



Opettajan opas

2025-2026

Tervetuloa opettajaksi Meän Opistoon!



Meän Opisto on Ylitornion ja Pellon kuntien yhteinen seutuopisto, joka aloitti toimintansa vuonna 2011. Meän Opiston ylläpitäjäkuntana on Ylitornio ja sopimuskuntana on Pello. Kaikki opettajamme ovat työsuhteessa Ylitornion kuntaan. Meän Opistossa järjestetään opetusta vuosittain noin 7000 tuntia ja tuntiopettajia opistolla on noin 50. Asukkaita opiston alueella on noin 6900.

Meän Opiston perustehtävä on tarjota elinikäisen oppimisen mahdollisuuksia alueen tarpeeseen pohjautuen, kehittää niitä paikallisesti sekä tukea persoonallisuuden, sosiaalisten taitojen ja elämänhallinnan kehittymistä. Meän Opisto toimii aktiivisesti sen ympäristössään ja pyrkii edistämään tasa-arvoa ja moniarvoisuutta.

Meän Opiston toiminta perustuu lakiin vapaasta sivistystyöstä. Lisäksi toimintaa ohjaavat mm. hallitusohjelma, Kuntaliiton sivistyspoliittinen suunnitelma sekä ylläpitäjäkunnan kuntastrategia.

Seutuopistomme hallintoelimenä toimii johtokunta, jossa on kolme jäsentä kummastakin kunnasta; vastuualueen lautakunnan puheenjohtaja, yksi kunnanhallituksen jäsen ja yksi opiskelija jäsen. Johtokunnan esittelijöinä toimivat Meän opiston rehtori ja koulutussuunnittelija. Tarvittaessa johtokunta voi kutsua myös muita edustajia tai asiantuntijoita kokouksiinsa kuultavaksi. Johtokunta päättää muun muassa tilavuokrien ja kurssimaksujen suuruudesta. Johtokunnan kokoonpano valitaan vaalikausittain.

***Opettajana olet enemmän kuin vain tuntiesi asiantuntija; olet suunnan-
näyttäjä, innostaja ja ihmisten kohtaaja. Tervetuloa tekemään kans-
samme kansalaisopistosta paras paikka oppia ja opettaa!***

Toimistot ja henkilöstö

Toimistot

Ylitornio
Alkkulanraitti 55,
95600 YLITORNIO

Pello
Kunnantie 4
95700 PELLO

Henkilökunta

Rehtori
Hanna Lintupuro
0400 244 278
hanna.lintupuro@ylitornio.fi
Alkkulanraitti 55, 95600 Ylitornio

Koulutussuunnittelija
Karoliina Keskitalo
040 620 7414
karoliina.keskitalo@ylitornio.fi
Alkkulanraitti 55, 95600 Ylitornio

Musiikinopettaja
Jussi Välimaa
040 1962 953
jussi.valimaa@ylitornio.fi



Toimistosihtööri, Ylitornio
Iida Piuva
040 664 9477
iida.piuva@ylitornio.fi
Alkkulanraitti 55, 95600 Ylitornio

Toimistosihtööri, Pello
Markus Koivumaa
040 630 5445
markus.koivumaa@pello.fi
Kunnantie 4, 95700 Pello

Syyslukukausi

8.9.-28.11.2025

Syysloma on viikolla 42
13.-19.10.2025

Kevätlukukausi

7.1.-20.4.2026

Talviloma on viikolla 10
2.-8.3.2026

Pääsiäisenä 2.-6.4.2026 ei ole opetusta

Opettajan työ

Lyhyesti

Opettajan velvollisuuksiin kuuluvat:

- oppitunnin valmistelu
- oppitunnin pito
- päiväkirjan pitäminen (seuraavalla aukeamalla lisätietoa)
- oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt
- osallistuminen opettajien kokouksiin

Kurssit ja tuntimäärät sovitaan yhdessä koulutussuunnittelijan, opistoshteereiden ja rehtorin kanssa. **Tunnit pidetään aina sovitun mukaisesti ja kaikista muutoksista tulee ilmoittaa viipymättä opiston toimistoon.**

Oppitunnin kesto on 45 minuuttia ja kaksi oppituntia voi pitää yhteen, jolloin pituus on 90 minuuttia. Opettajan työaika oppituntia kohden on 60 minuuttia, josta 15 minuuttia on käytettävissä mm. tuntien valmisteluun.

Lapsiryhmiä opettavilta vaaditaan rikosrekisteriote. Rikosrekisteriotteen voit tilata oikeusrekisterikeskukselta www.oikeusrekisterikeskus.fi.

Opintoryhmät

Kursseilla tulee olla ennen kurssin alkamista minimimäärä ilmoittautuneita. Opintoryhmän minimikoko on pääsääntöisesti 7 opiskelijaa, ellei toisin määritellä. Kuntakeskusten ulkopuolella minimi on 6 ja kielten jatkokursseilla 5 opiskelijaa. Lyhytkursseilla ja erikoiskursseilla osallistujamäärä määritellään erikseen.

Kurssi toteutuu, kun kurssille on ilmoittautunut riittävä määrä opiskelijoita. Jos vähimmäismäärä ei täyty, kurssi perutaan ja siitä ilmoitetaan opettajalle ja opiskelijoille.

Kaikille kursseille on ennakkoilmoittautuminen. Jos kursseilla on tilaa, mukaan voi tulla myöhemminkin. Ilmoittautumiset ovat sitovia ja tapahtuvat ensisijaisesti netin kautta: uusi.opistopavelut.fi/meanopisto.

Kurssimaksut ovat lukukausimaksuja, joita ei palauteta. Lasku lähetetään opiskelijoille opiston toimistosta. Kurssiin mahdollisesti kuuluvat materiaalikulut eivät sisälly kurssimaksuun.

Palkanmaksu ja matkakorvaukset

Opettajien palkka ja matkakorvaus määrittävät OVTES:n mukaan. Koulutuksen lisäksi huomioidaan mahdolliset määrävuosi- ja pätevyyslisät sekä OVTES:n mukaiset yleiskorotukset.

Opiston opettajien palkanmaksupäivä on **kuukauden 15. päivä**. Palkan maksun yhteydessä maksettavien matkakorvausten ja muiden maksettavien maksujen tositteet tulee toimittaa Ylitornion toimistoon viimeistään 10 arkipäivää ennen palkanmaksua eli kuukauden alussa. Palkkalaskelma toimitetaan sähköisenä verkkopankkiin, ja paperiversion saa erikseen pyydettäessä.

Lukukauden viimeinen palkka maksetaan sen jälkeen, kun opettaja on palauttanut päiväkirjat ja ne on tarkistettu.

Kurssimatkoista maksetaan veronalaista kilometrikorvausta (omavastuu 20km/suunta). Matkakorvaus on verotonta mikäli matka suuntautuu koulutukseen, opettajankokoukseen tai on muutoin luonteeltaan satunnaista. Matkalaskut tulee tehdä kuukausittain heti kuukauden vaihduttua ja ne toimitetaan Ylitornion toimistoon joko paperisena tai sähköpostilla. **Verottajan ohjeen mukaisesti matkat korvataan lyhimmän reitin mukaan** ja kilometrit pyöristetään lähimpään täyteen kilometriin. Kilometrit tarkistetaan Google Maps:in kautta.

Tuntiopettajille tehdään pyynnöstä kirjallinen työsopimus, yleensä lukuvuodeksi kerrallaan. Pyydä sopimus Ylitornion toimistosta. Sopimuksesta käy ilmi työsuhteen kesto, palkkaus, opintoryhmät ja niiden koko sekä kurssien ajankohta ja paikka.

Oppitunnit

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Epäselvyyksien välttämiseksi oppaassa on ilmoitettu pääsääntöisesti vain opetus-aika, mutta ryhmien on huolehdittava, että työsuojelullisesti tärkeät tauot tulevat pidetyiksi.



Opettajan kurssipäiväkirja

Opettajan lakisääteisiin velvollisuuksiin kuuluu päiväkirjan pitäminen. Opettajan päiväkirja on virallinen ja dokumentoitava asiakirja, jonka tietoja käytetään muun muassa palkanmaksuun, opiskelujen laskutukseen ja tilastointiin.

Opistolla on käytössä **Hellewi-kurssinhallintajärjestelmä**, jonka kautta käsitellään kaikki opettajiin, opiskelijoihin ja kursseihin liittyvät tiedot. Hellewin avulla voit:

- käyttää sähköistä päiväkirjaa
- seurata omien kurssiesi tilannetta
- päivittää henkilökohtaisia tietojasi

Opettaja saa Hellewi-tunnukset opiston toimistolta. Sähköistä päiväkirjaa on käytettävä koko lukuvuoden ajan, ja sen on oltava ajan tasalla. Päiväkirja löytyy osoitteesta: **ylitor-nio.opistopalvelut.fi**

Hellewi-sovellus on ladattavissa Google Play -kaupasta ja Applen App Storesta hakusalla *Hellewi*. Sovellus toimii samoilla tunnuksilla kuin selainversio. Tarvittaessa toimitusta saa opastusta. Sovellus mahdollistaa päiväkirjan pitämisen mukana kätevästi myös kurssien aikana.

Päiväkirjat tulee tehdä sähköisesti.

Opettajan tulee merkitä jokaisen kokoontumiskerran tiedot selkeästi sähköiseen päiväkirjaan heti opetuksen jälkeen. Muista täyttää myös "opetustunnin aihe" -sarake. Päiväkirjaan valmiiksi merkityt kurssin tunnit ovat enimmäistuntimäärä.

Päiväkirjan tietojen perusteella tarkistetaan opetuksen toteutuminen ja sisällöt. Opiskelijoiden todistukset laaditaan päiväkirjan tietojen perusteella.

Jos käytät Hellewiä yleisellä tietokoneella, **muista aina kirjautua ulos** käytön jälkeen.

Huomioithan myös tietosuojan: **Opiskelijan henkilötietoja ei saa luovuttaa** muille opiskelijoille tai ulkopuolisille ilman opiskelijan lupaa. Esimerkiksi puhelinnumeroa ei saa antaa edes pyynnöstä.



Hellewin käyttöohjeita

- ⇒ Seuraa ilmoittautumistilannetta Hellewissä - näet omien kurssiesi ajantasaisen ilmoittautumistilanteen. Ilmoittautuneet näkyvät kohdasta kurssit.
- ⇒ Klikkaamalla kurssin kohdalla osallistujalistaa, näet ilmoittautuneet, heidän puhelinnumeronsa ja ilmoittautumistietonsa.
- ⇒ Kurssin tiedot saa näkyviin klikkaamalla kurssin nimeä.
- ⇒ Oppilaiden yhteystietoja saa käyttää vain kurssiin liittyvissä asioissa.
- ⇒ Hellewin päiväkirjaan merkitään kunkin kokoontumiskerran läsnä olevat opiskelijat.
- ⇒ Tuntierittelyn päivämäärää klikkaamalla pääset kirjoittamaan opetuskerran aiheen tai sisällön.
- ⇒ Hätäpoistumistilanteita varten opettajalla tulee aina olla joko sähköinen tai paperinen läsnäololista mukana, jotta hän voi tarkistaa että kaikki läsnä olleet ovat poistuneet tilasta.

Opetustilojen käyttö

Avaimet

Opettajana olet vastuussa saamistasi avaimista ja avainkoodeista. Avaimet ja koodit ovat vain opettajan käyttöön, jos muuta ei sovita. Avaimia koskevissa asioissa ota ensisijaisesti yhteyttä oman opetuspaikkasi toimistosihteerin.

Yleensä avaimet palautetaan lukuvuoden lopussa samaan paikkaan, josta ne on kuitattu. Jos hävität avaimen, olet korvausvelvollinen mahdollisesta lukitusjärjestelmän uusimisesta.



Opetustilat

Tutustu huolellisesti kurssitilaan ja poistumisreitteihin, tutustuta myös opiskelijat tiloihin ensimmäisellä kerralla. **Ulko-ovia ei saa jättää auki opetustuntien ajaksi, eikä ovien väliin saa jättää mitään.** Myöhästyneen opiskelijan pääsystä tiloihin sovitaan kurssikohdaisesti. Huolehdi, että tilat jäävät aina siisteiksi ryhmäsi jäljiltä. Jos muutat luokan/tilan järjestystä, palauta tavarat niille paikoille, jossa ne olivat alun perin. Lisäksi on huolehdittava, että ikkunat on suljettu, valot sammutettu sekä ovet lukittu. Opettaja on vastuussa hänen haltuunsa uskotuista tiloista.

Mikäli ongelmia tulee esimerkiksi ovien tai muihin kuntien kiinteistöihin liittyvissä asioissa lähinnä virka-ajan ulkopuolella, voit ottaa yhteyttä myös kiinteistöhuollon päivystykseen:

- Ylitorniolla 0400 767 532

- Pellossa 0400 291 935.

Mikäli opetat yksityisen vuokraajan tiloissa, selvitä kurssipaikan kiinteistöhuollosta vastaavan yhteystiedot joko itse tai yhteistyössä toimistojen kanssa.

Turvallisuusohjeet

- 1- Tutustu huolellisesti kurssitilaan ja poistumisreitteihin. Ota selvää missä ovat tilan pelastautumistiet, jauhesammutin ja ensiaputarvikkeet.
 - 2- Ensimmäisellä kokoontumiskerralla tutustuta oppilaat tiloihin ja poistumisreitteihin sekä aina uusille oppilaille, jotka aloittavat kurssin myöhemmin.
 - 3- Pyydä opiskelijoita kertomaan yksityisesti sinulle mahdolliset sairaudet, jotka tulee tietää hätätilanteen sattuessa.
 - 4- Älä kasaa tavaroita poistumisteille.
 - 5- Kutsu tarvittaessa apua, kuten talonmies, poliisi tai tarvittaessa soita 112.
-

Ennaltaehkäiseminen ja tapaturmista ilmoittaminen

Työtapaturmien ehkäiseminen edellyttää ennakoivaa ja vastuullista toimintaa. Ensimmäinen askel turvallisuuden varmistamisessa on mahdollisten vaaratekijöiden tunnistaminen. Vaaratekijöitä voivat olla esimerkiksi puutteellinen työympäristö, toimimattomat välineet tai muut tilanteet, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa opiskelijoiden, opettajien tai muun henkilöstön terveydelle ja turvallisuudelle.

Hyvä ennakkointi ja havaintojen nopea käsittely ovat tehokkaita keinoja tapaturmien estämiseksi. On tärkeää, että kaikki havaittavat vaaratekijät ilmoitetaan viipymättä opiston toimistoon, jotta tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä ajoissa.

Jos tapaturma sattuu, siitä on aina tehtävä ilmoitus opiston toimistolle. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä ryhmän opettajaa että tapaturman kokenutta henkilöä – myös silloin, kun tilanteessa ei ole tarvittu lääkärinhoitoa. Myös "läheltä piti" -tilanteet tulee ilmoittaa toimistoon. Näiden tilanteiden ilmoittaminen on tärkeää, jotta vastaavilta vaaratilanteilta voidaan jatkossa välttyä.

Yhteistyöllä ja avoimella viestinnällä voimme yhdessä edistää turvallista ja hyvinvoivaa oppimisympäristöä.

Ohjeita hätätilanteiden varalle

Hätäilmoituksen tekeminen

- 1- Soita hätänumeroon 112.
- 2- Kerro, mistä soitat ja mitä on tapahtunut.
- 3- Älä katkaise puhelua kunnes saat siihen luvan.
- 4- Soita uudelleen, mikäli tilanne muuttuu.
- 5- Pysy rauhallisena.

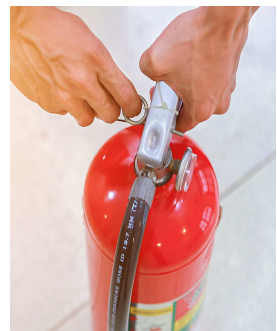


Sairauskohtaus tai tapaturma

- 1- Tee nopeasti tilannearvio ja aloita tarvittava ensiapu.
- 2- Soita hätänumeroon 112.
- 3- Noudata hätäkeskuksen antamia ohjeita.
- 4- Toimi rauhallisesti ja nopeasti hätäkeskuksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulipalo

- 1- Ohjaa opiskelijat lyhintä tietä ulos.
- 2- Soita hätänumeroon 112.
- 3- Sammuta alkusammutuskalustolla, jos se ei aiheuta itsellesi vaaraa.
- 4- Rajoita paloa sulkemalla ovet ja ikkunat., jos se ei aiheuta itsellesi vaaraa.
- 5- Opasta palokunta paikalle.



Uhkaava tilanne

Kohdatessasi uhkaavan henkilön

- 1- Suojaa itsesi .
 - 2- Kartoita tilanne.
 - 3- Kutsu tarvittaessa apua toiselta henkilöltä tai soittamalla 112.
 - 4- Ole rauhallinen ja realistinen tilanteessa.
 - 5- Jätä uhkaavalle tilaa ja anna hänen säilyttää reviirinsä.
 - 6- Puhu selkeästi, lyhyesti ja myötäilevästi, vältä tuijottamista.
 - 7- Pidä kädet näkyvissä.
 - 8- Älä vähättele uhkaajaa tai tilannetta.
 - 9- Ole mieluummin joustava kuin jyrkkä.
 - 10- Älä käännä selkäsi uhkaajalle.
 - 11- Vältä äkkinäisiä liikkeitä.
 - 12- Älä provosoidu äläkä provosoi uhkaajaa.
 - 13- Mikäli tilanne kiristyy väkivaltaiseksi, soita hätänumeroon 112 ja pelasta mahdollisesti vaarassa olevat, varoita muita ja suojaudu.
-

Varkaus- tai ryöstötilanne

- 1- Pysy rauhallisena äläkä vastusta ryöstäjää
- 2- Älä leiki sankaria
- 3- Paina ryöstäjän tuntomerkit mieleesi
- 4- Kiinnitä huomiota pakotapaan ja mahdollisiin apureihin
- 5- hälytä apua heti, kun sen voi tehdä turvallisesti.



Hyvä tietää

Opintoseteli

Meän Opistossa on käytössä opintoseteliavustus, jolla saa kerta-alennuksen kurssimaksuista. Sitä voivat saada Pellon ja Ylitornion väestörekisteriin merkityt seniorit, eläkeläiset, työttömät tai muut alhaisen peruskoulutuksen omaavat opiston opiskelijat sekä maahanmuuttajat. Lukuvuonna 2025-2026 opintoseteliavustus jaetaan niiden kohde-ryhmän opiskelijoiden kesken, jotka ovat toimittaneet hakemuksen opiston toimistoon 30.09.2025 mennessä. Opintosetelialennus vähennetään laskun loppusummasta

Kokeilukerta

Opiskelija voi osallistua 5 euron kokeilukertamaksulla tietyille kursseille. Opiskelija varaa tasarahan, jonka antaa opettajalle ja kirjaa nimensä, puhelinnumerosa ja päivämäärän kertamaksulomakkeelle. Jos hän päättää jatkaa ko. kurssilla, hänelle hyvitetään kertamaksut varsinaisesta kurssimaksusta. Opettaja saa kertamaksulomakkeita toimistoista.

Liikunta- ja kulttuurisetelit

Meän Opisto ottaa vastaan liikunta- ja kulttuuriseteleitä (Smartum, ePassi, Edenred, Eazybreak). Maksut hoidetaan Ylitornion toimiston kautta ennen laskutuksen aloittamista viimeistään 14.10.2025 mennessä.

Opistopassi

Opiskelija voi halutessaan ostaa opistopassin, jos aikoo osallistua useammalle kurssille. Opistopassin hinta on 160 €, ja se kattaa kurssimaksuja enintään 220€ saakka. Mikäli kurssimaksujen yhteissumman ylittää 220€, ylimenevä osuus laskutetaan.

Opistopassista huolimatta opiskelijan tulee **ilmoittautua normaalisti kaikille kursseille**, joille haluaa osallistua. Opiston toimisto kuittaa opistopassiin kuuluvat kurssit **maksetuiksi ennen laskutusta**.

