

# Ohjeistus perusopetuksen kouluille suunnittelua ja toteuttamista varten

(Päivitys 17.4.2024)

## 1. Viralliset koulupäivät ja niiden pituudet

- Kaikissa kouluissa noudatetaan sivistyslautakunnan hyväksymiä koulupäiviä.
- Lautakunnan hyväksymistä koulupäivistä voidaan poiketa vain lukuvuosisuunnitelmaan merkittyjen päivien osalta. Kyseisiä koulupäiviä voi lukuvuodessa olla yhteensä yksi (1).
- Muiden kuin lautakunnan hyväksymien koulupäivien osalta koulut vastaavat oppilaiden kuljetusjärjestelyistä.
- Koulupäivien pituutta voidaan lyhentää enintään kuutena (6) koulupäivänä lukukausien alkaessa ja päättyessä. Koulupäivää lyhennettäessä päivän pituus tulee olla vähintään 4 tuntia.
- Mikäli lukukauden päätöspäivä on muu arkipäivä kuin lauantai, oppilaan koulupäivän tulee olla vähintään kolme (3) tuntia.
- Teemapäivät kirjataan lukuvuosisuunnitelmaan. Niiden pituus on vähintään 4 tuntia. Teemapäiviä voi olla enintään 4 päivää lukuvuodessa.
- Koulujen yhteissuunnittelun ja opettajien koulutusten vuoksi jokaisen koulun opetus pyritään päättämään jokaisen työviikon tiistaina klo 14.00 mennessä.

**HUOM!** Kouluilla on mahdollisuus käyttää yhteensä kaksi lyhennettyä työpäivää koulujen kehittämiseen ja opettajien koulutustilaisuuksiin. Koulupäivä voi kaikilta oppilailta päättyä tällöin aikaisintaan klo 12.00. Opettajien opetustuntien ulkopuolinen aika näinä päivinä vähennetään YS-ajan vuotuisesta määrästä. Kehittämispäivät tulee merkitä koulun lukuvuosisuunnitelmaan ja päivien ohjelma tulee olla lukuvuosisuunnitelman liitteenä.

## 2. Koulutyön jakaminen

- Kaikki koulun toimintaan liittyvä työ on pyrittävä jakamaan mahdollisimman tasapuolisesti koulun opettajien kesken.
- Opettajien viikoittainen opetustuntimäärä on suunniteltava niin, että osallistuminen koulun kehittämiseen ja muihin virkaehtosopimuksen mukaisiin työtehtäviin on mahdollista ja kokonaistyökuorma ei kasva kohtuuttomaksi (jaksamisen ja kehittämisen esteeksi).
- Koulun rehtori voi määrätä opetustunteja ainoastaan oman koulunsa opettajille. Mikäli koululla on tarvetta palkata toisen koulun opettaja koko lukuvuodeksi, asiasta on sovittava yhteisesti rehtoreiden ja sivistysjohtajan kanssa.

### 3. Virkaehtosopimuksen mukainen yhteissuunnittelutyöaika (YS – aika)

Vuotuinen YS-aika on rehtorin ja opettajien yhdessä suunniteltava etukäteen (painopistealueet, resursointi, toteuttaminen) ja YS-ajan käyttöä seurataan.

YS-aika ei koske sivutoimisia tuntiopettajia eikä enintään viiden koulupäivän pituisessa palvelussuhteessa olevia määräaikaista opettajia.

Viikoittaiset YS-kokoukset eivät ole järjestelmän tarkoitus. Lukujärjestykseen varattu YS-aika kuitenkin mahdollistaa käytännön yhteistyön tarvittaessa.

HUOM: Tähän varattua aikaa ei tarvitse joka viikko käyttää kokonaan, jos yhteisiä asioita ei ole.

Esimerkkejä YS-ajan käyttämisestä:

- yhteistyö oppilaiden huoltajien kanssa
- koulun kasvatustyön suunnittelu
- koulun toimintaan liittyvien tapahtumien, juhlien, retkien ym. yhteissuunnittelu
- yhteistyö muiden koulujen ja päiväkotien opettajien kanssa
- yhteistyö oppilasasioissa koulupsykologin, koulukuraattorin, terveydenhuoltohenkilöiden tai muiden viranomaisten kanssa
- kahden tai useamman opettajan yhteistyönä tapahtuva opetuksen suunnittelu, mikä ei ole omien oppituntien suunnittelutyötä. (HUOM: Monialaiset oppimiskokonaisuudet edellyttävät oman opetuksen suunnittelun lisäksi myös opetuksen yhteissuunnittelua, joka on YS-aikaa)
- vaikka yhteissuunnittelun tarkoituksena on koulun yhteisvastuullinen kehittäminen, niin opettaja voi YS-ajan puitteissa yksinäänkin tehdä koulun toiminnan kehittämiseen liittyviä suunnittelu- ja valmistelutöitä
- muu rehtorin määräämä koulun kehittämistyö

Tyypillisiä YS-aikaan kuuluvia tehtäviä ovat

- opettajainkokoukset, YS-palaverit, nivelpalaverit, tiimipalaverit tms.
- arviointikeskustelut
- pedagogisten asiakirjojen täyttäminen
- koulun lukuvuosisuunnittelu
- koulukohtainen kehittämistyö
- oppilaiden tukeen ja eriyttämiseen liittyvä yhteissuunnittelu
- vanhempainillat ja –vartit
- Wilma-viestintä
- erityinen yhteydenpito vanhempien kanssa
- yhteistyö oppilashuoltoryhmäläisten kanssa
- yhteydenpito viranomaisiin ja muihin yhteistyötahoihin
- kehityskeskustelut ja niihin valmistautuminen
- projektit ja kyselyt, joita ei korvata erikseen
- työsähköpostin lukeminen ja kirjoittaminen
- työnohjaus

YS-aikaan eivät kuulu:

- omien oppituntien suunnittelu, valmistelu ja jälkityö
- oppilaiden arviointi
- muiden sopimusmääräysten perusteella korvattavat tehtävät (esim. musiikkiesitysten hoito, luokanohjaajan tehtävät, kirjasto, välineiden huoltaminen)
- koulukohtaisilla korvauksilla tai muuten korvattavat tehtävät

- opettajatyöpäivät eli VESO-päivät
- tehtävät, joita varten opettaja on vapautettu tavanomaisesta opetustyöstään
- välitunti on osa oppituntia, josta opettajalle maksetaan palkka, joten välituntien aikana tehtyä työtä ei voi lukea YS-aikaan kuuluvaksi
- yhteiset tapahtumat, opintoretket ja leirikoulut
- koulutukset eivät ole YS-aikaa, vaan kuuluvat veso-aikaan.

#### 4. Opetustyön ulkopuolisista tehtävistä maksettavat korvaukset

- Sivistystoimialan perustamien työryhmien jäsenille maksetaan korvaus kokouksista, jotka pidetään selkeästi lukujärjestykseen merkittyjen oppituntien ulkopuolella.
- Virkaehtosopimuksessa määritellyt korvaukset opettajille määrättyjen vastualueiden hoidosta on huomioitu koulun tuntikehyksessä.

#### 5. Koulutus ja kurssit

- Mikäli työnantaja/koulun rehtori pitää täydennyskoulutukseen osallistumista opettajan virkatehtävien kannalta välttämättömänä, hän määrää opettajan osallistumaan koulutukseen KVTES, liite 16:ssa tarkoitetulla matkamääräyksellä. Palkka maksetaan opettajalle OVTES:n mukaisesti ja matkakustannukset sekä päivärahat KVTES, liite 16:n mukaisesti. Matkalasku on esitettävä kahden kuukauden kuluessa.
- Mikäli työnantaja/koulun rehtori ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, hän voi siitä huolimatta oikeuttaa opettajan osallistumaan koulutukseen. Tällöin opettajalle voidaan myöntää hakemuksesta virkavapaata täydellä palkalla, osapalkkaisena tai palkattomana. Lisäksi työnantaja voi osallistua matkakustannusten korvauksiin ja muihin koulutuskustannuksiin.
- Jos koko päivän kestänyt koulutus ylittää päivittäisen säännöllisen työajan, ei tämä muodosta perustetta lisätyö- tai muihin vastaaviin korvausvaatimuksiin.
- Koulutukseen osallistumisesta ja kustannuksia koskevista järjestelyistä ja ehdoista keskustellaan ja sovitaan aina koulun rehtorin kanssa ennen koulutuksen alkua.

## 6. Opettajan vapautuessa omista oppitunneistaan

Jos opetettava ryhmä on esimerkiksi:

- Oman luokanopettajan/luokanohjaajan opetuksessa
- Leirikoulussa tai opintoretkellä
- TET-jaksolla.

Opettajan tulee olla työnantajan käytettävissä vapautuvien oppituntien ajan muihin rehtorin määräämiin työtehtäviin.

## 7. Opintoretket, leirikoulut ja kansainväliset yhteistyöprojektit

- Opintoretket ja leirikoulut on merkittävä koulun lukuvuosisuunnitelmaan.
- Opintoretken tai leirikoulun suunnitteluun ja toteutukseen osallistuminen on opettajalle vapaaehtoista.
- Lukuvuosisuunnitelmaan merkitty opintoretki tai leirikoulu on samalla niihin osallistuville opettajille virkamatkamääräyksen perusta. Annettava virkamatkamääräys tuo oikeuden päivärahaan.
- Opintoretken tai leirikoulun rahoituksesta ovat vastuussa oppilaiden vanhemmat.
- Koulun on kuitenkin oltava selvillä rahoituksen karttumisesta ja kirjanpidosta.
- Comenius-, Erasmus-, ym. kansainvälisiin yhteistyöhankkeisiin osallistuminen on opettajalle vapaaehtoista. Matka- ja majoituskulut sekä mahdolliset päivärahat maksetaan projektimäärärahoista siten kuin niistä etukäteen rehtorin kanssa sovitaan.

## 8. Harkinnanvaraisten virkavapaiden myöntäminen koulujen henkilöstölle

### 8.1. Lyhyet harkinnanvaraiset virkavapaat

Periaatteita noudatetaan myönnettäessä harkinnanvaraisia virkavapaita yksityisasioiden vuoksi. Harkinnanvaraisella virkavapaalla tarkoitetaan sellaisia virkavapaita, joita työnantaja ei ole lain tai sopimusmääräyksen perusteella velvollinen myöntämään.

Mikäli virkavapautta haetaan yksittäisinä päivinä, noudatetaan alla olevaa ohjetta. (Konsernijaoston päätös 9.3.2009).

PALKATTOMAT PVT	POIS PALKASTA
1	1
2	2
3	3 + 1 viikonlopun päivä
4	4 + 1 viikonlopun päivä
5	5 + 2 viikonlopun päivä

Jos palkaton virkavapaa ennen koulun lyhytaikaista lomaa kestää yli viikon, palkan maksaminen edellyttää, että työpäiviä ennen ja/tai jälkeen lyhytaikaista lomaa on yhteensä vähintään 15 päivää. Tarkoituksena on, että tosiasiallisesti yhtenäistä vapaata ei keskeytetä koulun lyhytaikaisen loman ajaksi.

**HUOM!** Mikäli opettajalla on tarvetta käyttää opetuksettomia työpäiviä osana lyhyitä virkavapaita, tulee hänen sopia tästä aina erikseen koulun rehtorin kanssa. Työnantajalla on oikeus määrätä opettaja tulemaan töihin opetuksettomana päivänä, mikäli siihen on olemassa hyvin perusteltu syy.

## 8.2. Pidemmät harkinnanvaraiset virkavapaat

Mikäli anotaan harkinnanvaraista palkatonta virkavapautta koko lukuvuodeksi, on se anottava ajalle 1.8.-31.7. Raskaus- ja vanhempainvapaisissa sekä hoitovapaisissa toimitaan OVTES:n mukaisesti. Lukukauden palkaton virkavapaa anotaan 1.1.-30.6. tai 1.8.-31.12.

- myös pidemmät virkavapaat tulee aina anoa yhdenmittaisina
- mikäli virkavapaa anotaan edellä olevista ohjeista poiketen, anomus palautetaan ja kehoitetaan hakijaa anomaan ohjeiden mukaisesti. Mikäli anoja ei tähän suostu, virkavapaa-anomus hylätään.
- jos virkavapaa on alle lukuvuoden mittainen ja yli 60 päivää, eikä sitä ole anottu laskennallisen vuosiloman alkuun asti, tehdään kesäkuun palkasta vähennys OVTES:n mukaisesti.

### *Pitkät virkavapaa/työlomat*

**Päättävän viranomaisen tulee noudattaa vapaata myöntäessään seuraavia ohjeita:**

**1) Raision kaupungin toiseen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen** valitulle voidaan myöntää harkinnanvaraista palkatonta virka-/työvapautta enintään mahdollisen koeajan ajaksi.

**2) Raision kaupungin toiseen määräaikaiseen palvelussuhteeseen** valitulle voidaan myöntää harkinnanvaraista palkatonta virka-/työvapautta pääsääntöisesti vuodeksi kerrallaan enintään kahden vuoden ajaksi. Määräajasta voidaan poiketa vain, jos siihen on työssä pätevytyymiseen liittyvä perusteltu syy, pakottava perhesyy tai tehtävästä on saavutettavissa olennaista hyötyä kaupungin palvelussuhteen hoitamisessa.

**3) Muissa tapauksissa** voidaan myöntää harkinnanvaraista palkatonta virka-/työvapautta enintään vuoden ajaksi. Määräajoista voidaan poiketa vain, jos siihen on työssä pätevytyymiseen liittyvä perusteltu syy, pakottava perhesyy tai tehtävästä on saavutettavissa olennaista hyötyä kaupungin palvelussuhteen hoitamisessa. Harkinnanvaraisia virka-/työvapaita myönnettäessä tulee harkita, voidaanko virka-/työvapaan myöntämistä työtehtävien hoidon kannalta pitää mahdollisena vai ei.

## 8.3. Vuorotteluvapaa

- Vuorotteluvapaa perustuu vapaaehtoisuuteen, eikä ole subjektiivinen oikeus.
- Tilalle on palkattava työtön työnhakija vastaavaksi ajaksi, muttei välttämättä samaan tehtävään.
- Vuorotteluvapaan kesto vähintään 100 päivää, enintään 180 päivää.

#### 8.4. Opinto- ja hoitovapaa

- Opinto- ja hoitovapaan suhteen toimitaan ao. lakien mukaisesti.
- Hoitovapaata voi saada korkeintaan kaksi jaksoa.

#### 8.5. Sijaisen palkkaaminen

- Sijainen palkataan ensisijaisesti myönnetyn virkavapauden ajalle osuville koulupäiville.
- Lukukauden tai sitä pidempien sijaisuuksien osalta voidaan sijaisen virkamääräys tehdä myös osittain koulujen loma-ajalle.
- Hankerahoituksella palkattavat opettajat palkataan hankkeen toiminta-ajan puitteissa.

#### 8.6. Opettajien opetuksettomat työpäivät

- Opetukseton päivä on opettajan palkallinen työpäivä. Sen aikana opettajaa koskevat opetusta lukuun ottamatta kaikki muut virkaan kuuluvat työtehtävät ja velvollisuudet.
- Jos opettajan läsnäoloa edellytetään opetuksettomana päivänä, tulee rehtorin ilmoittaa opettajalle vähintään noin kahta viikkoa aikaisemmin.
- Mikäli opettaja ei ole tavoitettavissa opetuksettomana päivänä, tulee hänen anoa virkavapaata kyseiselle päivälle.

#### 9. Opettajien mahdollisesta sivutoimesta ilmoittaminen

Opettajalla on velvollisuus tehdä sivutoimi-ilmoitus, mikäli hän toimii säännöllisesti toisen työnantajan palveluksessa.

Toisen työnantajan palveluksessa tehtävästä työstä riittää kaupungin sääntöjen mukaan sivutoimi-ilmoitus, mikäli työ tehdään kokonaisuudessaan työntekijän virallisen työajan ulkopuolella ja työ ei ole ns. kilpailevaa työtä Raision kaupungille tehtävän työn kanssa.

Työntekijän tulee anoa toisen työnantajan palveluksessa tehtävää työtä varten sivutoimilupaa, mikäli hän joutuu tekemään työtä osittain työaikana tai toisen työnantajan palveluksessa tehtävä työ katsotaan olevan ns. kilpailevaa työtä Raision kaupungille tehtävän työn kanssa.

#### 10. Opettajien palkkatietolomakkeiden täyttäminen

- Opettajien palkkatietolomakkeiden tulee olla valmiina 31.8. mennessä.
- Muutosten tekeminen ja niitä koskevan tiedon välittäminen palkkoihin tehdään asianomaisen palvelusihteerin välityksellä.
- Rehtori ja opettaja tarkastavat yhdessä palkkatietolomakkeiden tiedot ja sen jälkeen tiedot tallennetaan primukseen.
- Muutokset TVA-maksuperusteissa vaikuttavat palkanmaksuun seuraavasta kuukaudesta alkaen.
- Koulujen lukuvuoden aikana tekemät muutokset opettajien palkkatietoihin tulee aina ensisijaisesti ilmoittaa asianomaiselle palvelusihteerille.

## 11. Opettajien suunnittelu- ja koulutuspäivien (VESO) järjestäminen

- Opettajatyöpäivien koulutuksiin on uuden virkaehtosopimuksen käytettävissä yhteensä 3 koulutuspäivää lukuvuoden aikana.
- Mikäli opettaja ei voi perustellusta syystä osallistua yhteisiin koulutuspäiviin, on hänen otettava ko. ajaksi palkatonta virkavapaata tai sovittava etukäteen koulun rehtorin kanssa koulutuspäivän korvaamisesta. Korvaavaksi koulutukseksi voidaan hyväksyä vain kuntakohtaisen opetussuunnitelman toteuttamiseen liittyvä koulutus. Sivistystoimiala tai koulu ei vastaa korvaavan koulutuksen järjestämisestä aiheutuvista kustannuksista.

## 12. Koulujen hallinnon järjestelyt

Koulukohtaisesti annettavat opetuksen huojennukset tulee käyttää koulun sisällä pääsääntöisesti koulujen hallinnollisten tehtävien hoitamiseen. Koulun rehtoria koskevan opettajan-tietolomakkeen allekirjoittaa sivistysjohtaja.

## 13. Koulujen määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen ja opettajien palkkatiedot

- Uudet määräaikaiset opettajat palkataan pääsääntöisesti ajalle 1.8.-31.7.
- Opettajien palkkatietojen tulee olla valmiina priimuksessa viimeistään 31.8.
- Määräaikaiset ohjaajat palkataan ajalle koulujen suunnittelupäivä – koulujen päätöspäivä.
- Koulukohtaisesti voidaan poiketa edellä mainituista päivämääristä, mikäli asialle on olemasta perusteet ja siitä on sovittu erikseen sivistysjohtajan kanssa.

## 14. Sijaisten palkkaaminen opettajien sairauslomien vuoksi

- Pääsääntöisesti opettajan sairausloman ajaksi palkataan sijainen.
- Ensimmäisen sairauslomapäivän osalta tulee kuitenkin käyttää harkintaa.
- Koulutusten vuoksi rehtori voi oman harkintansa mukaan palkata sijaisen.

## 15. Koulujen lukuvuosisuunnitelmat

- Koulujen lukuvuosisuunnitelmien tulee olla valmiina Wilmassa 30.9. mennessä.
- Lukuvuosisuunnitelmia voidaan täydentää tammikuussa. Ne avataan täydentämistä varten ajalla 1.1. – 31.1.
- Koulun lukuvuosisuunnitelman tulee olla nähtävillä Wilmassa myös oppilaiden huoltajille.

## 16. Oppilaiden poissaoloista ilmoittaminen

- Koulujen oppilashuoltosuunnitelmissa on määritelty, miten puututaan oppilaan luvattomiin ja huolta herättäviin poissaoloihin.
- Yli 150 tunnin luvattomista tai huolta herättävistä poissaoloista koulun tulee aina tehdä ilmoitus opetuksenjärjestäjälle.

## 17. Uusien oppilaiden ottaminen perusopetukseen tai oppilaan koulupaikan vaihtaminen

- Koulunsa aloittavien oppilaiden sijoittelusta vastaavat koulujen rehtorit yhdessä sivistysjohtajan kanssa.
- Kaupunkiin uutena muuttavat oppilaat ilmoitetaan aina ensisijaisesti asianomaisille palvelushteereille. Sivistystoimiala kirjaa uusien oppilaiden tiedot Priimukseen ja sijoittaa oppilaat kouluihin yhteistyössä rehtoreiden kanssa.
- Tukea tarvitsevien oppilaiden koulupaikkaa tai opetusmuotoa koskevat muutokset käsitellään aina perusopetuksen erityisen tuen ohjausryhmässä. Asian esittelijänä toimii oppilaan senhetkisen koulun rehtori tai hänen valitsemansa opettaja. Oppilaiden tuen asiakirjojen tulee olla työryhmän asiantuntijoilla viikkoa ennen kokousta.

Ohjeistuksen vahvistaminen sivistyslautakunta 17.4.2024