

Lukion ainetiimin vetäjän ohjeet

Mikä on ainetiimi

Ainetiimit ovat oppiaine- ja teemapohjaisia verkostoja, joissa lukioden opettajat työskentelevät ja oppivat yhdessä. Pirkanmaan alueella toimii yhteensä 24 ainetiimiä, jotka jakautuvat seuraaviin kokonaisuuksiin:

- kielet
- reaaliaineet ja matematiikka
- taito- ja taideaineet
- opinto-ohjaus ja erityisopetus
- ryhmänohjaus

Ainetiimien tarkoitus on:

- vahvistaa opettajien yhteistyötä ja verkostoitumista
- kehittää opetusta ja pedagogiikkaa
- jakaa hyviä käytäntöjä ja vertaistukea
- seurata ajankohtaisia muutoksia (esim. opetussuunnitelma ja YTL:n linjaukset)
- tarjota täydennyskoulutusta

Ainetiimin vetäjä

Jokaisella ainetiimillä on vetäjä, joka valitaan vuosittain tiimin sisältä. Suurissa tiimeissä voi olla kaksi vetäjää. Vetäjän rooli on keskeinen toiminnan koordinoinnissa. Vetäjä:

- suunnittelee tapaamisten sisällöt yhdessä tiimin kanssa
- seuraa oman aineen kehitystä ja jakaa tietoa
- edistää oman tiiminsä ja oppiaineensa keskustelua ja yhteistyötä
- kutsuu tiimin koolle ja huolehtii käytännön järjestelyistä
- toimii yhteyshenkilönä Osakkeeseen
- osallistuu lukuvuoden alussa järjestettävään infotilaisuuteen

Ainetiimin vetäjän ohjeet on koottu tähän tiedostoon, joka löytyy Osakkeen verkkosivuilta <https://www.tampereenseudunosake.fi/koulutukset/lukioiden-ainetiimitoiminta/>

Uudesta vetäjästä ilmoitetaan keväällä omalle rehtorille ja [Osakkeen koordinaattorille](#). Vetäjän palkkio sovitaan oman rehtorin kanssa, ja sen maksaa oma koulu. Tampereen kaupungin lukioissa vetäjille on sovittu TVA-korvaus. Muissa lukioissa palkkiosta päättää vetäjän oma esihenkilö eli rehtori.



Ainetiimien tapaamiset

Ainetiimin vetäjä kutsuu tiimin koolle kaksi kertaa vuodessa, syksyllä ja keväällä, noin neljän tunnin koulutukseen. Tiimi voi halutessaan sopia myös toisenlaisesta aikataulusta.

Ainetiimi sopii tapaamisen teeman etukäteen. Vetäjä voi kutsua mukaan myös ulkopuolisia asiantuntijoita tai kouluttajia. Kouluttajapalkkioihin ja matkakuluihin liittyvät ohjeet löytyvät alemmalla.

Ainetiimitoiminta tukee lukiokoulutuksen seudullisen tiekartan toteutumista. Tiekartta ohjaa lukuvuosittain myös tapaamisten sisältöjä suuntaamalla toimintaa yhteisiin kehittämisteemoihin, kuten digipedagogiikkaan, yhteisöllisyyteen ja tekoälyyn. Tapaamisten teemoja valittaessa tulee varmistaa, että toiminta tukee oppiaineen opettajien yhteistyötä, verkostoitumista ja täydennyskoulutusta.

Tapaamispaikka sovitaan yhteistyössä oman rehtorin tai muun sopivan tahon kanssa. Yleensä koulu tarjoaa osallistujille aamu- tai iltapäiväkahvin.

Ennen tapaamista

Tiedot tapaamisesta lähetetään mahdollisimman aikaisin Osakkeen koordinaattorille julkaistavaksi Osakkeen koulutuskalenterissa. Tiedot:

- mikä ainetiimi
- ajankohta, paikka ja osoite (aloitus- ja lopetusaika)
- lyhyt teksti tapaamisen teemasta tai ohjelmasta
- viimeinen ilmoittautumispäivä (oletuksena viikkoa ennen)
- tarvitaanko tieto erityisruokavalioista (vetäjä saa näistä automaattisesti koosteen, kun ilmoittautuminen päättyy)

Etätapaamisissa saat osallistujatiedot ennen tapahtumaa osallistumislinkkien lähettämistä varten. Lähitapaamisissa saat osallistujatiedot pyynnöstä.

Vetäjä huolehtii tapaamisesta tiedottamisesta erityisesti **tiimin sähköpostilistan** kautta. Lista saadaan edelliseltä vetäjältä, ja sen ajantasaisuus kannattaa tarkistaa. Joskus tapaamisia mainostetaan myös Osakkeen uutiskirjeissä, mutta se ei ole pääviestintäkanava.

Jos tapaamiseen tarvitaan bussikuljetus, se tilataan Tampereen kaupungin ohjeiden mukaisesti Monetran kilpailuttamalta toimijalta:

- **Tampereen kaupungin henkilöstö:** Tee bussitilaus TILAUSAJOPYNTÖ-lomakkeella, jonka löydät [Monetran portaalista](#). Lisäohjeita saat tarvittaessa [Taskusta](#).



- **Muu kuin Tampereen kaupungin henkilöstö:** Lataa bussitilausohje Ainetiimien sivulta, täytä sen lomakekohdat huolella, tallenna tiedosto ainetiimin nimellä ja lähetä Osakkeen koordinaattorille sähköpostilla. Saat bussifirman yhteystiedot, kun tilaus on tehty.

Tapaamisen jälkeen

Ainetiimin vetäjä toimittaa tapaamisessa esitetyt materiaalit Osakkeen koordinaattorille, joka lisää ne tapaamisen sivulle Eeventtiin. Materiaalit on hyvä lähettää myös sähköpostitse koko ainetiimille. Halutessaan vetäjä voi laatia tapaamisesta yhteenvedon ja toimittaa sen osallistujille sähköpostitse sekä koordinaattorille nettisivuilla julkaistavaksi.

Sopimukset, käytössä oleva rahoitus ja laskutusosoite

Osake tarjoaa ainetiimien käyttöön 800 euroa **kalenterivuodessa**.

Rahoitus on tarkoitettu ainetiimien osaamisen kehittämiseen, esimerkiksi kouluttajapalkkioihin, matkakuluihin tai opastuksiin. Muusta käytöstä sovitaan erikseen Osakkeen kanssa. Rahoitusta ei voi käyttää virkistäytymiseen.

Jos käytät rahoitusta ulkopuoliseen kouluttajaan, tutustu huolellisesti sopimus- ja maksukäytäntöihin.

Ainetiimin ulkopuolisen kouluttajan sopimus

Ulkopuolisten kouluttajien kanssa tehdään aina sopimus ennen laskutusta tai palkkion maksamista. Sopimus tarvitaan myös pelkkiin matkakuluihin. **Sopimus pohja toimitetaan ainetiimien vetäjille lukuvuoden alussa. Laitathan se talteen myöhempää käyttöä varten.**

Täytetty lomake lähetetään Osakkeen koordinaattorille. Sopimusta ei tarvitse täyttövaiheessa allekirjoittaa, vaan allekirjoituspyyntö tulee palkkion saajalle sähköpostitse.

HUOM! Poikkeuksena ovat Tampereen kaupungin työntekijät, joille palkkio maksetaan kertapalkkiona henkilöstöyksikön ohjeiden mukaisesti ilman toimeksiantosopimuksen täyttämistä.

Kouluttajan palkkio

Palkkio voidaan maksaa kolmella tavalla: yritykselle, yksityishenkilölle tai Tampereen kaupungin työntekijälle. Tarkista, mikä on oikea tapa kussakin tapauksessa.



1. Palkkion maksaminen yritykselle

Tätä käytetään, kun kouluttaja toimii yrityksen kautta. Sopimus tulee olla tehtynä ennen laskutusta. Y-tunnus on pakollinen, ja mahdollinen YEL-todistus toimitetaan Osakkeelle. Pankkitietoja ei tarvitse täyttää.

Ainetiimin tapaamisen ja sopimuksen tekemisen jälkeen kouluttaja voi laskuttaa Tampereen kaupunkia verkkolaskutuksen kautta. Ainetiimin vetäjä toimittaa kouluttajalle linkin Tampereen sähköiseen laskutusosoitteeseen (linkki alla). Laskun saaja tulee olla Tampereen kaupunki. Laskulle on aina merkittävä tilausviite/viitenumero 131008, jonka avulla laskut ohjautuvat oikealle taholle.

[Tampereen sähköinen laskutusosoite](#)

2. Palkkion maksaminen yksityishenkilölle

Tässä tapauksessa toimeksiantosopimus toimii myös palkkiolaskuna, eikä ainetiimin vetäjän tarvitse lähettää kouluttajalle Tampereen kaupungin laskutusosoitetta.

Sopimus ja mahdollinen YEL-todistus (mikäli YEL-eläkettä ei ole, tulee eläkemaksu maksaa, tieto tarvitaan siitä syystä) toimitetaan Osakkeelle. Henkilötunnus on pakollinen maksua varten. Kouluttajalla on oltava erikseen haettava **työkorvausverokortti**, muuten veroa pidätetään 60 %. Ks. [Verohallinnon ohjeistus työkorvauksesta](#)

3. Palkkion maksaminen Tampereen kaupungin työntekijälle kertapalkkiona

Tampereen kaupungin työntekijöille palkkio määräytyy henkilön oman palkan perusteella, eikä korvauksen euromäärästä siis sovita etukäteen. Tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka sadalla. Korvaukseen huomioidaan sekä koulutuksen kesto että valmistelutyö, esimerkiksi kahden tunnin koulutuksesta palkkio lasketaan valmistelukertoimella neljä (kuukausipalkka / $100 \times 2 \times 4$). Tällöin esimerkiksi 4000 euron kuukausipalkalla kahden tunnin koulutuksen korvaus on 320 euroa. Näissä tilanteissa ole yhteydessä Osakkeeseen, jotta maksun käytännöt varmistetaan

Ota yhteyttä Tampereen seudun Osakkeeseen

Koordinaattori Elina Lehtoniemi
p. 040 353 0385
elina.lehtoniemi@tampere.fi

