatiedot viimeistään konserttia edeltävänä päivänä.
- Opintotoimiston toive on, että vastuupettajat toimittavat tiedot omatoimisesti ajoissa, eikä Merjan tarvitse niistä erikseen muistuttaa.
- Jos vastuupettaja ei pakottavasta syystä pysty olemaan paikalla konsertissa, voi hän kuitenkin merkitä muuta työtä yhden tunnin verran konsertin valmisteluihin liittyen. Vastuupettajan/järjestävän kollegion tulee kuitenkin huolehtia, että kaikissa konserteissa on läsnä ainakin yksi opettajakunnan edustaja.
- Lavan järjestely ja muut roudaustehtävät **eivät** kuulu konsertin vastuupettajien tehtäviin. Ohjaavan opettajan tulee huolehtia oman oppilaan tai yhtyeen esityksessä tarvittavista materiaaleista ja tarvikkeista. Tässä apuna toimii myös virastomestari.

KOPIOINTI

Päätoimisilla opettajilla tulee olla kaupunkikortti, jolla opettaja tunnistetaan hänen liikkuaan konservatorion tiloissa. Lisäksi kortti tarvitaan turvatulostukseen opetusmateriaalien kopiointiin. Sivutoimiset tuntiopettajat käyttävät kopiointilätyskää. Kaupunkikorttihakemuksen ja kopiointilätyskän saa hallintosihteeriltä

KOULUTUS

Rehtori päättää erilaisiin koulutuksiin osallistumisista syntyvien kustannusten korvaamisesta. Matkat ja majoitus varataan hallintosihteerin kautta.

Rehtorilta saadun alustavan matkustusluvan mukaan opettaja tekee M2-ohjelmaan matkasuunnitelman, johon kirjataan arviot kaikista kustannuksista, jotka konservatorio maksaa. Matkan jälkeen opettaja tekee matkalaskun M2-järjestelmään mahdollisimman pian.

LUOTTAMUSMIES

Opettajien luottamusmies: Arja Ollila p. 040-732 6556

Varaluottamusmies: Jaakko Pohjola p. 050-567 1230

Opettajien pääluottamusmies: Katariina Kattelus 044-703 9440

Luottamusmies edustaa ammattiyhdistyksen (OAJ) jäsenistöä virkaehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.

Luottamusmiehen tehtäviin kuuluu myös oppilaitoksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan kehittäminen sekä ylläpito. Luottamusmies valvoo työläinsäädännön ja virkaehtosopimuksen sekä muiden työnantajan ja työntekijöiden välisten sopimusten noudattamista työpaikalla.

Mikäli luottamusmies on estynyt hoitamaan tehtäväänsä, käänny varaluottamusmiehen puoleen. Luottamusmiehen toimintaa koskee salassapitovelvollisuus.

MUSIIKIN HAHMOTUSAIINEET

Musiikin hahmotusaineet kuuluvat jokaisen oppilaan ohjelmaan noin 10 ikävuodesta alkaen. Pääaineen opettaja toimii taiteen perusopetuksen oppilaiden opinto-ohjaajana ja huolehtii oppilaiden opintojen etenemisestä.

MUU TYÖ

Viranhaltijoiden tulee tehdä muuta työtä 90 tuntia/ lukuvuosi.

Muu työ on työnantajan määräämää työtä.

Lähtökohtana on työehtosopimuksen määräys: muu työ on aina työtä, jonka työnantaja on määrännyt tehtäväksi. Työnantajalla ei siten ole velvollisuutta korvata sellaista työtä, jota ei ole määrätty tehtäväksi. Näin ollen, kun opettajalta edellytetään raporttia muuhun työhön käytetystä ajasta ja tehdyistä tehtävistä, ei raporttiin voida sisällyttää muita tehtäviä kuin mistä on sovittu tai jotka on määrätty.

Opetus kestää vähintään 35 työviikkoa ja muu työ enintään kolme työviikkoa. Työviikko on viisipäiväinen. Vaikka opetustunteja ei olisi kaikkina päivinä, tulee opettajan olla työnantajan käytettävissä kausikartan mukaisina työpäivinä. Päivistä vähennetään muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi sattuva itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapunpäivä.

Muiksi työksi luettavia tehtäviä:

- Oppilaiden ilmoittautumispäivä 3 t.
- Henkilöstökokoukset, työpaikkakokoukset, ainekollegioiden kokoukset ja muut työnantajan määräämät kokoukset.

- Oppilasvalinnat ja arviointi
- Omien oppilaiden esiintymisten seuraaminen 1 t/konsertti
- Oppilaskonsertin vastuopettajalle järjestelytehtävistä ja konsertin seuraamisesta 2 t/konsertti
- Yhteydenpito oppilaisiin/oppilaiden vanhempiin max 8 t/lukuvuosi (Tuntiopettajat: 0,35 x viikkotuntimäärä)
- Konservatorion järjestämät mestarikurssit (kurssien seuraamisessa yksi työtunti on 60 min.) Muuhun työhön luettava työaika voi olla enintään 10 tunti/lukuvuosi.
- Kilpailut, jos opettajan oma oppilas osallistuu kilpailuun tai muuhun vastaavaan musiikkitapahtumaan. Muuksi työksi luettavasta tuntimäärästä tulee aina sopia rehtorin kanssa etukäteen.
- Sovitusten kirjoittaminen rytmimusiikin bändeille 3 t/bändi/lukuvuosi.
- Rehtorin kanssa erikseen sovittavat tehtävät
- Työnantajan määräämät tehtävät ovat aina opettajalle muuta työtä

Muiksi työksi ei lueta esimerkiksi:

- opetusvelvollisuustunti järjestelyineen ja oman opetuksen suunnittelu
- äänitteiden hankinta ja kuuntelu
- nuottien hankinta ja kopiointi
- soittimen hankinta oppilaalle
- muun työn listan täyttäminen sekä Wilma-merkintöjen/arviointien tekeminen
- konserttien harjoittaminen, joka on osa opetustyötä
- opettajan omasta aloitteesta tapahtuva osallistuminen erilaisiin koulutuksiin tai tapahtumiin. Konservatorio voi mahdollisuuksien mukaan maksaa osallistumisesta aiheutuvia kuluja, mutta työajaksi lasketaan vain työnantajan määräämät tehtävät.

Muun työn raportointi ja seuraaminen

Lukuvuoden alussa päätoimiset opettajat tekevät muun työn suunnitelman, joka toimitetaan 31.8.2023 mennessä rehtorille ja apulaisrehtorille.

Muu työ merkitään Wilmaan kohtaan ”Muu työ”.

Jos muun työn tunnit eivät täyty, viranhaltija voidaan muun työn asemasta määrätä opettamaan yli 35 työviikkoa, jolloin yksi opetustunti vastaa 1,5 tuntia muuta työtä.

Jos viranhaltijalle **määrätään** muuta työtä yli 90 tuntia, maksetaan yhdestä muun työn tunnista yhden ylitunnin palkkio.

Vähintään lukuvuoden työajaksi otetun päätoimisen tuntiopettajan velvollisuuksiin kuuluu ilman erillistä korvausta 8 tuntia 6 §:n 3 mom. mukaista muuta työtä.

Jos päätoiminen tuntiopettaja on otettu vähintään lukukauden työajaksi, vastaava velvoite on 4 tuntia.

Muu työ maksetaan tuntiopettajalle Wilma-merkintöjen mukaisesti lukuvuoden päättyessä.

OPINTOTOIMISTO

Opintotoimisto on Pohjankartanon rakennuksessa osoitteessa Leevi Madetojan katu 1. Opintotoimiston asiakaspalveluajat ovat arkisin klo 9.00–15.00. Vastuualueet ovat seuraavat: Merja Välikkilä, luokkavaraukset ja arviointi. Kirsi Kropsu, oppilasasiat ja salivaraukset. Seija Kandelin palkat, tuntimerkinnät ja hankinnat.

ORKESTERIT JA MUU YHTEISMUSIIKKI

Pääaineen opettaja vastaa siitä, että opiskelija osallistuu opetussuunnitelman mukaisesti yhteismusiikkitoimintaan. Pääaineen opettajalla on päätösvalta siitä, mikä yhteismusiikkiryhmä on oppilaalle sopivin.

POISSAOLOT, opettajat

Lukuvuoden pituus on 38 viikkoa (190 työpäivää), josta 35 viikkoa (175 työpäivää, joista vähennetään muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi sattuva itsenäisyyspäivä, vapunpäivä ja loppiainen) on opetusta ja kolme viikkoa muuta työtä. Arkipyhiä ei vähennetä opetustunneista sivutoimisilla tuntiopettajilla.

Harkinnanvaraisista virkavapaista neuvotellaan aina rehtorin kanssa. Harkinnanvaraista virkavapaata ei voida myöntää lukuvuoden ensimmäisellä työviikolla eikä kevätlukukaudella pääsykokeiden ja opettajien suunnittelupäivien aikana. Jos opettaja peruu tunnin omien menojojensa takia, hän korvaa tunnin jonain muuna ajankohtana.

Sairauspoissaolosta on aina ilmoitettava rehtorille.

- Kun sairastut äkillisesti, ota välittömästi yhteyttä esihenkilöösi puhelimitse. Esihenkilö voi myöntää sinulle 1–7 kalenteripäivän mittaisen palkallisen sairauspoissaoloajan.
- Kerro esihenkilölle työkyvyttömyyden syy.
- Jos et tavoita esihenkilöäsi, lähetä esihenkilöllesi tekstiviesti tai sähköposti. Ole tavoitettavissa, jotta esihenkilö saa sinuun yhteyden saman päivän aikana. Ole välittömästi myös yhteydessä opintotoimistoon, jos tarvitset apua oppituntien perumisessa.
- Esihenkilö voi tarvittaessa ohjata sinut työterveyshuollon vastaanotolle ja edellyttää poissaolotodistusta jo ensimmäisestä poissaolopäivästä.
- Esihenkilösi ei myönnä sairauspoissaoloa yhdellä kertaa, vaan 1–2 päivän jaksoissa. Mikäli koet tarvetta jatkaa sairauspoissaoloasi, ole esihenkilöösi uudelleen yhteydessä, jolloin hän tekee tilannearvion ja uuden päätöksen jatkosta.
- Alkuperäinen lääkärintodistus toimitetaan esihenkilölle viikon sisällä todistuksen allekirjoituspäivästä. Jos lääkärintodistusta ei toimiteta ajoissa, ensimmäinen päivä on palkaton. **Lääkärintodistusta ei saa toimittaa sähköisesti.**
- Merkitse sairauspoissaolo ESS-järjestelmään heti palattuasi töihin. Omailmoitus sairauslomassa lisätietokenttään ei enää kirjoiteta poissaolon syytä vaan kenelle poissaolosta on ilmoitettu. Jos sairauslomaa haetaan lääkärintodistuksella, lisätietokenttään kirjoitetaan: lääkärintodistus toimitettu.

POISSAOLOT, oppilaat

Kun oppilas peruu tunnin sairauden tai muun menonsa takia, opettajan ei tarvitse korvata tuntia oppilaalle. Jos oppilaalla on esim. sairauden takia pitempiaikainen (esim. useita viikkoja) poissaolo, tulee oppilas ohjata tekemään opintovapaaohje Wilmassa. Myös opettajan tulee olla yhteydessä opintotoimistoon tilanteesta.

SIVUTOIMILUPA/ -ILMOITUS

Päätoimisten opettajien on haettava sivutoimilupalupa työnantajalta sellaisen sivutoimen hoitamiseen, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen.

Lupa voidaan antaa määräajaksi ja rajoitettuna ja se voidaan syystä peruuttaa.

Muusta kuin luvanvaraisesta sivutoimesta on viranhaltijan tehtävä ilmoitus työnantajalle.

Sivutoimi-ilmoitus tai lupahakemus tehdään myös siinä tapauksessa, että sivutyö on Oulun kaupungin alaista toimintaa.

Sivutoimi-ilmoitusta/lupahakemusta ei tehdä ESS:n kautta vaan akkunasta löytyvälle lomakkeelle, joka tulostetaan ja toimitetaan opintotoimistoon.

SIVUTOIMISET TUNTIOPETTAJAT

Lasten kanssa työskentelevien henkilöiden tulee näyttää työnantajalle rikostaustaote, jos virkasuhteessa syntyy katkos. Konservatorio kiinnittää sivutoimiset tuntiopettajat työkaudeksi, jolloin katkos syntyy. Kaikilta sivutoimisilta tuntiopettajilta pyydetään rikostaustaote nähtäväksi. Ote tilataan oikeusrekisterikeskuksesta lomakkeella tai sen voi tilata vapaamuotoisella hakemuksella sähköpostiosoitteesta oikeusrekisterikeskus@om.fi

Virkamääräys kirjoitetaan vasta sen jälkeen, kun rikostaustaote on näytetty ja viikkotuntimäärä on tarkistettu hallintosihteerin kanssa. Sopimuksen teon jälkeen opettajalle maksetaan kuukausittain automaattisesti hänen ilmoittamansa tuntimäärän mukainen palkka takautuvasti, edellisen kuukauden tunnit seuraavassa kuussa. Erillistä tuntilistaa ei tarvitse toimittaa.

Lukuvuoden aikana tapahtuvat oppilas- ja tuntimäärämuutokset on ilmoitettava heti, jotta palkat ovat ajan tasalla. Liikaa maksettu palkka peritään pois takautuvasti ja liian vähän maksettu palkka korjataan.

Lukuvuoden aikana opettaja pitää 35 opetuskertaa/oppilas.

Sivutoimisella tuntiopettajalla, jonka palvelussuhde on jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää, on oikeus sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden johdosta saada esteen ajalta täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun.

Opettajille tiedottaminen tapahtuu sähköpostilla ja Wilma-ohjelman kautta. Opettajalla tulee olla konservatorion sähköpostiosoite.

SÄHKÖPOSTI

Opettaja saa etunimi.sukunimi@eduouka.fi –sähköpostiosoitteen tullessaan töihin konservatoriolle. Tunnukset sekä ohjeen salasanan vaihtoon saa hallintosihteeriltä.

TODISTUKSET

Jotta syventävistä opinnoista valmistuva oppilas voisi saada todistuksen päättäjäsissä, tulee suoritusmerkintöjen olla Wilmassa viimeistään 17.5.2024.

TYÖSUOJELU

Työsuojelu on lakisääteistä toimintaa, jolla työ ja työympäristö järjestetään työntekijälle ja esimiehille turvallisiksi ja terveelliseksi. Terveellinen työ ja turvallinen työympäristö eivät aiheuta haitallista fyysistä, psyykkistä tai sosiaalista kuormittumista. Työ on tuloksellista ja sujuvaa. Työsuojeluvaltuutettu: Juha Jalkanen 044–703 1882

TYÖTERVEYS

Pihlajalinna Oy tuottaa Oulun kaupunkikonsernille laajat työterveyspalvelut. Nämä sisältävät ennaltaehkäisevän työterveyshuollon, työhyvinvointityön palvelut sekä yleislääkäritasoisien työterveyspainotteisen sairaanhoidon sovittuine erikoislääkärikonsultaatio- ja erityistutkimusmahdollisuuksineen.

Ajanvarausnumero: 010-312011. Hoitajapuhelin palvelee klo 6.00–22.00.

TYÖYHTEISÖVALTUUTETTU

Inga Söder

- toimii työsuojeluparina esimiehen kanssa
- toimii yhteistyössä työsuojeluvalluutettujen ja työsuojelupäällikön kanssa
- tukee työntekijöitä turvallisuus- ja terveysasioissa
- välittää tietoa työn vaarojen ja haittojen selvittämisessä ja korjaavissa toimenpiteissä

WILMA

Wilma on Oulun konservatorion oppilashallintojärjestelmän käyttöliittymä, josta löytyy hyödyllistä tietoa, esimerkiksi opetussuunnitelmat.

Ohjeet Wilman käyttöön: Wilma etusivu – Tiedotteet – Pysyvät tiedotteet

Tunnukset hallintosihteeriltä.