



**Loviisan kansalaisopisto  
Lovisa medborgarinstitut**

**Välkommen som timlärare vid  
Lovisa medborgarinstitut!**

**Tervetuloa tuntiopettajaksi  
Loviisan kansalaisopistoon!**

# TIMLÄRARINFO

## 2021-2022

### Timlärarens arbetsbild

”En timlärare anställs för att ge den undervisning som anges i arbetsavtalet. I timlärarens skyldigheter ingår att förbereda undervisningstimmarna, hålla undervisningstimmarna, utföra annat arbete i direkt anslutning till undervisningstimmarna och delta i arbetsavtalsenliga lärarmöten.”  
(UKTA 2018-19, del F bilaga 12 § 12 mom. 1)

Annat arbete innefattar:

- att planera kursen
- att fylla i och returnera de dokument som behövs för löneutbetalning
- att delta i marknadsföringen av egen kurs
- att bekanta sig med undervisningsverktygen och utrymmen
- att kopiera undervisningsmaterial
- **att fylla i dagboken**
- att utföra kursutvärdering

”En timlärare är vid behov tillfälligt skyldig att också utföra andra sådana uppgifter som fastställts i medborgarinstitutets verksamhets- och undervisningsplan och som är fast anknutna till institutets verksamhet inom lärarens eget område och som kan anses lämpliga med tanke på lärarens utbildning och arbetserfarenhet. Arvodet för dessa uppgifter bestäms enligt § 13.” (UKTA 2018-19, del F, bilaga 12, § 12, mom. 2)



**Förmån i Lovisa Mi!**

Som timlärare får du gå gratis på tre kurser, anmäl dig till Lovinfo och meddela vid anmälningen att du är timlärare så får du ingen faktura.

# TUNTIOPETTAJAINFO

## 2021-2022

### Tuntiopettajan työnkuva

”Tuntiopettaja otetaan työsopimuksessa mainittua opetusta antamaan. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.” (OVTES 2020-2021 12 §)

Muihin tehtäviin kuuluu:

- oman kurssin suunnittelu
- opetukseen ja palkanmaksuun liittyvien asiakirjojen täyttäminen ja palautus
- osallistuminen omien kurssien markkinointiin
- tutustuminen opetusvälineisiin ja niiden käyttöön
- opetusmateriaalin kopiointi
- **päiväkirjan täyttäminen**
- kurssipalautteen kerääminen

”Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Palkkio em. tehtävistä määräytyy 13§ mukaan.” (OVTES 2020-2021 §12)

**Työsuhde-etu Loviisan  
kansalaisopistossa!**

Tuntiopettaja saa osallistua kolmeen kurssiin ilmaiseksi. Ilmoittaudu kursseille Lovinfossa ja muista mainita, että olet tuntiopettaja jotta kurssia ei laskuteta.

## VIKTIG PRAKTISK INFORMATION (ABC)

**Anmälning** Lärarna tar inte emot kursanmälningar. Anmälning till kurserna görs till kundservicekontoret Lovinfo eller via [opistopalvelut.fi/loviisa](http://opistopalvelut.fi/loviisa)

**Annullering** Om kursdeltagaren vill annullera sitt deltagande görs det till Lovinfo, inte till lärarna.

**Anskaffningar/material** Alla anskaffningar måste godkännas av rektor. Material som läraren köpt återbetalas genom att läraren fyller i en blankett (länk på hemsidan). Institutets köparkod/tilaajatunnus måste finnas med i blanketten, likaså måste kvitton bifogas. Ansvarsläraren ger mer anvisningar vid behov.

**Arbetsavtal** Ett skriftligt avtal över ditt anställningsförhållande skickas till dig. Avtalet skrivs för viss tid/kurstiden. Kontrollera uppgifterna, underteckna och returnera ett exemplar till rektor.

**Dagbok** Kursdagboken är elektronisk. Du når den genom att beställa ett lösenord via [loviisa.opistopalvelut.fi](http://loviisa.opistopalvelut.fi) och kan sedan logga in med din e-postadress. Du kan också ladda ner Hellewi appen och ha dagboken i din telefon eller surfplatta. Det är obligatoriskt att fylla i dagboken.

**Datasekretess** Kom ihåg att de kunduppgifter som vi får vid anmälningen är konfidentiella. De får inte utan lov ges vidare och kan användas endast i institutsarbetet.

**E-post** Vi skickar viktig information per e-post och det är viktigt att kontrollera och läsa e-posten regelbundet.

**Foton** Vi använder gärna foton i vår infoverksamhet, facebook, instagram, tidningar. Fotografera gärna på kurserna, produkter och glada deltagare och skicka dem till oss. Kom ihåg att fråga lov av dem du fotar till att använda bilderna.

**Hellewi** Vårt dataprogram för kurserna, här finns kursdagboken och här kan man t.ex. kolla anmälningsläget.

**Kursbroschyr** Bekanta dig med vår pappersbroschyr eller webbplats, där finns information om det mesta (årskort, studiesedlar, syskonrabatt...)

**Kursutvärdering** Institutet skickar en kursutvärderingsblankett till deltagarna efter avslutad kurs. Feedback om kurserna och kursönskemål kan kontinuerligt skickas in via feedback blanketterna på webbplatsen. Blanketterna kan fyllas i med eller utan namn.

**Lov** Institutet har höstlov v. 42 och sportlov v. 8. Kom ihåg att meddela ansvarslärare om du avviker från de överenskomna tiderna. Önskvärt är att så mycket som möjligt följa de överenskomna tiderna. Barnens kurser följer vanligtvis skolornas lovtider.

**Lön** Lönerna för timlärarna följer bestämmelserna i kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (finns på webben eller hos rektor) och utbetalningen sker månatligen i efterskott. Lönen baserar sig på de lektioner som finns i Hellewi, om kurs-tider och -gångar ändras, meddela alltid ansvarsläraren om detta.

**Nycklar** Nycklar till Lovisa stads egna kursutrymmen fås från Lovinfo, i Lapträsk finns kommunens samservicepunkt för nycklar till kommunens egna utrymmen. Övriga nycklar fås av hyresvärdar, ansvarsläraren utreder vid behov vem som ska kontaktas för nyckel.

**Personuppgifter** Kom ihåg att meddela ansvarsläraren om förändringar i dina personuppgifter, kontaktuppgifter, kontonummer mm.

**Resekostnader** Reseersättning betalas mot redovisning enligt Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (självriskandel 12km tur retur). Kvitton måste bifogas för kollektivtrafiken. Reseräkningsblanketten finns på institutets webbplats under rubriken timlärare. **Lämnas in senast två månader efter resan till byråsekreterare Mervi Riski** per e-post: [mervi.riski@loviisa.fi](mailto:mervi.riski@loviisa.fi). Observera att Lovisa stads elbilar kan gratis användas av Mi:s timlärare.

**Sjukdom** Om du blir sjuk och inte kan hålla lektion meddela Lovinfo och ansvarslärare så fort som möjligt så vi kan få ut information åt kursdeltagarna. Timlärare har rätt till avtalsenlig ersättning för sjukledighet.

**Skattekort** Skattekortet skickas till Sarastia, som sköter Lovisa stads löner, elektroniskt via Sarastias hemsida [asiakaspalvelu.sarastia.fi](http://asiakaspalvelu.sarastia.fi) eller per post till Sarastia Oy, Loviisan palkat, Arvi Karistonkatu 1B, 13100 Hämeenlinna.

**Undervisningstimme** Lönen betalas ut per undervisningstimme, en undervisningstimme är 45 min. Planeringstiden är inräknad i timlönen dvs. den ersätts inte skilt.

**Upphovsrätt** Institutet har licens för kopiering (KOPIOSTO) samt användning av musik i undervisningen (GRAMEX), kom ihåg att följa lagen om upphovsrätt. Se t.ex. [www.kopiosto.fi](http://www.kopiosto.fi)

**Utrustning/Verktyg** Om du behöver specialutrustning för din undervisning, t.ex. projektor, kontakta de fastanställda lärarna i god tid.

## **TÄRKEÄÄ TIETOA (AAKKOSJÄRJESTYKSESSÄ)**

**Avaimet** Avaimet saa Loviisan kaupungin tiloihin Lovinfosta, Lapinjärven kunnan tiloihin Lapinjärven yhteyspalvelupisteestä. Vastuopettaja selvittää tarvittaessa, mistä avain muihin tiloihin on saatavissa.

**Hankinnat/materiaalit** Kaikkiin hankintoihin tulee olla rehtorin lupa. Kun opettaja hankkii materiaaleja kurssille, rahapalautuksen saa täyttämällä kotisivuilla olevan lomakkeen (e-maksumääräys) ja liittämällä siihen kuitit. Opiston tilaajatunnus pitää olla lomakkeessa. Tarvittaessa lisätietoja vastuopettajalta.

**Hellewi** Hellewi on kurssinhallintajärjestelmämme, Hellewistä saa esim. kurssipäiväkirjan ja Hellewissä voi myös tarkkailla ilmoittautumistilannetta.

**Henkilötiedot** Muistathan ilmoittaa vastuopettajalle muutoksista henkilötietoihin, kuten puhelinnumero, tilinumero jne.

**Ilmoittautuminen** Opettajat eivät ota vastaan kurssi-ilmoittautumisia. Ilmoittautumiset asiakaspalvelun/Lovinfon tai opistopalvelut.fi/loviisa sivuston kautta.

**Kurssiarviointi** Opisto lähettää kurssiarviointilomakkeet osallistujille kurssin päätyttyä. Palautetta kursseista ja kurssitoivomuksia voi lähettää kotisivujen Palaute-lomakkeen kautta. Lomakkeen voi lähettää nimettömänä tai nimellä.

**Kurssiesite** Tutustu paperiesitteeseen tai nettiesitteeseen, siellä on paljon infoa (vuosikortti, opintosetelit, sisaralennus...)

**Loma-ajat** Opiston syysloma on viikolla 42 ja urheiluloma viikolla 8. Muista ilmoittaa vastuopettajalle jos poikkeat sovitusta ajoista. Toivomme että sovittuja aikoja ei muutettaisi. Lasten kurssit noudattavat koulujen loma-aikoja.

**Matkakulut** Matkakulut maksetaan Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukaisesti (omavastuu osuus 12km). Joukkoliikenteen käyttäjän tulee liittää kuitit. Matkalaskulomake löytyy kotisivuilta, tuntiopettajalle-otsikon alla.

**Palautetaan viimeistään 2 kk matkan jälkeen toimistosihteri Mervi Riskille** sähköpostitse: mervi.riski@loviisa.fi. Huom. Tuntiopettajat saavat käyttää Loviisan kaupungin sähköautoja ilmaiseksi.

**Opetusvälineet** Olethan yhteydessä hyvissä ajoin ennen kurssin alkua vastuuopettajaasi jos tarvitset jotain tiettyä opetusvälinettä, esim. videotykki.

**Oppitunti** Palkka maksetaan per opetustunti, opetustunnin kesto 45min. Suunnittelu sisältyy tuntipalkkaan eikä sitä korvata erikseen.

**Palkkaus** Palkkaus kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukaisesti (löytyy netistä tai rehtorilta), palkanmaksu kuukausittain jälkikäteen. Palkka maksetaan Hellewiin merkittyjen tuntien perusteella, ilmoita siis aina vastuuopettajallesi jos siirät tunteja.

**Peruminen** Kurssilainen voi perua osallistumisensa kurssiin Lovinfossa.

**Päiväkirja** Kurssipäiväkirja on sähköinen. Saat sen tilaamalla salasanan **loviisa.opistopalvelut.fi** sivulta jonka jälkeen voit kirjautua palveluun sähköposti-osoitteellasi. Voit myös ladata Hellewi-sovelluksen ja täyttää päiväkirjaa puhelimellasi tai tabletilla. Päiväkirjan täyttäminen on pakollista.

**Sairaus-aika** Sairastuessasi ilmoita mahdollisimman pikaisesti Lovinfoon ja vastuuopettajallesi niin välitämme tiedon kurssilaisille. Tuntiopettajalla on oikeus sopimuksen mukaiseen korvaukseen sairausajasta.

**Sähköposti** Lähetämme tärkeitä tiedotteita sähköpostitse, joten sähköpostin seuraaminen ja lukeminen säännöllisesti on tärkeää.

**Työsopimus** Saat kirjallisen sopimuksen työsuhteestasi. Sopimus on määräaikainen, kurssin ajalle. Tarkista tiedot, allekirjoita ja palauta yksi kappale rehtorille.

**Tekijänoikeudet** Opistolla on kopiointilisenssi (KOPIOSTO) sekä lisenssi musiikin toistoon (GRAMEX), muista toimia tekijänoikeuksien varassa. Katso esim. [www.kopiosto.fi](http://www.kopiosto.fi)

**Tietosuoja** Muistathan, että opiskelijoiden yhteystietoja ei saa luovuttaa eteenpäin ja niitä saa käyttää vain opistotyössä.

**Valokuvaus** Käytämme mielellämme kuvia tiedotuksessamme ja markkinoinnissa (Facebook, Instagram, paikallislehdet). Kuvatessasi kurssilaisia ja tuotteita, muista kysyä heiltä lupa kuvien käyttämiseen.

**Verokortti** Sarastia hoitaa Loviisan kaupungin palkkoja. Lähetä verokortti Sarastialle sähköisesti: **asiakaspalvelu.sarastia.fi** tai postitse: Sarastia Oy, Loviisan palkat, Arvi Karistonkatu 1B, 13100 Hämeenlinna.





## Hellewi-anvisning för timplärare

Att ta i bruk Hellewi, följa med anmälningssituationen samt att skriva ut dagboken fungerar bäst med datorns webbläsare. Den elektroniska dagboken fungerar både med Hellewi appen och datorns webbläsare.

### Ibruktagning av Hellewi

- Öppna internet och skriv in <https://loviisa.opistopalvelut.fi> i adressfältet
- Klicka på länken "Unohditko salasanasasi?"
- Skriv i användarnamn/käyttäjätunnus-fältet din e-post adress och tryck på Skicka/Lähetä-rutan, då får du meddelandet "Sähköpostiisi on lähetetty ohjeet salasanan vaihtamiseksi/Du har fått anvisningar för byte av lösenord i din e-post".
- Gå till din e-post och följ anvisningarna. Anvisningarna kan hamna i e-postens skräpkorg så det lönar sig att kolla även den. Genom att följa anvisningarna kan du göra ett lösenord varefter du kan logga in i hellewi på adressen <https://loviisa.opistopalvelut.fi> med din egen e-postadress och lösenordet du skapat.
- Logga ut från Hellewi genom att klicka på ditt namn uppe i högra hörnet och välj Logga ut.

#### **OBS!**

Om det inte kommer ett meddelande till din e-post efter steg 1-3 så är det sannolikt att vi har fel e-post adress i vårt register. Kontakta i så fall din ansvarslärare för att korrigera adressen.

### Att följa anmälningläget

- Logga in i Hellewi med din webbläsare
- Klicka på Kurser i vänstra balken, då syns en lista på dina egna kurser.
  - Kurskolumnen Reg. (regisrerade) visar antalet anmälda till kursen.
  - Genom att klicka på **Visa deltagare** ser du de anmälda och deras kontaktuppgifter.

### Att fylla i dagboken och skriva ut den

- Logga in i Hellewi med din webbläsare
- Klicka på **Kurser**

- Klicka på ett kursnamn
- Välj fliken **Journal**
- Att fylla i dagboken
  - Klicka på bollen för rätt dag och deltagare. Du kan klicka på bollen på nytt för att radera om du av misstag klickade fel.
  - Om alla deltagare är på plats kan du måla alla bollar med en gång genom att klicka på **Välj**-länken ovanför dem. Radera valet genom att klicka på nytt på Välj.
  - Valen sparas direkt, någon knapp finns inte.



Dagboken kan du skriva ut genom att klicka på Skriv ut dagbok uppe till höger, välj modell. Skriv ut dagboken endast om pappersversionen är nödvändig för dig.

## Användarinställningar

- Logga in i Hellewi med webbläsaren på adressen <https://loviisa.opistopalvelut.fi>
- Klicka på ditt namn uppe till höger och välj **Profil/Profiili**
  - I inloggningsinställningarna kan du byta e-postadress och lösenord
  - I inställningarna kan du välja bl.a. språk och standardläsår för din egen användarprofil
- Ändringar måste sparas genom att trycka på **Spara/Tallenna** nere till vänster.

## Mobil-Hellewi

### Ibruktagning

- Ladda ner och installera Hellewi-appen i AppStore (iPhone) eller Google Play – butiken (Android-telefoner)
- Starta appen med Hellewi-ikonen (uppe till vänster)
- Välj ”Loviisan kansalaisopisto-Lovisa medborgarinstitut” från listan
- Logga sedan in med samma användarnamn och lösen som i webbläsaren
- Efter inloggning ser du dina egna kurser enligt följande:
  - Meneillään olevat/Pågående kurser
  - Alkavat/Kurser som ska starta
  - Avslutade kurser hittas genom att klicka på NÄYTÄ PÄÄTTYNEET KURSSIT

## Att fylla i dagboken

- Tryck på kursnamnet för att öppna deltagarlistan.
- Tryck på bollen efter de deltagares namn som är på plats. Tryck en gång till om du tryckte fel och vill radera.
- Genom att svepa eller trycka på pilen i högra hörnet kan du byta kursgångens datum.
- Om du vill ange en annan timmängd för någon, håll i bollen med fingret, då kan du ange vilken timmängd som helst för personen. Den här timmängden blir då standard och då måste standarden anges på nytt vid följande person. Rulla fram alla deltagare och ange vem som är på plats.





# Hellewi-ohje tuntiopettajalle

Hellewin käyttöönotto, ilmoittautumisten seuraaminen ja päiväkirjan tulostaminen toimivat parhaiten käyttämällä tietokoneen internetselaimella Hellewiä osoitteen <https://loviisa.opistopalvelut.fi> kautta. Sähköisen päiväkirjan käyttäminen onnistuu sekä Hellewin mobiilisovelluksella että internetselaimella.

## Hellewin käyttöönotto

- Siirry internetselaimella osoitteeseen <https://loviisa.opistopalvelut.fi>
- Klikkaa linkkiä "Unohditko salasanasi?"
- Kirjoita käyttäjätunnus-kenttään sähköpostiosoitteesi ja paina Lähetä-painiketta, jolloin saat seuraavan ilmoituksen "Sähköpostiisi on lähetetty ohjeet salasanan vaihtamiseksi".
- Siirry sähköpostiisi ja toimi sinne tulleiden ohjeiden mukaan. Ohjeet ovat voineet päätyä roskapostikansioon, joten se kannattaa myös tarkistaa. Ohjeita noudattamalla saat määriteltä salasanan, jonka jälkeen voit kirjautua Hellewiin osoitteessa <https://loviisa.opistopalvelut.fi> omalla sähköpostiosoitteella ja määrittelemälläsi salasanalla.
- Kirjaudu ulos Hellewistä klikkaamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla kohta Kirjaudu ulos.

### Huom!

Mikäli sähköpostiin ei tule ohjeita vaiheiden 1-3 jälkeen, on todennäköisesti tietoihimme merkitty väärä sähköpostiosoite. Ota tässä tapauksessa yhteyttä vastuuoopettajaan osoitteen korjaamiseksi.

## Ilmoittautumisten seuraaminen

- Kirjaudu Hellewiin internetselaimella
- Klikkaa vasemmalta päävalikon kohtaa Kurssit, jolloin oikealle listataan kaikki omat kurssisi.
  - Kurssisarakkeen **Ilm.**-kohta ilmoittaa kurssille ilmoittautuneiden lukumäärän
  - **Osallistujalista**-painikkeesta näet kurssille ilmoittautuneet henkilöt ja heidän yhteystietonsa

## Päiväkirjan täyttäminen ja tulostaminen

- Kirjaudu Hellewiin internetselaimella
- Klikkaa kohtaa **Kurssit**
- Klikkaa haluamaasi kurssin nimeä
- Valitse välilehti **Päiväkirja**
- Päiväkirjan täyttäminen
  - Klikkaa palleroita halutun osallistujan ja päivämäärän kohdalta. Väärän merkinnän saa poistettua klikkaamalla palleroa uudelleen.
  - Jos kaikki osallistujat ovat paikalla, saadaan kaikkia pallerot maalattua klikkaamalla **Valitse**-linkkiä niiden yläpuolelta. Valitse-linkin uudelleen painaminen poistaa merkinnän kaikista.
  - Merkinnät tallentuvat välittömästi, joten tallenna-painiketta ei ole



Päiväkirjan tulostaminen tapahtuu Tulosta päiväkirja –painiketta painamalla ja valitsemalla haluttu päiväkirjan malli. Tulosta päiväkirja vain, jos välttämättä sitä tarvitset.

## Käyttäjäasetukset

- Kirjaudu Hellewiin internetselaimella osoitteessa <https://loviisa.opistopalvelut.fi>
- Klikkaa nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitse kohta **Profiili**.
  - Kirjautumistiedoista voit muuttaa sähköpostiosoitetta ja salasanaa
  - Asetuksista voit valita mm käyttöliittymän kielen ja oletuslukuvuoden
- Mahdolliset muutokset saadaan voimaan Tallenna-nappulalla

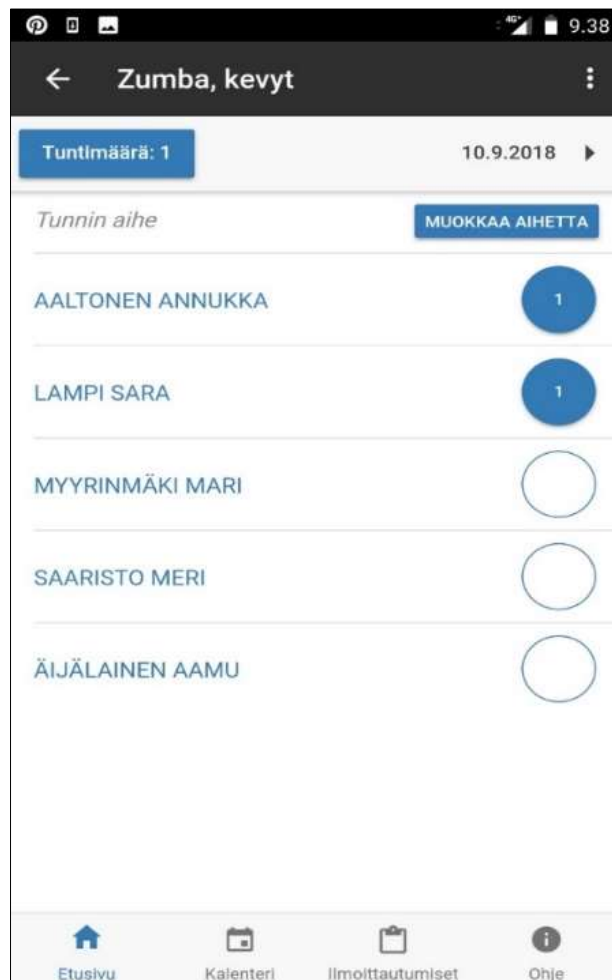
## Mobiili-Hellewi

### Käyttöönotto

- Lataa ja asenna Hellewi-sovellus AppStoresta (iPhone) tai Google Play –kaupasta (Android-puhelimet)
- Käynnistä sovellus Hellewi-kuvakkeesta (ks. yllä vasemmalla)
- Valitse listasta **“Loviisan kansalaisopisto - Lovisa medborgarinstitut”**
- Kirjaudu tämän jälkeen samoilla tunnuksilla kuin internetselaimellakin
- Sisäänkirjautumisen jälkeen näet omat kurssisi välilehdiltä *Meneillään olevat* ja *Alkavat kurssit*. Päätyneet kurssit näkyvät listauksessa harmaana.

## Päiväkirjan täyttäminen

- Paina haluttua kurssia, jolloin osallistujalista aukeaa
- Paikallaolo merkitään painamalla osallistujan nimen perässä olevaa palloa. Väärän merkinnän saa poistettua painamalla palloa uudelleen.
- Sivulle pyyhkäisemällä saa vaihdettua opetuskerran päivämäärää
- Jos jollekulle pitää merkitä eri tuntimäärä, pidä palloa pidempään kiinni sormella. Silloin pääset asettamaan minkä tahansa tuntimäärän henkilön kohdalle. Tämä tuntimäärä jää oletukseksi, joten seuraavan henkilön kohdalla tuntimäärä pitää asettaa takaisin oletustuntimääräksi. Vieritä kaikki osallistujat esille ja merkitse läsnäolot.



## KONTAKTUPPGIFTER

Rektor: Merja Sillanpää

(ansvarar för ÖPU, filosofi, samhällsvetenskaper, historia, huslig ekonomi och trädgård)

tfn 040 663 2840, e-post: merja.sillanpaa@loviisa.fi

Planeringsansvarig lärare, vice rektor: Tanja Lill-Smeds (ansvarar för motionkurser)

tfn 0440 555 302, e-post: tanja.lill-smeds@loviisa.fi

Planeringsansvarig lärare: Anna Huhta (ansvarar för hantverkskurser)

tfn 040 555 0227, e-post: anna.huhta@loviisa.fi

Lärare: Hanna Olá (ansvarar för kurser i konst, formgivning och fotografering samt grundläggande undervisning i bild- och scenkonst)

tfn 0440 555 938, e-post: hanna.ola@loviisa.fi

Lärare: Jarmo Sihvonen (ansvarar för språk, dans, scenkonst och litteratur)

tfn. 040 764 8449, e-post: jarmo.sihvonen@loviisa.fi

Lärare: Kai Nyysönen (ansvarar för finskspråkiga kurser i data och musik)

Tfn. 0440 555 276, e-post kai.nyssonen@loviisa.fi

Lärare (på deltid): Inge Ekholm (ansvarar för svenskspråkiga kurser i data och musik)

tfn 040 555 0262, e-post: inge.ekholm@loviisa.fi

**Byråsekreterare: Mervi Riski (ansvarar för projekt, avtal, löner och reseräkningar)**

tfn 040 620 3833, e-post: mervi.riski@loviisa.fi

### Kundservicekontoret Lovinfo

Öppet: må–fre 9.00–16.00

Adress: Mariegatan 12 A

tel: 019 555 555

e-post: [lovinfo@loviisa.fi](mailto:lovinfo@loviisa.fi)

## YHTEYSTIEDOT

Rehtori: Merja Sillanpää

(vastuualueet: avoin yliopisto, filosofia, yhteiskuntatieteet, historia, kotitalous ja puutarha)

puh 040 663 2840, s-posti: merja.sillanpaa@loviisa.fi

Suunnittelijaopettaja, apulaisrehtori: Tanja Lill-Smeds (vastuualueet: liikunta)

puh 0440 555 302, s-posti: tanja.lill-smeds@loviisa.fi

Suunnittelijaopettaja: Anna Huhta (vastuualueet: kädentaidot)

puh 040 555 0227, s-posti: anna.huhta@loviisa.fi

Opettaja: Hanna Olá (vastuualueet: kuvataide, keramiikka, valokuvaus ja TPO:n kuva- ja näyttämötaide)

puh 0440 555 938, s-posti: hanna.ola@loviisa.fi

Opettaja: Jarmo Sihvonen (vastuualueet: kielet, tanssi, näyttämötaide, kirjallisuus)

puh 040 764 8449, s-posti: jarmo.sihvonen@loviisa.fi

Opettaja: Kai Nyysönen (vastuualueet: suomenkieliset tieto- ja viestintäteknikka ja musiikki-kurssit)

puh 0440 555 276, s-posti kai.nyysonen@loviisa.fi

Opettaja (osa-aikainen): Inge Ekholm (vastuualueet: ruotsinkieliset tieto- ja viestintäteknikka ja musiikki-kurssit)

puh 040 555 0262, s-posti: inge.ekholm@loviisa.fi

**Toimistos sihteeri: Mervi Riski (vastuualueet: projektit, sopimukset, palkat ja matkalaskut)**

puh 040 620 3833, s-posti: mervi.riski@loviisa.fi

### **Asiakaspalvelutoimisto Lovinfo**

Avoimna: ma–pe 9.00–16.00

Osoite: Mariankatu 12 A

puh: 019 555 555

s-posti: lovinfo@loviisa.fi