

# PIELISEN KARJALAN MUSIIKKIOPISTO

Opettajan opas



Lukuvuosi 2022-2023

## Sisällysluettelo

Yhteystiedot.....	4
Musiikkiopiston toimisto, Lieksa .....	4
Toimipisteiden johtajat .....	4
Opetuspisteiden osoitteet.....	5
Opettajien puhelinnumerot.....	6
Muita yhteystietoja .....	7
Lukuvuoden 2022–2023 työajat.....	8
Lukuvuoden tapahtumia (muutokset mahdollisia, seuraa Eeposta) .....	9
Oppilaan opintoihin liittyvät käytänteet.....	11
Tietosuoja .....	12
Musiikkiopiston opetussuunnitelma.....	12
Oppilaalle annettava palaute ja arviointi.....	12
Oppilaan poissaolot .....	12
Opetuspäivien tai oppituntien siirto .....	13
Opettajan sairauspoissaolo.....	13
Opettajan muu työ .....	13
Kehityskeskustelu .....	14
Opettajan sähköiset työvälineet .....	14
Eepos .....	14
Soitinlainat .....	15
Opintosuoritukset .....	15
Sähköposti, Microsoft Office .....	16
GoogleDrive.....	16
Populus.....	16
Tietokone- ja tulostusongelmat .....	16
Tiedottaminen musiikkiopistossa .....	17
Sisäinen tiedottaminen.....	17
Ulkoinen tiedottaminen .....	17
Matkustaminen toimipisteisiin .....	19
Ohjeita Populuksen käyttöön .....	20
Matkalasku.....	20

Matkalasku: kilometrikorvaukset oman auton käytöstä.....	20
Matkalasku: junaliput, bussiliput.....	21
Sairausloman tallennus Populukseen .....	21
Palkkiovapaat pyöreiden palvelusvuosien perusteella .....	21
Musiikkiopiston opettajan tehtävät .....	22
Työterveyshuolto .....	23
Ammattiyhdistysasiaa .....	23
Lukuvuoden työajat taulukkona .....	24

## Yhteystiedot

### Musiikkiopiston toimisto, Lieksa

Pielisen Karjalan musiikkiopisto  
Koski-Jaakon katu 4, 81700 Lieksa

<b>Rehtori</b>	Soile Tikka puh. 040 1044 140 (koti puh. 050 567 1222) soile.tikka@lieksa.fi
<b>Vararehtori</b>	Heli Kaverinen puh. 040 540 5818 heli.kaverinen@edu.lieksa.fi
<b>Toimistosihteeri</b>	Tuula Ryyänen puh. 040 1044 141 tuula.ryynanen@lieksa.fi Toimisto on avoinna ma – pe klo 9 –12 ja 13 – 15
<b>Vahtimestari</b>	xx puh. 040 1044 142 @lieksa.fi
<b>Palkkatoimisto</b>	013 339 07 50 arkisin klo 9-15 lieksa.palkat@meita.fi

### Toimipisteiden johtajat

<b>Nurmes, Valtimo</b>	Ville Ladders puh. 0400 823 562 ville.ladders@edu.lieksa.fi
<b>Ilomantsi</b>	Reetta Piiparinen puh. 040 847 7412 reetta.piiparinen@edu.lieksa.fi
<b>Juuka</b>	Sergei Mustonen puh. 040 751 7697 sergei.mustonen@edu.lieksa.fi

## Opetuspisteiden osoitteet

### **Liekka**

Pielisen Karjalan musiikkiopisto, Koski-Jaakon katu 4  
Kulttuurikeskuksen Brahe-sali, Pielisentie 9-11

### **Koli**

Kolin koulu, Aapiskukontie 11

### **Nurmes**

Nurmes-talo, Kötsintie 2  
Porokylän koulu, Mähköntie 19  
Pikku Kaarlen päiväkoti, Kaarlonkatu 10

### **Ilomantsi**

Pogostan koulu, Ylätie 8  
Kansallistalo, Yhtiöntie 8

### **Juuka**

Poikolan koulu, Poikolantie 6 A  
Päiväkoti Pikku-Elli, Rakkaudenkuja 8

### **Valtimo**

Kuntalaisten talo, Kunnantie 1  
Valtimon yläkoulu ja lukio, Sepänkatu 8  
Niksulan päiväkoti, Kunnantie 8

## Opettajien puhelinnumerot

Arponen Jouni, trumpetti, käyrätorvi	0500 652 118
Freihoff Katharina, oboe, laulu	050 370 5782
Hietala Aki, harmonikka	040 575 2875
Hirvikangas Ilkka, lyömäsoittimet	050 463 9039
Hirvonen Petri, vapaa säestys	045 233 3230
Huuki Satu, huilu	050 543 9067
Kalevi Marja, piano, säestys	050 308 0938
Karppanen Ilkka, matalat vasket	050 344 9169
Kaverinen Heli, viulu, alttoviulu	040 540 5818
Kokkonen Kimmo, klarinetti, saksofoni	050 543 9064
Laidinen Katja, kantele	044 305 1845
Lodders Ville, sello, muskarit	040 082 3562
Makkonen Karjalainen Satu, viulu	040 824 6998
Mustonen Sergei, kitara	040 751 7697
Peura Marja, piano	050 372 4408
Peura Riitta, piano	040 564 2465
Piiparinen Reetta, viulu, alttoviulu	040 847 7412
Pustoshnaya Svetlana, piano, säestys	050 328 5842
Tiensuu Juha, Lieksan Nuorisopuhallinorkesteri	050 376 1684
Tähkänen Tanja, musiikin hahmotusaineet	045 123 5746

Opettajien sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot löytyvät Eepoksesta, kohdasta yhteystiedot.

## Muita yhteystietoja

### **Lieksa**

Huoltomies puh. 040 1044 806

Huoltomies, ilta- ja viikonloppupäivystys puh. 040 1044 810

Lieksan Kulttuurikeskus tarkkaamo puh. 040 1044 116,  
kulttuurikeskus@lieksa.fi

### **Nurmes**

Kiinteistöjen päivystys virka-ajan ulkopuolella / Sonipal Oy  
puh. 050 565 8624

### **Valtimo**

Kuntalaisten talon asiakaspalvelu Tarja Hilonen puh. 040 1041 003,  
tarja.hilonen@nurmes.fi

Valtimon kiinteistönhoitaja Asko Partanen puh. 040 1041 316

Valtimon päivystävä kiinteistönhoitaja puh. 050 320 1945

Valtimon koulu (tilavaraukset) Tarja Lipponen puh. 040 1041 102

### **Ilomantsi**

Ilomantsin palvelupiste (tilavaraukset) puh. 040 1043 008

### **Juuka**

Tilavastaava Ismo Naakka puh. 040 1042 469

## Lukuvuoden 2022–2023 työajat

### **Syyslukukausi 2022**

Työt alkavat ke 10.8.2022

Opettajien muun työn päivät 10.–12.8.

Opetus alkaa ma 15.8.

Syyslukukauden viimeinen opetuspäivä on ke 21.12.2022

### **Kevätlukukausi 2023**

Opetus alkaa ma 9.1.2023

Kevätlukukauden viimeinen opetuspäivä on pe 26.5.2023

Opettajien muun työn päivät 29.–31.5.

### **Syksyn muun työn päivät:**

Ke 10.8.

To 11.8.

Pe 12.8.

Ma 14.11.

Ke 23.11.

### **Syksyn lomapäivät:**

Syysloma 17.–21.10. (viikko 42)

Itsenäisyyspäivä ti 6.12.

Joululoma 22.12.2022–8.1.2023

### **Kevätlukukausi 2023**

Opetus alkaa ma 9.1.2023

Lukuvuoden viimeinen opetuspäivä on pe 26.5.

Opettajien muun työn päivät 29.–31.5.

Lukuvuosi päättyy ke 31.5.2023

### **Kevään muun työn päivät:**

Ke 19.4.

Ti 25.4.

Pe 12.5.

Ma 29.5.

Ti 30.5.

Ke 31.5.

### **Kevään lomapäivät:**

Talviloma 6.–10.3. (viikko 10)

Pääsiäinen 7.–10.4.

Vapunpäivä ma 1.5., Helatorstai to 21.5.



## Lukuvuoden tapahtumia (muutokset mahdollisia, seuraa Eeposta)

### Syyslukukausi 2022

#### Elokuu

ke 10.8.	MT*)	vuorovaikutuskoulutus Tero Sarkkinen klo 10-12, 13-15
to 11.8.	MT	kokous musiikkiopistolla klo 13, tuntien sopiminen Lieksassa klo 17
pe 12.8.	MT	tuntien sopiminen Nurmeksessa klo 17

#### Syyskuu

#### Lokakuu

17.–21.10.		syysloma
------------	--	----------

#### Marraskuu

ma 14.11.	MT	koulutus/virkistyspäivä
ke 23.11.	MT	koulutus/ideointipäivä

#### Joulukuu

ti 6.12.		Itsenäisyyspäivä, ei opetusta
ke 21.12.		viimeinen opetuspäivä

### Kevätlukukausi 2023

#### Tammikuu

ma 9.1.		opetus alkaa
---------	--	--------------

#### Helmikuu

#### Maaliskuu

6.–10.3.		talviloma
----------	--	-----------

#### Huhtikuu

7.–10.4.		pääsiäisloma
ke 19.4.	MT	suoritusten arviointia
ti 25.4.	MT	soitinesittelyt, avoimet ovet

## **Toukokuu**

ma 1.5.		Vappu, ei opetusta
pe 12.5.	MT	
to 21.5.		Helatorstai, ei opetusta
pe 26.5.		lukuvuoden viimeinen opetuspäivä
ma 29.5.	MT	kokoukset, oppilasvalinnat
ti 30.5.	MT	
ke 31.5.	MT	

\*) MT = muun työn päivä

## Oppilaan opintoihin liittyvät käytänteet

Elokuussa toimisto lähettää Oppilaan oppaan uusille oppilaille postitse ja ”vanhoille” oppilaille sähköpostitse. Musiikkiopiston nettisivuilla on myös linkki Oppilaan oppaaseen.

Opettajan tulee huolehtia ajankohtaisten asioiden tiedottamisesta oppilailleen/ryhmilleen mm. opiskeluun liittyvistä poikkeuksista, kuten muun työn päivistä.

Oppilaan oppaassa kerrotaan, että konserttien seuraaminen on olennainen osa musiikkiopisto-opintoja. Oppilaiden tulee merkitä itselleen ylös oman toimipisteen konsertit ja ilmoittaa opettajalleen, mikäli ovat estyneet tulemasta paikalle. Tukekaa perheiden osallistumista yleisönä konsertteihin myös oman toimipisteen ja musiikkiopiston ulkopuolella.

Perusopintojen oppilaiden opintoihin kuuluu soittotunnin (-tuntien) lisäksi musiikin perusteet (10-vuotiaasta alkaen) sekä yhteissoitto. Yhteissoitto voi olla periodityyppistä, koska mahdollisuudet siihen vaihtelevat soittimen ja soitinryhmänkin vuoksi. Opettajan tehtävä on huolehtia, että oppilaan opinnot etenevät tavoitteellisesti, ja kaikki kolme opintojen elementtiä toteutuvat, ryhmäopinnot jo heti syyskauden alusta alkaen. Tavoitteet asetetaan oppilaan ikä, kehitysvaihe ja muu elämäntilanne huomioiden.

Avoimen osaston oppilaille yhteissoitto, tasosuoritustavoitteet tai ryhmäopinnot ovat vapaaehtoisia, mutta osallistumis- ja suoritusmahdollisuudesta tiedotetaan myös heitä.

Kaikkien opettajien toivotaan pitävän luokkatunteja tai luokkakonsertteja (valintansa mukaan) vähintään kerran per lukukausi. Jokaisen perusasteen oppilaan tulee esiintyä luokkatunnilla/luokkakonsertissa, opiston ulkopuolella tai musiikkiopiston konsertissa ainakin kerran lukukaudessa, toivottavasti kaikki esiintyvät silti useammin. Oppilaan esiintymiset kirjataan Eepokseen.

Opintojen keskeytyksen/lopettamisilmoituksen voi oppilas tehdä maksutta vain hyvinvointilautakunnan päätöksessä annettuun määräpäivään mennessä: kevätlukukauden osalta 9.12. mennessä ja syyslukukauden osalta 31.5. mennessä. Huoltajan (täysi-ikäinen itse) on tehtävä ilmoitus aina kirjallisena ja aina rehtorille. Opettajalle tehdyt keskeytysilmoitukset eivät ole riittäviä. Paikkakunnalta muuton tai lääkärintodistuksen esittämällä on oppilaalla mahdollisuus keskeyttää opintonsa ilman jäljellä olevan kauden maksuvelvoitetta.

## Tietosuoja

Töissä noudatamme tietosuojaa ja vaitiolovelvollisuuden periaatetta tiukasti niin työ- kuin vapaa-aikanakin. Oppilaitten kaikki tiedot ovat salassa pidettäviä. Salassapitoon kuuluu kaikki oppilaita koskevat kirjaukset ja suullisena saadut tiedot, mukaan lukien kaikki opettajan omatoimisestikin laatimat paperilaput, muistiot, puhelinnumerotiedot jne. Oppilaisiin liittyviä asioita ei saa myöskään julkaista sosiaalisen median alustoilla.

## Musiikkiopiston opetussuunnitelma

Musiikkiopiston opetussuunnitelma on ladattavissa Eepoksesta sekä musiikkiopiston nettisivuilta. Soitinkohtaiset opintokokonaisuuksien tavoitteet ja sisällöt löytyvät Eepoksen tavoitetaulu-kohtaan jokaiselle oppilaalle lisättävästä soitinkohtaisesta tavoitetaulusta.

## Oppilaalle annettava palaute ja arviointi

Opetuksessa toteutetaan jatkuvan palautteenannon periaatetta, eikä pelkkään palautteenantoon käytetä kokonaista soittotuntia missään vaiheessa lukukautta. Palautteenannon tulee olla ammattimaista, toisin sanoen aina rakentavaa, kannustavaa ja empaattista, ja se on aina muotoiltu oppilaan ikä ja kehitysvaihe huomioiden. Arvioinnin tehtävänä on tukea oppilaan musiikkiopintojen edistymistä. Arviointi kohdistuu ainoastaan työskentelyyn ja tavoitellun osaamisen karttumiseen, ei esimerkiksi oppilaan persoonaan tai ominaisuuksiin.

Opettaja antaa oppilaalle solististen aineiden opinnoista lukukausittain sanallisen arvioinnin, joka kirjataan Eepokseen (tavoitetaulu -> meneillään oleva opintokokonaisuus -> lukukausiarviointi -> palaute & kommentit).

## Oppilaan poissaolot

Jokaisesta oppilaan ilmoittamatta jätetystä oppitunnilta poissaolosta otetaan yhteys huoltajaan (täysi-ikäisten kohdalla yhteydenotto oppilaalle suoraan). Yhteydenottoon käytetään käyttämättä jääneen soittotunnin aikaa.

Oppilaan itse peruuttamista tai peruuttamatta jätetyistä soittotunneista ei ole korvausvelvollisuutta oppilaalle.

## Opetuspäivien tai oppituntien siirto

Opettajan kokonaisten opetuspäivien siirrosta neuvotellaan etukäteen rehtorin kanssa. Niitä tulee tehdä vain painavasta syystä, eivätkä ne saa aiheuttaa järjestelytarpeita tai kustannuksia musiikkiopiston toiminnalle muuten (esim. lisääntyvin matkakuluin tms). Niistä on oltava aina päätös hallinnolla myös vakuutusten voimassaolon takia.

Yksittäisistä opetustuntien siirroista (työpäivän muuten säilyessä) tulee neuvotella oppilaan huoltajan kanssa, ja opettajan aloitteesta tapahtuvia siirtoja voi toteuttaa vain huoltajan suostumuksella. Mikäli soittotunnille ei löydetä oppilaalle sopivaa ajankohtaa, ei siirtoa voi tehdä. Painavasta siirtotarpeesta tulee neuvotella rehtorin kanssa esim. palkattoman virkavapaan saamiseksi.

## Opettajan sairauspoissaolo

Korkeintaan kolmen päivän sairausloma esimiehen luvalla (ei omalla ilmoituksella). Sairauspoissaoloista ilmoitetaan aina puhelimitse rehtorille, ja toimistosihteeri hoitaa oppituntien perumisen. Seuraavan päivän sairauspoissaoloista voi tarvittaessa ilmoittaa myös edellisenä iltana rehtorille tekstiviestillä. Aina ensin ilmoitus esimiehelle, vasta sitten oppituntien peruminen.

Lääkärintodistus tulee toimittaa esimiehelle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu, ensimmäinen päivä on palkaton.

## Opettajan muu työ

Muusta työstä sovitaan aina ennakoon rehtorin kanssa sähköpostitse, jotta sovittuun voidaan vaivatta palata tarvittaessa.

Muun työn kirjaukset tulee tehdä säännöllisesti Eepokseen, ja kirjanpidon on oltava seurattavissa erilaisten hankkeiden ja toimintojen suunnittelua varten. Mikäli opettajalle kuuluvan muun työn määrä alkaa täyttyä, on asiasta ilmoitettava rehtorille: ylimääräistä muuta työtä ei lähtökohtaisesti velvoiteta tekemään eikä siitä makseta palkkiota.

Muun työn tunnit merkitään toteutuman + esim. kokouskutsun ilmoitetun ajan mukaisesti täsmällisesti. Tekemättömästä työstä ei tehdä merkintöjä (esim.

kokonaisen työpäivän minimillä), ja toisaalta kaikki työtehtäväksi määrätyt ovat työaika – ei talkootyötä. (Huomaa toisaalta välittömästi opetustuntiin kuuluvat suunnittelu- ja yhteydenpitoajat, jotka lasketaan opetustunnin yksikköhintaan jo sisään).

Muun työn kertymät matineoista ja konserteista:  
omat oppilaat esiintyvät valmentamallasi ohjelmalla (x 1)  
esiinnyt yhdessä soittamalla oppilaan kanssa (x 1,5)  
luokkakonsertit: muun työn kertymä (x 1)

Muun työn määrä vakituisilla viranhaltijoilla on 90 tuntia lukuvuodessa. Vähintään lukuvuoden työajaksi otettu päätoiminen tuntiopettaja: muuta työtä 8 tuntia vuodessa.

Vähintään lukukauden työajaksi otettu päätoiminen tuntiopettaja: muuta työtä 4 tuntia lukukaudessa.

Sivutoimisilla tuntiopettajilla ei ole muun työn velvoitetta.

Muun työn asemasta opettaja voidaan määrätä opettamaan yli 35 työviikkoa. Tällöin yksi opetustunti lyhentää muuta työtä 1,5 tunnilla.

## Kehityskeskustelu

Rehtori käy kehityskeskustelut syyslukukauden alkupuolella koko opetushenkilöstön kanssa.

## Opettajan sähköiset työvälineet

### Eepos

Eepos on musiikkiopiston käytössä oleva oppilashallinto-ohjelma. Opettaja kirjautuu Eepokseen osoitteessa: <https://lieksa.eepos.fi/teacher>  
Opettajan tunnukset saat musiikkiopiston toimistosta.

Eepoksesta löytyvät oppilaitten yhteystiedot. Huolehdi, että omien oppilaittesi Eepoksessa näkyvä sähköpostiosoite ja puhelinnumero on voimassaoleva. Tämä on hyvä tarkistaa heti lukuvuoden alussa.

Opettaja tekee säännöllisesti päiväkirjamerkinnot oppituntien toteutumisesta Eepokseen.

Tapahtumat-kohdasta löytyvät mm. oppilaskonsertit, joihin opettaja voi ilmoittaa oppilaan esiintymään. Huom! Muistathan kirjata konserttiesitykseen oppilaan rooliksi hänen soittimensa.

Henkilökunnan yhteystiedot eli sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot löytyvät kohdasta Yhteystiedot.

## Soitinlainat

Opettaja merkitsee oppilaansa soitinlainat Eepokseen. Valitse klikkaamalla, että lainaaja on oppilas, täydennä tarvittaessa oppilaan nimi (jos teet lainan tarviketiedossa etkä oppilaan tietojen kautta) ja valitse lainan alkamispäivämäärä. Jos kyseessä on ulkopuolinen lainaaja (esim. Lieksan Keskuskoulun oppilaat) klikkaa lainaajaksi ”ulkopuolinen” ja kirjaa lainaajan nimi ja huomautus kouluorkesterista.

Oppilaan palauttaessa soittimen, opettaja merkitsee soitinpalautuksen Eepokseen. Tällöin on muistettava myös kirjata palautuspäivämäärä.

Kun oppilas saa lainaksi opiston soittimen, huoltajan pitää allekirjoittaa soitinvuokralomake (kouluorkesterilaisilla soitinlainalomake) . Tämän lomakkeen opettaja täyttää tai vaihtoehtoisesti opettaja voi pyytää toimistoa tulostamaan lomakkeen, kun tiedot soitinlainasta on kirjattu Eepokseen. Opettaja toimittaa allekirjoitetun lomakkeen toimistoon.

Opettajan omat tavaralainat (soittimet, mikrofonit, bluetooth-kaiuttimet, iPad-telineet) merkitään myös Eepokseen klikkaamalla ”oma laina”.

## Opintosuoritukset

Oppilaitten opintosuoritukset kirjataan Suoritukset-kohtaan. Oppilaalle kirjataan suorituksesta sanallinen palaute ja arvioinnin tehneet opettajat allekirjoittavat suorituksen Eepoksessa sähköisesti.

Arviointilautakunnat:

PT1 ja PT 2: videotaltion arvioi yksi opettaja oman opettajan lisäksi

PT3 ja syventävät: pj + 3 jäsentä, joista yksi on oma opettaja

## Sähköposti, Microsoft Office

Kaupungin sähköpostiin (Outlook) pääsee kirjautumaan osoitteesta:  
[portal.office.com](https://portal.office.com)

Samasta osoitteesta saat käyttöösi Microsoft Officen muutkin sovellukset, mm. Word, Teams, OneDrive jne.

Opettajien sähköpostiosoitteet ovat muotoa: [etunimi.sukunimi@edu.lieksa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@edu.lieksa.fi)  
Huomio, että rehtorin, toimistosihteerin ja vahtimestarin sähköpostiosoitteet ovat: [etunimi.sukunimi@lieksa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@lieksa.fi)

## GoogleDrive

Tallennustilaa esim. oppilaitten tallenteita varten löytyy myös oppilaitoksen G-Suite-tililtä (Google Workspace), joka on käytössä jokaisella opettajalla, jolla on käytössä @edu.lieksa.fi-loppuinen sähköposti.

GoogleDriveen pääset kirjautumaan osoitteessa: [drive.google.com](https://drive.google.com)

Huomio, että kirjautuessasi Google tilille, kirjoita osoite muotoon:  
[etunimi.sukunimi@gedu.lieksa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@gedu.lieksa.fi)

Tämän jälkeen ohjautut kirjautumaan Meitan tunnuksilla tilillesi eli samat, joita käytät sähköpostiin kirjautumisessa ([etunimi.sukunimi@edu.lieksa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@edu.lieksa.fi))

## Populus

Matkalaskut tehdään ja virkavapaat anotaan Populuksessa. Populukseen pystyt kirjautumaan vain työpaikan tietokoneilta. Lisätietoa löydät kohdasta Ohjeita Populuksen käyttöön.

## Tietokone- ja tulostusongelmat

Pohjois-Karjalan IT-palvelut, ServiceDesk puh. 013 339 0700 (klo 7.30–16.00)



## Tiedottaminen musiikkiopistossa

### Sisäinen tiedottaminen

#### **Opettajan opas**

Kanslia postittaa paperisen version kaikille opettajille syyslukukauden alussa. Opas on myös ladattavissa Eepoksesta.

#### **Sähköposti**

Sähköposti on sisäisen tiedottamisen väline esim. tasosuorituksista, poikkeavista aikatauluista, yhteisistä kokoontumisista jne. Tiedot löytyvät syksyn mittaan myös kootummin Eepoksesta.

#### **Tekstiviestit**

Pikaiseen tiedottamiseen käytetään tekstiviestejä.

**Opettaja on velvollinen lukemaan säännöllisesti sähköpostia ja vastaamaan työpäivinä viivyttämättä hänelle tulleeseen virkapostiin ja tekstiviesteihin työnantajan tai asiakkaiden asioiden hoitamiseksi.**

#### **Lieksan kaupungin henkilöstön Intranet: ”Woorumi”**

[lieksa.sharepoint.com/sites/intra](https://lieksa.sharepoint.com/sites/intra)

Henkilöstön päätiedotuskanava kaupungin henkilöstön yleisistä asioista. Dokumentit kuuluvat vain henkilöstölle.

### Ulkoinen tiedottaminen

#### **Oppilaan opas**

Toimisto postittaa paperisen Oppilaan oppaan uusille oppilaille syyslukukauden alussa. Jatkaville oppilaille opas lähetetään sähköpostitse. Oppilaan opas on ladattavissa myös musiikkiopiston nettisivuilta.

#### **Opetukseen liittyvät tiedotteet**

Tiedottamiseen käytetään tiedotussähköposteja, paperisia tiedotteita, tekstiviestejä.

Viestin perillemeno voi tehostaa vielä käyttämällä halutessaan reissuvihkoa, nettisivuja, sähköpostia ja sosiaalista mediaa.

Kaikissa henkilökohtaisissa, opetukseen liittyvässä asioissa otetaan yhteyttä oppilaan huoltajiin puhelimitse tai tapaamalla. Keskusteluissa tai tiedotuksessa on huomioitava yksilönsuoja; oppilaiden perheisiin, asuinolosuhteisiin, vakaumukseen, varallisuuteen jne. liittyvät asiat ovat

luottamuksellisia, eikä niistä saa keskustella oppilasryhmien tai muiden huoltajienkaan läsnäollessa tai (suljetuissakaan) tiedotusketjuissa. KAIKKI oppilaisiin liittyvät tiedot (ml. oppilaiden nimet) ovat luottamuksellisia asioita, eikä niistä saa puhua työhön välittömästi liittymättömissä yhteyksissä. Vaitiolovelvollisuus sitoo opettajaa myös työsuhteen tai oppilassuhteen päättyessä.

**Nettisivut** [www.lieksa.fi/musiikkiopisto](http://www.lieksa.fi/musiikkiopisto)

Ajankohtaiset tiedotteet, tapahtumakalenteri  
Sivua päivittävät kanslia, rehtori ja vararehtori

**Eepos** <https://lieksa.eepos.fi>

Oppilaat (huoltajat) saavat henkilökohtaiset tunnukset Eepokseen kirjautumiseen. Oppilas näkee itseään koskevat opiskelutiedot, arvioinnit yms. Eepoksesta. Oppilas voi päivittää omat ajantasaiset yhteystietonsa Eepokseen.

**Facebook** [www.facebook.com/PielisenKarjalanMusiikkiopisto](http://www.facebook.com/PielisenKarjalanMusiikkiopisto)

Ajankohtaista musiikkikasvatustyöstä, tiedotteita ja tapahtumia. Musiikkiopiston henkilökunta voi osallistua some-päivityksiin ja keskusteluihin. Henkilöstön toivotaan pitävän kannustavaa ilmapiiriä musiikkipedagogiikasta yllä myös somessa, kukin parhaaksi katsomallaan tavalla.

**YouTube-kanava** <https://bit.ly/38csumP>

Musiikkiopistolla on oma YouTube-kanava, joka löytyy YouTubesta hakusanalla Pielisen Karjalan musiikkiopisto. Linkki kanavalle löytyy musiikkiopiston nettisivuilta. Kanavalle voi halutessaan esittää ja siirtää sisältöä, esim. opettajien ja oppilaiden esityksiä.

**Lehti-ilmoitukset ja julisteet**

Musiikkiopiston tapahtumista/konserteista julkaistaan julisteita sekä FB-tapahtumapostauksia. Toimipisteenjohtajalla on ensisijainen vastuu huolehtia siitä, että julisteet ja posterit päätyvät viivyttelämättä toimipaikkakunnan yhdessä sovittuihin ilmoituspaikkoihin.

Konserteista voidaan julkaista myös lehti-ilmoitus toimipisteiden paikallislehdissä. Tapahtumia voidaan myös mainostaa erilaisissa tapahtumakalentereissa. Toimipisteen johtaja hoitaa toimipistepaikkakunnan ilmoitukset ja toimisto ilmoittaa tapahtumat Pohjois-Karjalan tapahtumakalenteriin.

## Matkustaminen toimipisteisiin

### **Matkustuskäytännöistä**

Yhteismatkustusta pyritään käyttämään aina ensisijaisena matkustusmuotona. Yhteisten opetusaikojen sovittaminen vaatii joustavuutta, mutta mahdollistaa resurssien kohdentumisen tehokkaammin itse opetustoimintaan.

### **Musiikkiopiston auto ja Lieksan kaupungin autot**

Musiikkiopistolla on oma auto, jota käytetään ensisijaisesti Lieksasta toimipisteisiin matkustamiseen. Kaupungilla on tämän lisäksi kaksi henkilöautoa, jotka ovat myös käytettävissä työmatkustukseen. Kaupungin autojen varaukset hoitaa musiikkiopiston toimisto.

### **Matkakustannusten korvauksista**

Matkustuksissa pyritään ensisijaisesti yhteiskyyteihin. Jos palkansaajan työsuhteen ehtoihin kuuluu säännöllinen työskentely kahdessa tai useammassa työnantajan tai samaan intressipiiriin kuuluvan organisaation toisella paikkakunnalla olevassa toimipisteessä koko työsuhteen ajan, hänellä on varsinainen ja toissijainen/toissijaisia työpaikkoja.

#### Varsinainen työpaikka

Varsinainen työpaikka muodostuu niistä työnantajan samalla paikkakunnalla sijaitsevista toimipaikoista, joissa työntekijä pääasiallisesti työskentelee. Tuntiopettajalle, joka opettaa yhdessä musiikkioppilaitoksessa alle 16 tuntia viikossa ja joka asuu toimipisteen sijaintikunnan ulkopuolella, työnantaja voi harkintansa mukaan maksaa matkustamisesta aiheutuvat kustannukset. Nämä opettajan kodin ja varsinaisen työpaikan väliset matkakorvaukset ovat veronalaista palkkatuloa, josta maksetaan ennakonpidätys ja työnantajan sosiaaliturvamaksu.

Vakituisille opettajille ei makseta matkustamisesta aiheutuvia kuluja varsinaiselle työpaikalle.

#### Toissijainen työpaikka

Toissijaisia työpaikkoja ovat musiikkiopiston toimipisteet muilla paikkakunnilla. Toissijaisille työpaikoille matkustamisesta aiheutuvista kuluista opettajille maksetaan matkakustannusten korvauksia, josta ei pidetä ennakonpidätystä eikä sosiaaliturvamaksua. Nämä korvaukset Lieksan kaupunki ilmoittaa verottajalle vuosi-ilmoituksella veronalaisten kustannusten korvauksina.

Palkansaajalle voidaan korvata verovapaasti matkustamiskustannukset toissijaiselle työpaikalle ja kohtuullinen majoitus (verottajan ohje netissä).

Veroilmoituksessa nämä korvaukset näkyvät siis palkkatulona. Ilmoita verotuksessasi, että nämä matkat ovat toimipisteiden välisiä matkoja (=toissijaisia työpaikkoja). Työntekijä voi vaatia kuluja vähennettäväksi omassa verotuksessaan tulonhankkimiskuluina.

## Ohjeita Populuksen käyttöön

### Matkalasku

Opettaja täyttää matkalaskunsa Populukseseen. Laskutusvälin maksimi on 2kk, ja syyskauden viimeinen matkalasku on tehtävä ehdottomasti viimeistään viimeisenä opetuspäivänä. Tällä turvataan kulujen kirjautuminen oikeaan jaksoon, ja oikeaan tilikauteen.

### Matkalasku: kilometrikorvaukset oman auton käytöstä

#### Ajopäiväkirja

Täytä matkatiedot (ei tarvitse laittaa kellonaikoja)

kulkuv. = koodi 67 = palkkana maksettava matkakorvaus

kulkuv. = koodi 68 = veronalaiset kulukorvaukset  
toimipisteiden välisiltä matkoilta ja koodi 64 kun  
kilometrit ylittyvät 5000 km

(KP = 4410)

kohde = 4020 (= Lieksa)

4811 (= Nurmes)

4812 (= Juuka)

4813 (= Ilomantsi)

toim. = 4035

YL = 4202

Talleta

Tee matkalasku

Olet matkalasku-sivulla: Talleta

Lähetä hyväksyjälle sähköpostiin

## Matkalasku: junaliput, bussiliput

Kululasku

Uusi kululasku

Laita alkupäivämäärä

koodi: 81

(KP = 4410)

kohde = 4020 (= Lieksa)

4811 (= Nurmes)

4812 (= Juuka)

4813 (= Ilomantsi)

toim. = 4035

YL = 4202

## Sairausloman tallennus Populukseen

Ylläpidot – Poissaolot ja muutokset

Syötä uusi lomake – Sairaus opettaja

(valitse palvelussuhteista uusin)

Tallenna tiedot.

Valmis (valitse) – Talleta

## Palkkiovapaat pyöreiden palvelusvuosien perusteella

Opettaja hakee palkkiovapaat Populuksen poissaololomakkeella.

Poissaolosyykkoodina käytetään koodia 38 = palveluaikavapaa, palkallinen.

Ansaituista palkkiovapaistaan työntekijän tulee esittää saamansa dokumentti esimiehelle ja tästä esimies voi seurata palkkiovapaiden täyttymistä.

## Musiikkiopiston opettajan tehtävät

Lieksan kaupungin hallintosäännössä (1.8.2021), 30§ Viranhaltijoiden tehtävät ja erityinen toimivalta, määrittellään musiikkiopiston opettajan tehtävistä seuraavaa:

Musiikkiopiston opettaja

1. antaa opetussuunnitelman mukaista opetusta ja huolehtii siihen liittyvistä muista tehtävistä kuten oppilasarvioinnista ja säännöllisen palautteen antamisesta sekä osallistuu oman opetusalan opetuksen suunnitteluun, opintoneuvontaan ja musiikkiopiston kehittämistyöhön,
2. seuraa musiikkikasvatuksen ja musiikin opetuksen yleistä kehitystä sekä osallistuu toiminnan kehittämiseen,
3. pyydettyä antaa ennen varsinaisen työkauden alkua opetustyötään koskevan suunnitelman rehtorille sekä työkauden päätyttyä selostuksen opetustyöstään,
4. hoitaa hallussaan olevaa oppilaitoksen kalustoa, opetusvälineitä ja oppimateriaalia sekä tekee niitä koskevia esityksiä rehtorille,
5. osallistuu oppilaitoksen kokouksiin ja muihin rehtorin määräämiin tilaisuuksiin,
6. pitää päiväkirjaa annettujen ohjeiden mukaan,
7. päivittää säännöllisesti oppilaan opintotiedot sekä tarvittaessa oppilaan yhteystietojen muutokset ja tiedot soitinlainoista Eepos-oppilashallintojärjestelmään,
8. pitää yhteyttä oppilaan huoltajiin ja kehittää yhteistyötä musiikkiopiston ja kodin välillä,
9. päättää oppilaan tasosuoritusten ja lopputyön arvioinnista Suomen musiikkioppilaitosten liiton, musiikkiopiston opetussuunnitelman sekä opettajakunnan yhdessä tekemien ohjeiden mukaisesti,
10. päättää opetusta häiritsevän oppilaan poistamisesta luokasta,
11. tekee esimiehen osoittamaa ns. muuta työtä OVTES:n määrittelemän tuntimäärän verran.

## Työterveyshuolto

Työterveyshuolto on järjestetty Lieksassa: Terveystalo Lieksa, Kainuuntie 7, aukioloajat ma-pe klo 8-16. Työterveyteen liittyvät ajanvaraukset numeron 030 6000 kautta. Kiireettömiä aikoja voi varata netin kautta [www.terveystalo.com](http://www.terveystalo.com).

Nurmeksessa Pihlajanlinna Ite, Kaarlonkatu 3, 75500 Nurmes, puh. 010 312011.

Joensuussa asuvat opettajat voivat käyttää sairausvastaanottotapauksissa Terveystalon Joensuun yksikön palveluita, 1-tason työterveyshuoltoon liittyvät asiat on syytä hoitaa Lieksassa. Työterveyshuolto kuuluu myös päätoimisille sijaisille.

### **Työtapaturman sattuessa**

Työtapaturman tai työmatkatapaturman sattuessa ota yhteys Terveystalon ajanvaraukseen tai hakeudu suoraan lähimpään Terveystaloon. Työnantajasi on vakuuttanut sinut työtapaturmien varalta, joten ilmoita sattuneesta työtapaturmasta välittömästi myös esimiehellesi.

## Ammattiyhdistysasiaa

Suomen musiikinopettajien liiton (SMOL) yhteysopettajana toimii Heli Kaverinen (puh. 040 540 5818), häneltä saat lisätietoa ammattiyhdistysasioista sekä Opetusalan ammattijärjestö OAJ:hin sekä SMOL:iin liittyen.

# Lukuvuoden työajat taulukkona

Pielisen Karjalan musiikkiopiston työ- ja loma-ajat 2022-2023

VKO	ma	pä	maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	
								1 = opetuspäivä
32	8.8.22				MT	MT	MT	
33	15.8.22	1	1	1	1	1	1	MT= 10.8. kokous, kollegiot
34	22.8.22	1	1	1	1	1	1	MT= 11.8. koulutus
35	29.8.22	1	1	1	1	1	1	MT= 12.8. tuntien sopimiset
36	5.9.22	1	1	1	1	1	1	
37	12.9.22	1	1	1	1	1	1	
38	19.9.22	1	1	1	1	1	1	
39	26.9.22	1	1	1	1	1	1	
40	3.10.22	1	1	1	1	1	1	
41	10.10.22	1	1	1	1	1	1	
42	17.10.22	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	
43	24.10.22	1	1	1	1	1	1	
44	31.10.22	1	1	1	1	1	1	
45	7.11.22	1	1	1	1	1	1	
46	14.11.22	MT	1	1	1	1	1	MT= 14.11. muun työn päivä
47	21.11.22	1	1	MT	1	1	1	MT= 23.11. koulutus-/ideointipäivä
48	28.11.22	1	1	1	1	1	1	
49	5.12.22	1	itsenäisyyspv	1	1	1	1	
50	12.12.22	1	1	1	1	1	1	
51	19.12.22	1	1	1	Loma	Loma	Loma	
52	26.12.22	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	
1	2.1.23	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	
2	9.1.23	1	1	1	1	1	1	
3	16.1.23	1	1	1	1	1	1	
4	23.1.23	1	1	1	1	1	1	
5	30.1.23	1	1	1	1	1	1	
6	6.2.23	1	1	1	1	1	1	
7	13.2.23	1	1	1	1	1	1	
8	20.2.23	1	1	1	1	1	1	
9	27.2.23	1	1	1	1	1	1	
10	6.3.23	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	
11	13.3.23	1	1	1	1	1	1	
12	20.3.23	1	1	1	1	1	1	
13	27.3.23	1	1	1	1	1	1	
14	3.4.23	1	1	1	1	1	pääsiäinen	
15	10.4.23	pääsiäinen	1	1	1	1	1	
16	17.4.23	1	1	MT	1	1	1	MT= 19.4. tasosuorituspäivä, kail
17	24.4.23	1	MT	1	1	1	1	MT= 25.4. soitinesittelyt, avoimet
18	1.5.23	vappu	1	1	1	1	1	
19	8.5.23	1	1	1	1	1	MT	MT= 12.5. muun työn päivä
20	15.5.23	1	1	1	helatorstai	1	1	
21	22.5.23	1	1	1	1	1	1	
22	29.5.23	MT	MT	MT	MT	MT	MT	MT=kokoukset, oppilasvalinnat
	Yhteensä	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>173</b> lisäksi vappu, its

syksy 85 opetuspäivää, 17 vko  
kevät 88 opetuspäivää, 18 vko