

PIELISEN KARJALAN MUSIIKKIOPISTO

Opettajan opas



Lukuvuosi 2024-2025

Sisällysluettelo

Yhteystiedot.....	4
Musiikkiopiston toimisto, Lieksa	4
Toimipisteiden johtajat	4
Opetuspisteiden osoitteet.....	5
Opettajien puhelinnumerot.....	6
Muita yhteystietoja	7
Lukuvuoden 2023–2024 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

Rehtori	Soile Tikka puh. 040 1044 140 (koti puh. 050 567 1222) soile.tikka@lieksa.fi
Vararehtori	avoin
Toimistosihteeri	Tuula Ryyänen puh. 040 1044 141 tuula.ryynanen@lieksa.fi Toimisto on avoinna ma-pe klo 9–12 ja 13–15
Vahtimestari	Janne Tikkanen puh. 040 1044 142 janne.tikkanen@lieksa.fi
Palkkatoimisto	013 339 07 50 arkisin klo 9-15 lieksa.palkat@meita.fi

Toimipisteiden johtajat

Nurmes, Valtimo	Satu Makkonen-Karjalainen puh. 040 1045 156 (työ) 040 824 6998 satu.makkonen-karjalainen@edu.lieksa.fi
Ilomantsi	Jouni Arponen puh. 0500 652 118 jouni.arponen@edu.lieksa.fi
Juuka	Anssi Kasanen puh. 050 500 4368 anssi.kasanen@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
Kirkkokadun koulu, Kirkkokatu 15

Ilomantsi

Pogostan koulu, Ylätie 8
Kunnantalo, Soihtulantie 7
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, muha	0500 652 118
Gabrela Dogaru, oboe	
Hietala Aki, harmonikka	040 575 2875
Hirvikangas Ilkka, lyömäsoittimet	050 463 9039
Huuki Satu, huilu	050 543 9067
Karppanen Ilkka, matalat vasket	050 344 9169
Kasanen Anssi, piano, säestys	050 500 4368
Kaverinen Heli, viulu, alttoviulu, jousiyhtyeet	040 540 5818
Kokkonen Kimmo, klarinetti, saksofoni	050 543 9064
Laidinen Katja, kantele, muha	044 305 1845
Makkonen Karjalainen Satu, viulu, jousiyhtye	040 104 5156 työasiat (040 824 6998 oma)
Mustonen Sergei, kitara	040 751 7697
Nieminen Annariina, viulu, alttoviulu, muskari	040 5479644
Pakanen Anniina, piano	045 652 9890
Pettinen-Diaby Lotta, muha	050 349 9403
Peura Riitta, piano	040 564 2465
Poikkimäki Sini, laulu, muskari	044 336 6432
Pustoshnaya Svetlana, piano, säestys	050 328 5842
Solonen Renata, sello	044 090 0315
Tiensuu Juha, Lieksan Nuorisopuhallinorkesteri	050 376 1684
Tähkänen Tanja, musiikin hahmotusaineet	045 123 5746

Opettajien sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot löytyvät Eepoksesta, kohdasta yhteystiedot.

Muita yhteystietoja

Liekka

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

Nurmes-talon avain Niina Taurovaara puh. 040 1045 104

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 2024–2025 työajat

Syyslukukausi 2024

Työt alkavat ke 7.8.2024

Opettajien muun työn päivät 7.–9.8.

Opetus alkaa ma 12.8.

Syyslukukauden viimeinen opetuspäivä on pe 20.12.2024

Kevätlukukausi 2025

Opetus alkaa ke 8.1.2025

Kevätlukukauden viimeinen opetuspäivä on pe 23.5.2025

Opettajien muun työn päivät 26.–28.5.

Syksyn muun työn päivät:

Ke 7.8.

To 8.8.

Pe 9.8.

To 21.11.

Syksyn lomapäivät:

Syysloma 14.–18.10. (viikko 42)

Itsenäisyyspäivä pe 6.12.

Joululoma 23.12.2024–7.1.2025

Kevätlukukausi 2025

Opetus alkaa ke 8.1.2025

Lukuvuoden viimeinen opetuspäivä on pe 23.5.

Opettajien muun työn päivät 26.–28.5.

Lukuvuosi päättyy pe 23.5.2025

Kevään muun työn päivät:

Ke 5.2.

Ti 8.4.

Ke 16.4.

Ma 26.5.

Ti 27.5.

Ke 28.5.

Kevään lomapäivät:

Talviloma 3.–7.3. (viikko 10)

Pääsiäinen 17.–21.4.

Vapunpäivä to 1.5., lomapäivä 2.5.

Lukuvuoden tapahtumia (muutokset mahdollisia, seuraa Eeposta)

Syyslukukausi 2024

Elokuu

- 7.8. MT klo 10-12 koulutusta: Sakari Tervo, Erkki Eskelinen -sali
klo 13-15 kokous
- 8.8. MT klo 11-12.30 koulutusta: E.E.-salin tekniikka, Janne Tikkanen
Tarvittaessa kollegioiden kokouksia, lukujärjestyksen suunnittelua
Tuntien sopimiset:
- **Lieksassa** avajaistilaisuus ja tuntien sopimiset klo 17. Jos sovit
tunnit puhelimitse, ilmoita Tuulalle.
- **Nurmeksen** piano- ja viuluoppilaiden soittotuntien sopimiset
Nurmes-talolla klo 17. Muut soittotunnit sovitaan puhelimitse.
- **Valtimon, Juuan, Ilomantsin ja Kolin** soittotunnit sovitaan
puhelimitse.
- 9.8. MT Tarvittaessa kollegioiden kokouksia, opetuksen alkujärjestelyä
16.8. klo 10-12 Henkilökuntakokous (vain, jos on tarvetta!)

Syyskuu

- 20.9. klo 10-12 Henkilökuntakokous

Lokakuu

- 9.10. Kipinää Lieksassa -tapahtuma
10.10. klo 18 Oppilaskonsertti, Erkki Eskelinen -sali, Lieksa
11.10. klo 18 Tomi Paldaniuksen kitarakonsertti, Erkki Eskelinen -sali

Marraskuu

- 1.11. klo 10-12 Henkilökuntakokous
21.11. MT
22.11. klo 10-12 Henkilökuntakokous
29.11. klo 18 Joulukonsertti, Juuan kunnantalon valtuustosali

Joulukuu

- 9.12. klo 18 Joulukonsertti, Ilomantsin Kalevala-sali (ajankohta voi muuttua)
11.12. klo 18 Joulukonsertti, Hannikaisen sali, Nurmes
17.12. klo 18 Joulukonsertti, Valtimon Kuntalaisten talo
19.12. klo 18 Joulukonsertti, Lieksan kulttuurikeskuksen Brahe-sali

Kevätlukukausi 2025

Tammikuu

Helmikuu

5.2. MT

26.2. klo 18 Oppilaskonsertti, Hannikaisen sali, Nurmes

27.2. klo 18 Oppilaskonsertti, Lieksan kulttuurikeskuksen Brahe-sali

Maaliskuu

Huhtikuu

8.4. MT

16.4. MT

Toukokuu

9.5. klo 18 Kevätkonsertti, Juuan kunnantalon valtuustosali

12.5. klo 18 Kevätkonsertti, Ilomantsin Kalevala-sali (ajankohta voi muuttua)

14.5. klo 18 Kevätkonsertti, Hannikaisen sali, Nurmes

15.5. Kevätkonsertti klo 17 pienemmät oppilaat ja klo 18.30 isommat oppilaat,
Lieksan kulttuurikeskuksen Brahe-Sali

20.5. klo 18 Kevätkonsertti, Valtimon kuntalaisten talo

26.5. MT

27.5. MT

28.5. 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 suoritushallinnasta 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 20.5. 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.

Jos oppilas on lukukauden aikana poissa viisi kertaa tai enemmän, opettajan tulee ilmoittaa tästä rehtorille.

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).

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 viiden päivän (hengitystie-/ flunssaoireet) sairausloma esimiehen luvalla (ei omalla ilmoituksella). Sairauspoissaoloista ilmoitetaan aina puhelimitse rehtorille, ja toimistos sihteeri 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. Muun työ kirjaukset tulee olla merkattuna Eepokseen ajantasaisesti ennen lomien alkua (syysloma, joululoma, talviloma ja kesäloma). 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 työaikaa – 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 kevätlukukaudella opetushenkilöstön kanssa. Viranhaltijoille ja päätoimisille tuntiopettajille kehityskeskustelut ovat pakollisia. Sivutoimiset tuntiopettajat voivat varata kehityskeskusteluajan niin halutessaan.

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. Päiväkirjan tulee olla viikoittain ajan tasalla, ja oppitunnit kirjataan sille päivälle, jona ne on todellisuudessa pidetty.

Opettaja vastaa siitä, että hänen jokaisella oppilaalla on Eepoksessa opintojen alusta asti oman instrumentin tavoitetaulu.

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 tarvikkekohdassa 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

Videoiden ja kuvien tallentaminen oppilaalle eepokseen: Tavoitetaulun kautta tai hae oppilas -> klikkaa arviointinäkyä -> liitä tiedosto (klemmarin kuva). Tavoitetaulun kautta lisättyinä näkyy Arviointien alla, Arviointinäkyästä Kommentti-toiminnolla lisättyinä näkyy Kommenttien alla. Eli Tavoitetaulun kautta lisättyinä soittoesitys linkittyy ehkä hieman selkeämmin tiettyyn opintokokonaisuuteen ja sen arviointiin.

Sähköposti, Microsoft Office

Kaupungin sähköpostiin (Outlook) pääsee kirjautumaan osoitteesta: 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
Huomio, että rehtorin, toimistosihteerin ja vahtimestarin sähköpostiosoitteet ovat: 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

Huomio, että kirjautuessasi Google tilille, kirjoita osoite muotoon:

etunimi.sukunimi@edu.lieksa.fi

Tämän jälkeen ohjautut kirjautumaan Meitan tunnuksilla tilillesi eli samat, joita käytät sähköpostiin kirjautumisessa (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

Toimisto postittaa paperisen tai sähköisen 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

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

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

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.

Nurmeksessa musiikkiopiston opettajille varatut autopaikat ovat 13 ja 14.

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

Toimipisteiden välimatkat:

Musiikkiopisto – Nurmes-talo	56 km
Musiikkiopisto – Poikolan koulu	99 km
Musiikkiopisto – Pogostan koulu	104 km
Musiikkiopisto – Valtimon kuntalaisten talo	81 km
Musiikkiopisto – Kolin koulu	93 km
Kolin koulu – Poikolan koulu	35 km
Nurmes-talo – Valtimon kuntalaisten talo	24 km
Nurmes-talo – Poikolan koulu	42 km

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 ylittävät 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 0900 30 000 kautta. Kiireettömiä aikoja voi varata netin kautta www.terveystalo.com. Työterveyshuolto maanantai-perjantai, ei viikonloppuna.

Nurmeksessa Pihlajanlinna, Kaarlonkatu 3, 75500 Nurmes, puh. 010 312010.

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.

Nurmes-talon opettajienhuoneessa on laastaria. Muita ensiapuvälineitä löytyy kirjastosta kirjaston auki ollessa.

Valtimon koulun luokkaan nro 15 on kasattu pieni ensiaputarvikepakkaus. Se on pienessä kaapissa jonka ovesa on ensiavusta kertova lappu. Kuntalaisten talon aulaan on tilattu talon tiloja käyttävien saataville ensiapuvälineet.

Juuan toimipisteen ensiaputarvikkeet löytyvät oppilaskunnan tilasta ja ovi on sinne auki koulun ruokalan puolelta.

Ilomantsissa lääkekaappi on kopiohuoneessa.

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

VKO	ma pvä	maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	
							1 = opetuspäivä
32	5.8.24			MT	MT	MT	
33	12.8.24	1	1	1	1	1	MT = 7.8. koulutus
34	19.8.24	1	1	1	1	1	MT = 8.8. kokous, tuntien sopimiset
35	26.8.24	1	1	1	1	1	MT = 9.8. kollegiot, tuntien sopimiset
36	2.9.24	1	1	1	1	1	
37	9.9.24	1	1	1	1	1	
38	16.9.24	1	1	1	1	1	
39	23.9.24	1	1	1	1	1	
40	30.9.24	1	1	1	1	1	
41	7.10.24	1	1	1	1	1	
42	14.10.24	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	
43	21.10.24	1	1	1	1	1	
44	28.10.24	1	1	1	1	1	
45	4.11.24	1	1	1	1	1	
46	11.11.24	1	1	1	1	1	
47	18.11.24	1	1	1	MT	1	MT= 21.11.
48	25.11.24	1	1	1	1	1	
49	2.12.24	1	1	1	1		Itsenäisyyspäivä
50	9.12.24	1	1	1	1	1	
51	16.12.24	1	1	1	1	1	
52	23.12.24	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	
1	30.12.24	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	
2	6.1.25	Loma	Loma	1	1	1	
3	13.1.25	1	1	1	1	1	
4	20.1.25	1	1	1	1	1	
5	27.1.25	1	1	1	1	1	
6	3.2.25	1	1	MT	1	1	MT = 5.2.
7	10.2.25	1	1	1	1	1	
8	17.2.25	1	1	1	1	1	
9	24.2.25	1	1	1	1	1	
10	3.3.25	Loma	Loma	Loma	Loma	Loma	
11	10.3.25	1	1	1	1	1	
12	17.3.25	1	1	1	1	1	
13	24.3.25	1	1	1	1	1	
14	31.3.25	1	1	1	1	1	
15	7.4.25	1	MT	1	1	1	MT= 8.4.
16	14.4.25	1	1	MT	Pääsiäinen	Pääsiäinen	MT= 16.4.
17	21.4.25	Pääsiäinen	1	1	1	1	
18	28.4.25	1	1	1	Vappu	Loma	
19	5.5.25	1	1	1	1	1	
20	12.5.25	1	1	1	1	1	
21	19.5.25	1	1	1	1	1	
22	26.5.25	MT	MT	MT			MT = kokoukset, oppilasvalinnat
	Yhteensä	35	35	35	34	34	173 lisäksi vappu ja itsenäisyyspv

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