



Kauhajoen

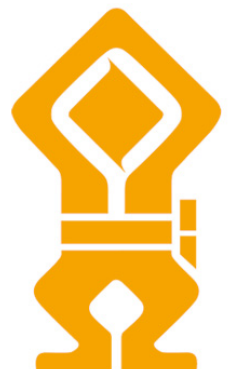
KANSALAI SOP ISTO

Suupohjan kokoinen

ISOJOKI - KARIJOKI - KAUHAJOKI - TEUVA

Opettajain opas

2025 - 2026



Sisällysluettelo

Yhteystiedot	2
Päätoiminen henkilöstö	3
Kuntien yhdyshenkilöt	3
Kauhajoen kansalaisopisto	4
Lukuvuoden aikataulu	4
1. Hellewi	5
2. Päiväkirja	6
3. Ennen opetuksen alkua	6
4. Kurssin alussa ja aikana	7
5. Kurssin loputtua	7
6. Henkilötiedot, palkanmaksu	8
7. Työsuhteen ehdot	8
8. Sairastuminen, muu poissaolo	8
9. Matkalaskut	9
10. Vähimmäisopiskelijamäärän täytyminen	9
11. Ilmoittautuminen ryhmiin	9
12. Opettajan etu	9
13. Oppimateriaalit	10
14. Kurssien markkinointi	10
15. Opetustilat	10
16. Kurssien suunnittelu	11
17. Muuta tärkeää	11

Yhteystiedot

Kauhajoen kansalaisopisto
Topeeka 47 B-ovi
(entinen Koti- ja laitostalousoppilaitos)
61800 Kauhajoki
puh. 046 851 1942 (toimisto)

Asiakaspalvelua varten toimisto avoinna:
ma - to klo 9.00 - 16.00
pe klo 9.00 - 15.00

Heinäkuussa toimisto on suljettu.

Päätoiminen henkilöstö



Vs. opistojen rehtori Varpu Sankelo
040 184 0113
varpu.sankelo@kauhajoki.fi



Opistosihteeri Kaarina Tuomola
046 851 1942
kaarina.tuomola@kauhajoki.fi



Toimistosihteeri Theresa Salo
040 557 7911
theresa.salo@kauhajoki.fi



Taideaineiden opettaja Veera Aaltonen
Kuvataidekoulu, 046 851 3509
veera.aaltonen@kauhajoki.fi



Teknisten töiden opettaja Arto Kallionpää
Tekninen työ, 0400 516 585
arto.kallionpaa@kauhajoki.fi



Liikuntakoordinaattori Mari Kiukkonen-Gazdali
Liikunta ja tanssi, 040 485 0041
mari.kiukkonen-gazdali@kauhajoki.fi



Tekstiilityön kurssien suunnittelu Kirsi Harju
044 5455 811
kauhajoki@taitoep.fi

Kuntien yhdyshenkilöt



Karijoen kurssit: Soile Luoma
040 750 0699
luoma.soile@gmail.com



Isojoen kurssit: Tiina Pitkähöski
040 750 0984 (vain soitto)
tiina.pitkähöski@hotmail.com



Teuvan kurssit: Satu Hannula
046 850 7702
satu.hannula@teuva.fi

Kauhajoen kansalaisopisto

Kauhajoen kansalaisopisto on Kauhajoen kaupungin ylläpitämä oppilaitos, jonka toiminta perustuu lakiin vapaasta sivistystyöstä. Hallinnollisesti kansalaisopisto kuuluu hyvinvointipalveluiden palvelualueeseen.

Kauhajoen kansalaisopisto toteuttaa elinikäisen oppimisen periaatetta ja tarjoaa omaehtoisesta oppimisen ja harrastamisen mahdollisuuksia kaikille pohjakoulutuksesta riippumatta.

Opiston toiminta-alue ulottuu Isojoelle, Kauhajoelle, Karijoelle ja Teuvalle. Opetusta järjestetään laajasti haja-asutusalueilla. Yli 2000 opiskelijaa osallistuu opetukseen vuosittain. Tarjolla on yli 300 eri kurssia vuosittain.

Lukuvuoden aikataulu

Syyslukukausi alkaa 1.9.2025 (10 opetuskertaa)

Syysloma vko 42, 12. - 18.10.2025 (ei opetusta)

Kevätlukukausi alkaa 7.1.2026 (12 opetuskertaa)

Talviloma vko 9, 23.2. - 1.3.2026 (ei opetusta)

Pääsiäisloma 2. - 6.4.2026 (kiirastorstaina ei opetusta)

Syksyn ilmoittautuminen alkaa ma 18.8. klo 18.00

osoitteessa <https://uusi.opistopalvelut.fi/kauhajoki/fi/>

19.8. klo 9.00 alkaen netin lisäksi voi ilmoittautua myös toimistossa ja puhelimitse.



Opiston henkilöstö. Ylärivillä vasemmalta oikealle: Soile Luoma, Mari Kiukkonen-Gazdali, Tiina Pitkähkoski, Satu Hannula, Kirsi Harju. Alarivillä vasemmalta oikealle Arto Kallionpää, Kaarina Tuomola, Varpu Sankelo, Veera Aaltonen, Theresa Salo.

1. Hellewi

Opistossa on käytössä kurssinhallintaohjelma HelleWi. HelleWin käyttö on helppoa. Sähköisen päiväkirjan käyttö, opiskelijalistat ja tuntisuunnittelu onnistuvat kätevästi omalla tietokoneella, puhelimella tai muulla laitteella.

Hellewin kautta voit

- seurata kurssiesi ilmoittautumistilannetta,
- täyttää sähköistä päiväkirjaa,
- tulostaa tarvittaessa osallistujalistan ja päiväkirjan
- lähettää ryhmäsähköpostiviestin tai tekstiviestin ryhmällesi. (Hellewin kautta lähetetyt [tekstiviestit maksavat](#), joten malttia niiden käytössä.)

Ohjelman käyttöön tarvitset tunnuksen ja salasanan (saat ne toimistosta). Salasanan voit vaihtaa itse. HelleWiä voi käyttää Internet-selaimella osoitteessa <https://kauhajoki.opistopalvelut.fi> tai kännykkä- ja tablettisovelluksen kautta. Sovellus löytyy Google Play -kaupasta ja Applen App Storesta hakusanalla Hellewi.

Toimistosta saa tarvittaessa opastusta Hellewin ja sähköisen päiväkirjan käyttöön.

Hellewi-viestit on tarkoitettu omaan kurssiin liittyvistä asioista tiedottamiseen. Niitä ei saa käyttää oman firman, oman toiminimen tai toisen opiston palveluiden markkinointiin.

Mikäli perustat Whatsapp-ryhmän kurssillesi, muista pyytää jokaisen kurssilaisen suostumus ryhmään liittämiseksi.



2. Päiväkirja

Päiväkirja on tärkein opistodokumentti. Päiväkirja täytetään sähköisesti HelleWi-ohjelmalla.

- Täytä päiväkirja huolellisesti siinä olevien ohjeiden mukaisesti.
- Kirjaa läsnäolijat ja tunnilla käsitellyt asiat.
- Mikäli pidät useampaa kurssia, jokaiselle kurssille täytetään oma päiväkirja.

Käytämme sähköistä päiväkirjaa, mutta poikkeustapauksissa toimistosta saa paperisen päiväkirjan. Paperinen päiväkirja palautetaan allekirjoitettuna toimistoon heti kurssin loputtua. Sähköistä päiväkirjaa ei tarvitse tulostaa, palauttaa tai allekirjoittaa.

Opettajan velvollisuus on pitää päiväkirja ajan tasalla!

Päiväkirjaan on merkitty kurssien enimmäistuntimäärä eli tuntimäärä, josta maksetaan palkka. Mahdollisilta ylittäviltä tunneilta ei makseta palkkaa (poikkeuksena 2. sairauslomakerasta alkaen korvauskerrat). Opetusryhmän (esim. teatteri, kuoro, yhtye), jonka toimintaan esiintyminen olennaisesti kuuluu, opetustunnit voivat sisältää yhden esiintymisen. Sähköiseen päiväkirjaan voit myös halutessasi suunnitella etukäteen opetusaiheet.



3. Ennen opetuksen alkua

Ennen opetuksen alkua opettajan tehtävänä on:

- perehtyä opettajan oppaaseen
- antaa tarvittaessa toimistoon henkilö- ja yhteystiedot sekä opintotodistuskopiot palkan määrittelyä varten
- pyytää toimistolta tunnukset HelleWi-kurssinhallintaohjelmaan
- tarkistaa ja allekirjoittaa työsopimus ja palauttaa se toimistoon
- toimittaa toimistoon pankkiyhteystiedot
- perehtyä sähköiseen päiväkirjaan HelleWi-kurssinhallintaohjelmassa (tai pyytää paperinen päiväkirja)
- huolehtia riittävän ajoissa, että tietää:
 - missä tilassa oman kurssin tunnit pidetään,
 - miten sinne löytää ja
 - mistä saa avaimen
- varmistaa, että luokkatilassa on tarvittava välineistö ja laitteiden käyttö onnistuu

4. Kurssin alussa ja aikana

Tänäkin syksynä / ensi keväänä opiston opiskelijoina aloittaa uusia kurssilaisia, joille opiston käytännöt saattavat olla vieraita. Kurssin aluksi on hyvä esittäytyä kaikille sekä kertoa kurssin käytännöistä. Opiskelijoille on hyvä korostaa, että kurssilta poisjäänti tai laskun maksamatta jättäminen **EI OLE** peruutus. Kurssiperuutukset tehdään **AINA** toimistoon. Pitkän kurssin voi perua maksutta vielä 1. kokoontumiskerran (tutustumiskerran) jälkeen. Lyhytkurssi täytyy perua etukäteen.

Opettajan tehtävänä on:

- huolehtia, että sähköinen päiväkirja on palkanmaksua varten ajan tasalla aina kuukauden lopussa
- merkitä päiväkirjaan kokoontumiskerralla läsnä olleet opiskelijat ja käsitellyt asiat
- huolehtia, että jokainen oman kurssin opiskelija on ilmoittautunut kyseiselle kurssille
- pitää kännykkä päällä ja seurata sitä silloin tällöin ensimmäisen ja tarvittaessa toisenkin kokoontumiskerran aikana, jotta opettajaan saadaan tarvittaessa yhteys (esim. uudet opiskelijat tai myöhässä olijat)
- aloittaa oppitunnit täsmällisesti ohjelmassa esitettynä kellonaikana
- esitellä opetuksen tavoitteet ja keskeiset sisällöt kurssilaisille
- ilmoittaa opetustuntien muutokset ja peruutukset opiston toimistoon
- pitää sähköinen päiväkirja ajan tasalla (tai palauttaa paperinen päiväkirja täytettynä toimistoon heti kurssin päättymisen jälkeen)
- huolehtia työvälineiden ja työtilojen kunnosta ja tehdä mahdolliset korjausehdotukset toimistoon
- kertoa opiskelijoille nettipalautteen antamismahdollisuudesta
- ilmoittaa sijaisen tarpeesta ajoissa toimistoon
- ilmoittaa toimistoon, mikäli näyttää siltä, että opintoryhmän minimiopiskelijamäärä alittuu pysyvästi
- osallistua erilaisten tapahtumien ja näyttelyiden valmistamiseen (mm. kevätnäyttely)

5. Kurssin loputtua

Opettajan tehtävänä on:

- palauttaa mahdollinen paperinen päiväkirja toimistoon välittömästi viimeisen opintokerran jälkeen
- palauttaa kuitatut avaimet
- palauttaa toimistoon opiston hankkimat oppikirjat ja muut käytössä olleet oppimateriaalit ja opetusvälineet

6. Henkilötiedot, palkanmaksu

Palkanmaksun perusyksikkönä on 45 min. mittainen oppitunti. Kaksoistunteja pidempien opetuskertojen tuntien välillä on hyvä pitää taukoja.

Taukoja ei lasketa opetustunteihin. Oppitunnin pituus on 45 minuuttia, mutta tuntipalkka maksetaan 60 minuutilta, joten tämä sisältää jo oppitunnin valmistelun ja jälkikäteistyön eikä näistä makseta ylimääräistä korvausta.

Palkanmaksua varten tarvitaan uusien opettajien henkilötiedot, koulutustiedot ja tilinnumero. Tiedot voi toimittaa toimistoon sähköpostilla, puhelimitse tai käymällä paikan päällä. Verokorttia ei tarvitse enää toimittaa, palkanlaskenta saa tiedot suoraan verottajalta.

Tuntiopettajien palkka maksetaan kerran kuussa jälkikäteen seuraavan kuukauden lopussa. Paperisia palkkalaskelmia ei lähetetä, palkkaerittely näkyy nettipankissa verkkopalkkaosiossa (Maventa). Palkanmaksua varten opettajan tulee täyttää sähköistä päiväkirjaa.

Jos opettajan opettamalla opintopistekurssilla vähintään yksi osallistuja suorittaa opintopisteitä, maksetaan opettajalle 5 % korotettua palkkaa kurssin ajalta. Jos opintopisteiden suorittaja keskeyttää kurssin tai opintopisteiden suorittamisen, opettajan 5 % palkkaetu päättyy. Opettaja on velvollinen ilmoittamaan tästä toimistoon.

7. Työsuhteen ehdot

Noudatettavan työehtosopimuksen (OVTES 2018–2019, osio F, LIITE 12) mukaan tuntiopettajan palkkaus määräytyy suoritettujen tutkinnon mukaan. Lain edellyttämä lomakorvaus ja lomarahat maksetaan heille, jotka ovat siihen oikeutettuja.

Opistossa ovat käytössä seuraavat palkkaluokat (1.2.2025): (a) 27,74, (b) 29,22 ja (c) 30,82. Pääsääntöisesti palkkaa korottavat yliopistollinen loppututkinto (c), ammattikorkeakoulututkinto (b) ja opettajankelpoisuus (+ 10%).

8. Sairastuminen, muu poissaolo

Jos sairastut, ilmoita siitä **välittömästi** opiston toimistoon puh. 046 851 1942. Yhtä sairastumiskertaa ei tarvitse korvata (jos kuitenkin haluat korvata kerran, siitä ei makseta palkkaa). Opettaja voi olla sairauslomalla 3 peräkkäistä sairauspäivää omalla ilmoituksella (viikonloppu ja vapaapäivät lasketaan mukaan). 4. ja 5. päivästä tarvitaan terveydenhoitajan todistus ja 6. sairauspäivästä eteenpäin lääkärintodistus.

Muut kuin sairauspoissaolot sovitaan etukäteen toimiston ja kurssilaisten kanssa. Nämä poissaolot korvataan aina täysimääräisinä.

9. Matkalaskut

Matkalaskut toimitetaan opiston toimistoon kahden kuukauden välein. Kaksi kuukautta ei välttämättä tarkoita kalenterikuukausia vaan se lasketaan ensimmäisestä opetuskertamatkasta esim. 10.9. – 10.11. Jos matkoja jää muutama, jotka ovat yli kahden kuukauden rajan, niistä tehdään oma matkalasku. Matkalaskuja ei toimiteta toimistoon etukäteen vaan sitten vasta, kun matkat on tehty. Matkalaskulomakkeen voi toimittaa toimistoon sähköpostin liitteenä tai paperisena. Hätätapauksessa hyvälaatuinen valokuva lomakkeesta käy tai tietojen lähettäminen sähköpostilla. Pääasia, että tiedot tulevat ajallaan. Matkalaskulomake löytyy osoitteesta <https://kauhajoki.fi/hyvinvointi-ja-vapaaaika/kansalaisopisto/opettajalle/> Toimistosta voi aina kysyä neuvoa. Tyhmiä kysymyksiä ei ole.

Matkakorvaus on 0,59 € / km ja omavastuu edestakaisesta matkasta on 12 km. Vuoden vaihteessa maksetaan vuoden viimeiset matkat eli matkalaskuja ei venytetä vuodenvaihteen yli vaikka kaksi kuukautta ei tulisikaan täyteen. Seuraavan vuoden puolella ei enää makseta edellisen syksyn matkoja.

10. Vähimmäisopiskelijamäärän täytyminen

Opettajan tulee ennen ensimmäistä kokoontumiskertaa tarkistaa HelleWistä (tai toimistosta) ennakoilmoittautujien määrä. Kaikille ryhmille on määriteltä oma vähimmäisopiskelijamäärä, joka yleisimmin on 7 opiskelijaa.

Jos minimi ei tule täyteen, ota yhteyttä toimistoon. Jos kurssilaisten aktiivisuus hiipuu pitkällä kurssilla ja tippuu kolmeen kurssilaiseen kolme viikkoa peräkkäin, kurssi voidaan keskeyttää opiston toimesta.

11. Ilmoittautuminen ryhmiin

Pääsääntöisesti opiskelijat ilmoittautuvat kursseille ennakoon.

Mikäli ryhmässä on opiskelija, jonka tiedot puuttuvat päiväkirjasta, pyydetään häntä ilmoittautumaan netissä <https://uusi.opistopalvelut.fi/kauhajoki/fi/> tai soittamaan opiston toimistoon. Opiskelija ei voi ilmoittautua kurssille, jos hänellä on maksamattomia kurssimaksuja.

12. Opettajan etu

Lukuvuoden aikana yli 20 oppituntia Kauhajoen kansalaisopistossa opettava saa osallistua maksutta yhdelle opiston normaalille (ei yksilöopetus) kurssille. Opettaja ilmoittautuu normaalisti kurssille.

Jos osallistut jollekin tässä tarkoitetulle kurssille, ilmoita asiasta välittömästi ilmoittautumisesi jälkeen toimistoon, jottei sinua turhaan laskuteta.

13. Oppimateriaalit

Opiskelijat hankkivat pääsääntöisesti oppimateriaalit itse. Sähköisiä materiaaleja esim. sähköpostitse lähetettäviä oppimateriaaleja kannattaa hyödyntää. Kopioithan säästeliäästi tarpeellisen määrän kaksipuoleisia kopioita.

Kopioida voit Opintolassa ja opiston toimistossa (Topeeka 47 B). Tunnukset saat toimistosta. Kohtuullinen määrä kopioita on n. 10 kpl / opiskelija / lukukausi. Suurempien määrien kopioinnista sovitaan laskutus erikseen.

14. Kurssien markkinointi

Kurssien markkinointi on tärkeää. Tässä toivomme opettajien olevan aktiivisia. Markkinointikanavana toimivat esim. kansalaisopiston Facebook mutta myös opettajien omat kanavat ja puskaradio.

Opettaja voi kurssinsa markkinoimiseksi esim. lähettää toimistoon kuvan tai kuvia kursista ja haluamansa mainostekstin Facebookiin laitettavaksi. Erityisesti toivoisimme kurssin aikana otettuja kuvia, joissa näkyy, mitä kurssilla tehdään. Kuvista on suotavaa rajata pois henkilöiden kasvot eli kuvata voi esim. käsiä, jolloin tekeminen korostuu.



15. Opetustilat

Opintoryhmä on yhteisesti vastuussa järjestyksen säilymisestä. Huolehdiathan opettajana, ettei koulujen tiloista lainailla tavaroita. Mikäli vaihdat luokassa huonekalujen järjestystä, palauta ne ennalleen tuntisi jälkeen. Tarkista luokasta lähtiessäsi, että koneista on virrat sammutettu (HUOM! mm. kouluilla voi olla käytäntönä, että tietokoneilta vain kirjaututaan ulos sammuttamatta niitä, varmista asia etukäteen.), ikkunat suljettu, valot sammutettu ja ovi lukossa. Kouluilla jätetään ulkokengät tuulikaappiin / eteiseen.

Opiston toimistosta kuitatut avaimet tulee palauttaa kurssin päättyttyä.

16. Kurssien suunnittelu

Otamme vastaan úusia kurssi-ideoita läpi lukuvuoden. Kun suunnittelet kursseja, otsikoi innostavasti ja kuvaavasti, laadi kurssikuvaus selkeästi, ytimekkäästi ja kiinnostavasti. Kursin otsikko ja sisältökuvaus ovat kurssisi mainos. Tarjoathan uusia kursseja rohkeasti!

Suunnittele rohkeasti myös opintopistekursseja. Apua ja opastusta saat toimistosta.

Kursseja voi suunnitella suoraan Hellewiin tai käyttää kurssisuunnittelulomaketta. Kurssien suunnittelussa on hyvä ottaa huomioon mahdollinen tauotus. Varsinkin viikonloppukursseilla on tarpeen tauottaa opetusta. [Taukoja EI lasketa mukaan kokoontumiskerran opetustuntimäärään / keston.](#)

Kansalaisopiston kurssit on mahdollista suunnitella joko lähiopetuksena tai etäopetuksena. Etäopetuskurssit voivat olla reaaliaikaista opetusta eri välineiden avulla (esim. Google Meets, Whatsapp, Zoom) tai verkkokursseja eli opetus ja materiaalit ovat vain verkossa.

Oleellisinta etäopetuksessa on aina vuorovaikutteisuus - opettaja opettaa ja antaa tehtäviä sekä seuraa oppimisprosessia. Opettaja tukee eri tavoin opiskelijan oppimista em. opetus-tapojen lisäksi myös puhelimitse ja erilaisilla tarvikepaketeilla. Opiskelijat saavat palautetta työskentelystään. Lähiopetuksena suunniteltu kurssi on mahdollista esim. poikkeusolojen tms. johdosta muuttaa etäopetuksesi. Toimistosta saa apua.

17. Muuta tärkeää

Teuvalaiset, kauhajokiset, isojokiset ja karijokiset työttömät saavat osallistua maksutta Kauhajoen kansalaisopistossa lukuvuonna 2025 - 2026 oman valinnan mukaan yhdelle korkeintaan 60 euron hintaiselle kurssille. Edun saa **VAIN** toimittamalla toimistoon työttömyyden vahvistavan dokumentin **HETI** ilmoittautumisen jälkeen.

Kauhajoen kansalaisopisto on mukana Ystäväkorttitoiminnassa. Ystäväkorttitoiminnassa kehitysvammaisen henkilö maksaa itse oman kurssimaksunsa ja hänen tukihenkilönsä / avustajansa pääsee samalle kansalaisopiston normaalille kurssille maksutta. Tukihenkilö / avustaja on osallistumisen mahdollistaja. Tukihenkilö ilmoittautuu ja näyttää Ystäväkortin opettajalle kurssin alussa. Opettaja ilmoittaa asiasta toimistoon.

Toimiston kautta opiskelijat voivat pyynnöstä saada kurssin osallistumistodistuksen. Todistus annetaan vähintään 2/3 läsnäolosta.



Kauhajoen

KANSALAI SOPISTO

Suupohjan kokoinen

ISOJOKI - KARIJOKI - KAUHAJOKI - TEUVA

Yhteystiedot

Kauhajoen kansalaisopisto
Topeeka 47 B-ovi
(entinen Koti- ja laitostalousoppilaitos)
61800 Kauhajoki
puh. 046 851 1942 (toimisto)

Asiakaspalvelua varten toimisto avoinna:
ma - to klo 9.00 - 16.00
pe klo 9.00 - 15.00

Heinäkuussa toimisto on suljettu.

www.kauhajoki.fi/kansalaisopisto



kauhajoen kansalaisopisto



kauhajoenkansalaisopisto