

LÄRARGUIDE FÖR SIBBO INSTITUTET 2026–2027



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VÄLKOMMEN SOM LÄRARE TILL SIBBO INSTITUT	3
PERSONALEN	3
KANSLIETS KONTAKTUPPGIFTER.....	3
TERMINER OCH LOVTIDER 2026–2027	3
SOM TIMLÄRARE VID SIBBO INSTITUT	4
Lärarmöten.....	4
Nya examensbetyg	4
Arbetsavtal.....	4
Anställningsvillkor för timlärare	5
Löneutbetalning.....	5
Lön under sjukfrånvaro	6
Ersättning för lektioner	7
Självständighetsdagen och övriga vardagshelger	7
Annullering eller avbrytande av en kurs	8
ANMÄLAN, ANNULLERING SAMT OLIKA BETALNINGSSÄTT.....	8
Anmälan och annullering	8
Rabatter för institutets lärare	8
Försäkringar	8
ÖVRIGT ATT BEAKTA I UNDERVISNINGSSARBETET VID SIBBO INSTITUT	8
Dagböcker	8
Förvaltningsprogrammet Hellewi	8
Undervisningsutrymmen och nycklar	9
Material och inventarier	10
Kopiering	10
Förändringar i kursverksamheten.....	10
Intyg till lärare och studerande.....	10
INFORMERING.....	10
ANVISNINGAR OCH GUIDER	10
TRYGGHET OCH SÄKERHET	10
Närapå situations.....	10
ANVÄNDNINGEN AV GOOGLE CLASSROOM.....	12
HELLEWIS SNABBGUIDE	12

SARASTIAS SNABBGUIDE.....	16
MARKNADSFÖRING AV DINA EGNA KURSER I SOCIALA MEDIER.....	19

VÄLKOMMEN SOM LÄRARE TILL SIBBO INSTITUT

Sibbo institut är en läroinrättning inom fria bildningsarbetet och ägs av Sibbo kommun som grundades år 1968. Vid Sibbo institutet har alla en möjlighet att studera helt utgående från det egna intresset. Institutet erbjuder utbildning som stöder allmänbildning och hobby. I programmet finns bl.a. språk, musik, informations- och kommunikationsteknologi, konst- och färdighetsämnen, ämnen inom idrott och hälsa. Undervisningen svarar mot aktuella utmaningar och främjar kulturell jämlikhet. Under läsåret 2026–2027 erbjuder folkhögskolan cirka 580 kurser, som sammanlagt omfattar cirka 11 700 lektioner. Det finns cirka 7 500 studerande och cirka 130 timlärare. Det finns 7 heltidsanställda. Läsåret 2026–2027 är folkhögskolans 57:e verksamhetsår.

PERSONALEN

Hannu Ollikainen, rektor, puh. 050 350 1845

Terese Pousar, arbetscoach, institutsekreterare, tfn. (09) 2353 6004 (utrymmen, PIN-koder, nycklar)

Asta Viitanen utbildningskoordinator, tfn. (09) 2353 6004 (löner, arbetsavtal)

Niina Linko, utbildningskoordinator (09) 2353 6004

Joanna Kopra, marknadsförings- och projektsekreterare, tfn. 040 681 0623

Pirjo Pentti, planeringsansvarig lärare vid konst och hantverk, vice rektor, tfn. 040 191 4378

Sari Sundbäck-Määttä, idrottsledare tfn. 040 191 4232

Onerva Läholmä, invandrarutbildning, tfn. 046 9200 543

KANSLIETS KONTAKTUPPGIFTER

Sibbo institutets kansli är beläget vid Nickby Instituthus, Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo

Kansliet är öppet måndagar och onsdagar 10.00–11.30 samt 12.00–14.00

Du kan nå oss via telefon (09) 2353 6004 måndag till fredag kl. 10.00–11.30 samt 12.00–14.00.

TERMINER OCH LOVTIDER 2026–2027

Höst 7.9.2026 – 29.11.2026, höstlov vecka 42, 12.10 – 18.10.2026.

Vår 11.1. – 11.4. 2027, sportlov vecka 8, 22 – 28.2.2027. På skärtorsdagen den 25.3.2027 hålls ingen undervisning, om du inte själv kommer överens om annat med din grupp.

Kursernas längd är i regel 11 veckor.

SOM TIMLÄRARE VID SIBBO INSTITUT

Lärarmöten

Det kommer inte att anordnas något lärarmöte under detta läsår på grund av renoveringen av skolbyggnaden. Vi kommer att anordna gemensamma evenemang där lärarna kan träffas.

Nya examensbetyg

De lärare som är nya eller som avlagt behörighetsgivande utbildning eller examen bör sända kopior på betygen till institutet.

Arbetsavtal

Timlärare tas i arbetsförhållanden för den tid som utsatts i arbetsavtalet. Sibbo institutet ingår ett skriftligt arbetsavtal med läraren. Avtalet görs vid behov separat för hösten och våren. Kontrollera att arbetsavtalet är så som överenskommet innan du antecknar avtalet. Avtalet undertecknas elektroniskt. Sibbo kommun får automatiskt aktuella skatteuppgifter från skattemyndigheten, så det behövs inte längre skattekort för lönen.

Vid köptjänster görs ett skilt avtal om köptjänster.

Meddela omedelbart till kansliet om det sker förändringar i dina bank-, person- eller kontaktuppgifter.

Kursens längd enligt klockan	Debiteras kunden	Betalas till läraren	Paus
45min	1 x kurspris	1 x 45min	Ingen paus
90min	2 x kurspris	2 x 45min	Ingen paus
2h	2,56 x kurspris	2,56 x 45min	Obligatorisk 5min paus
2h30min	3 x kurspris	3 x 45min	Obligatorisk 15min paus
3h15min	4 x kurspris	4 x 45min	Obligatorisk 15min paus
4h15min	5 x kurspris	5 x 45min	Obligatorisk 30min paus
5h	6 x kurspris	6 x 45min	Obligatorisk 30min paus
6h	7 x kurspris	7 x 45min	Obligatorisk 45min paus
7h	8 x kurspris	8 x 45min	Obligatorisk 60min paus

Anställningsvillkor för timlärare

Löneutbetalning

Löneutbetalningsperioden är en kalendermånad. Lönen utbetalas i efterskott den 16:e dagen i månaden. Lönen betalas enligt hållna timmar. Kursens elektroniska dagbok fungerar som grund för löneutbetalningen.

Lönegrunder

Åt en timlärare betalas lön för en hållen timme enligt följande klassificering:

Timarvoden € / lektion från och med 1.2.2025

- 1) 32,28 € Högre högskoleexamen
- 2) 30,63 € Lägre högskoleexamen, yrkeshögskoleexamen eller en äldre motsvarande examen
- 3) 29,08 € Inga av ovannämnda examen
- 4) För den som är behörig som heltidslärare vid en vuxenutbildningsskola samt för timlärare som har fullgjort pedagogiska lärarstudier omfattande 35 studieveckor eller minst 60 studiepoäng, utbetalas en timlön som är 10 % högre än vad som annars utbetalas till den berörda timläraren, och för den som endast har fullgjort grundstudier i vuxenutbildning utbetalas en timlön som är 5 % högre.

En timlärare vars kompetensbaserade kurs besöks av en eller flera studenter som tillgodoräknar studiepoäng (studiepoängskurs) ska erhålla en timlön som är 5 % högre per undervisningstimme än vad den berörda timläraren annars skulle erhålla.

Tidsbegränsad löneökning

14 § Tidsbegränsat tillägg 1 mom.

En timlärare som undervisar minst i genomsnitt 16 timmar per vecka och som under tre år har undervisat minst i genomsnitt 16 timmar per vecka antingen vid sin egen eller någon annan folkhögskola, erhåller en timlön som är 6 % högre.

En timlärare som undervisar minst i genomsnitt 16 timmar per vecka och som under fem år har undervisat minst i genomsnitt 16 timmar per vecka antingen vid sin egen eller någon annan folkhögskola ska erhålla en timlön som är 4 % högre.

En timlärare som undervisar minst i genomsnitt 16 timmar per vecka och som under 7 år har undervisat minst i genomsnitt 16 timmar per vecka antingen vid den egna eller någon annan folkhögskola, erhåller en timlön som är 4 % högre.

Tillämpningsanvisning

Vid beräkningen av antalet undervisningstimmar beaktas endast timmarna vid en enda folkhögskola. Utbetalning av den tidsbegränsade höjningen förutsätter dessutom att läraren undervisar i genomsnitt minst 16 timmar per vecka vid den berörda folkhögskolan. Antalet arbetsveckor används som delningsfaktor.

2 §

Bestämmelserna i avsnitt A, § 17, gäller för ansökan om och preskription av tjänsteårstillägg.

3 §

Tjänsteårstilläggets inverkan på timlönen beräknas utifrån timlönen och summan av tidigare tjänsteårstillägg.

Tillämpningsanvisning

Effekten av den årliga löneökningen på timlönen beräknas genom att multiplicera timlönen med koefficienter som motsvarar den årliga löneökningens procenttal (t.ex. 6 % = 1,06) utan att avrunda beloppet däremellan. Avrundning till hela cent görs först på slutlönen. Beräkningen görs alltså enligt principen "ränta på ränta".

Mer detaljerad information finns i kollektivavtalet UKTA 2025–2028.

Semesterersättning och semesterpengar

En timlärares rätt till semesterersättning bestäms enligt bestämmelserna i semesterlagen. Om en timlärare samtidigt erhåller semester, semesterersättning eller semesterpengar på grundval av ett annat anställningsförhållande hos samma arbetsgivare, har hen inte rätt till semesterersättning. Semesterersättningen uppgår till 9 % av den lön som betalats för arbetstiden under hela anställningsperioden. Semesterersättningen betalas ut i samband med löneutbetalningen i juni. Arbetsgivaren är skyldig att tillhandahålla arbetstagaren en beräkning av semesterersättningen. En timlärare har rätt till semesterpengar för en kalendermånad då hen har minst 14 arbetsdagar. Semesterpengarna uppgår till 50 % av semesterersättningen för de fullständiga semesterberäkningsmånaderna.

Mer detaljerad information finns i kollektivavtalet UKTA 2025–2028.

Ersättning för resekostnader

Resekostnadsersättning utbetalas enligt kostnaderna för kollektivtrafiken, om inte annat har avtalats med rektorn. Läraren fyller i reseräkningsformuläret via tjänsten Oma-asiointi. Resekostnader för kollektivtrafik ersätts enligt kvitton. Om kvitton saknas ersätts resekostnaderna med beloppet minus mervärdesskatten. Resor ska faktureras månadsvis.

Timma relaterade lärare har en självrisk på 6 km per riktning vid användning av egen bil.

Resekostnadsersättning utbetalas endast för den del av tur- och returrejan som överstiger 12 km. Kilometerersättning vid användning av egen bil från och med den 1 januari 2026: 0,55 €/km

Enligt Skatteförvaltningens anvisning, diarienummer 54/31/2009, är reseersättningar skattepliktig inkomst, från vilken arbetsgivaren gör förskottsinnehållning.

Lön under sjukfrånvaro

Läraren bör omedelbart anmäla till kansliet vid en eventuell sjukfrånvaro och om timmarna inte kan hållas. Anmälan bör göras i första hand via telefon 09 2353 6004. Om kansliet inte är öppet så kan anmälan också göras via epost till sibbo.institut@sibbo.fi

Vid akuta fall, om läraren blir sjuk eller förhindrad strax före lektionen, EFTER kl. 14, ska läraren själv meddela kursens studerande via HelleWin om att lektionen är inställd. Dessutom ska kontoret informeras om detta.

En timlärare som i genomsnitt undervisar **minst 14 timmar per vecka** erhåller lön vid sjukfrånvaro och graviditetsledighet enligt kapitel V, § 2 och § 7 i KVTES. (UKTA 2025–2028, avsnitt F, bilaga 12 Folkhögskolan)

Om timläraren undervisar i genomsnitt **mindre än 14 timmar per vecka** utbetalas sjuklön i enlighet med kapitel 2, § 11 i TSL.

Sjuklön, § 11 (18.5.2018/377)

Om anställningsförhållandet har varat i minst en månad har arbetstagaren rätt till full lön från sjukdomsdagen och fram till slutet av den nionde arbetsdagen därefter, dock högst till dess hans eller hennes rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen (1224/2004) börjar gälla. Vid anställningsförhållanden som varat mindre än en månad har arbetstagaren motsvarande rätt till 50 procent av sin lön.

Sjukfrånvaro ska anmälas enligt de anvisningar som arbetsgivaren har gett. Arbetsförmågan måste styrkas med ett intyg som godkänts av arbetsgivaren (till exempel ett läkarintyg eller på annat sätt som godkänts av arbetsgivaren).

En arbetstagare som på grund av sjukdom eller olycksfall är förhindrad att utföra sitt arbete har rätt till lön under sjukfrånvaron. Om anställningsförhållandet har pågått i minst en månad har arbetstagaren rätt till full lön under hindringsperioden fram till slutet av den nionde arbetsdagen efter sjukdomsdagen, dock högst till dess hans eller hennes rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen (1224/2004) börjar gälla. Vid anställningar som varat mindre än en månad har arbetstagaren motsvarande rätt till 50 procent av sin lön.

Lön för sjukdagar utbetalas på egen anmälan för en period på 7 vardagar (UKTA 2025–2028, avsnitt F, bilaga 12 Folkhögskolan) i enlighet med definitionen av sjukperiod.

Frånvaro på grund av sjukdom som varar högst sju kalenderdagar ska anmälas till folkhögskolan, och om sjukdomen varar längre än sju dagar ska ett läkarintyg bifogas anmälan. Med läkarintyg utbetalas lön för 9 arbetsdagar, räknat från sjukdomsdagen, varefter man kan ansöka om sjukpenning från KELA. I båda ovannämnda fall ska anmälan och eventuellt läkarintyg vara arbetsgivaren tillhanda inom en vecka efter att det undertecknats. Om det försenas är den första sjukledighetsdagen obetald.

Ersättning för lektioner

Eventuell ersättning för lektioner vid sjukdom ska diskuteras i förväg med skolans personal. Om du är frånvarande av andra skäl än sjukdom ersätts inte lektionen, utan du kan ta igen den senare. Om en vikarie anlitas för lektioner under sjukfrånvaron betalas lön för dessa lektioner även till timläraren för den aktuella perioden, i enlighet med definitionen av sjukfrånvaro i UKTA 2025–2028, avsnitt F, bilaga 12.

Självständighetsdagen och övriga vardagshelger

Timlärarna omfattas inte av det allmänna tjänstekollektivavtalet. På grund av detta är till exempel självständighetsdagen inte en avlönad arbetsdag. I fall undervisningsdagen infaller på en helgdag, beaktas detta i arbetsavtalet så att undervisningen avslutas en vecka senare.

Annullering eller avbrytande av en kurs

Arbetsgivaren har rätt att säga upp ett tidsbundet arbetsavtal under följande förutsättningar:

- antalet studerande till en kurs är 5 vardagar innan kursstarten lägre det utsatta minimiantalet. Minimiantalet är i regel 8 deltagare. I språk är det lägsta deltagarantalet 6. I vissa kurser kan minimiantalet vara högre pga kostnadsskäl.
- ifall deltagarantalet för en pågående kurs flera gånger understiger minimiantalet (läraren bör i detta fall diskutera en eventuell fortsättning av kursen med rektor)

Läraren själv följer med anmälningssituationen via Hellewi innan kursen börjar. Läraren kan också själv aktivt marknadsföra kursen.

ANMÄLAN, ANNULLERING SAMT OLIKA BETALNINGSSÄTT

Anmälan och annullering

Anmälan till alla kurser börjar den 18.8.2026 kl. 17.00

Om det finns deltagare på kursen som inte syns på Hellewis deltagarlistor, bör läraren anmäla om det till kansliet.

Deltagaren bör vara i kontakt med kansliet om hen vill annullera sitt deltagande under kursen. Det räcker inte med att bara anmäla till läraren. Det är viktigt att påminna deltagarna om saken.

Rabatter för institutets lärare

Sibbo institutets lärare har en möjlighet att utnyttja en 50 € värd rabatt för kursavgifter. Rabatten gäller en kurs / läsår.

Försäkringar

Kursdeltagarna och lärarna täcks av Sibbo kommuns olycksförsäkring under lektionstiden. Försäkringen ersätter inte egna arbetsredskap, kläder eller annan privat egendom.

ÖVRIGT ATT BEAKTA I UNDERVISNINGSRARBETET VID SIBBO INSTITUT

Dagböcker

Läraren för dagbok elektroniskt via Hellewi för alla sina studiegrupper. I dagboken antecknas varje gång de studerandes närvaro samt temat för undervisningssekvensen. Fråga vid behov om instruktioner från kansliet.

Förvaltningsprogrammet Hellewi

Samtliga kurser inom institutet administreras av det nätbaserade programmet Hellewi. Som timlärare får du koder till programmet och kan via nätet följa med bl.a. anmälningssituationen Hellewi är institutets personregister. Du ser dina kurser, dagböcker, studerande samt deras kontaktuppgifter. En snabbguide för

användningen av Hellewi hittar du senare i denna lärarguide. Institutet beviljar dig rättigheter på viss tid. Hellewi används enbart i ärenden som berör institutet. Hellewi fungerar även som institutets interna informationskanal. **Du kan inte använda personregistret för andra ändamål än institutets. Du kan till exempel inte marknadsföra din företagsverksamhet med att använda studerandes kontaktuppgifter som finns i Hellewi. Om du gör det gör du dig skyldig till brott. Se närmare anvisning nedan:**

EU:s dataskyddsförordning (EU/2016/679, informationssamhällsbalken 917/2014, COM (2017) 10 final): Timpläraren är skyldig att hemlighålla de person- och kontaktuppgifter av kursdeltagarna som hen fått kännedom om för att sköta sitt arbete. Kursdeltagarnas person- och kontaktuppgifter får användas endast för ändamål som gäller skötseln av uppgifter enligt anställningsvillkoren. Kursdeltagarnas person- och kontaktuppgifter får inte lämnas ut till tredje parter. Läraren får inte använda kursdeltagarnas person- och kontaktuppgifter för att marknadsföra institutets kurser (med hjälp av e-post-, sms-, röst- eller bildmeddelanden) om inte personen på förhand har gett sitt otvetydiga samtycke (godkännande för försäljning). Kursdeltagarnas person- och kontaktuppgifter som fås för att sköta arbetet på institutet får inte användas för att marknadsföra någon annan verksamhet. Ett skriftligt samtycke av varje person som fotograferas ska alltid fås för att fotografera en undervisningsgrupp och använda dessa fotografier.

Undervisningsutrymmen och nycklar

Undervisningen vid institutet ordnas på många olika verksamhetsplatser i Sibbo. Adresserna till undervisningspunkterna hittar du i listan nedan:

Alvägens skola, Envägen 12, 04130 Sibbo
Artborg 35, Trädgårdsmästarens gränd 6, 04130 Sibbo
Blåa hallen, Mårtensbyvägen 94, 04130 Sibbo
Borgby skola, Linnanbrinken 12, 04130 Sibbo
Boxby skola, Spjutsundsvägen 71, 01190 Box
Gymnasiet, Stora Byvägen 6, 04130 Sibbo
Ingman, Massbyvägen 101, 01150 Söderkulla
Jokipuiston koulu, Pilvilinnavägen 7, 04130 Sibbo
Kyrkoby skola, Stora Byvägen 3, 04130 Sibbo
Lilla Villan, Jussasvägen 16, 04130 Sibbo
Lukkarin koulu, Klockarsvägen 2, 04130 Sibbo
Lärdomsvägen idrottsutrymme, Lärdomsvägen 6 B, 01150 Söderkulla
Lärdomsvägen servicepunkt, Lärdomsvägen 6 B, 01150 Söderkulla
Nickby hjärta, Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo
Nickby instituthus, Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo
Norra Paipis skola, Paipisvägen 1098, 04170 Paipis
Salpar skola, Salparvägen 11, 01180 Kalkstrand
Miili, Fröken Miilis väg 5, 01150 Söderkulla
Söderkulla skolas gymnastiksal, Lärdomsvägen 6A, (E, F), 01150 Söderkulla
Södra Paipis skola, Skolbacken 50, 04170 Paipis
Talman koulu, Satotalmavägen 11, 04240 Tallmo
Widegård, Paipisvägen 1134, 04170 Paipis

Material och inventarier

Kom överens om materialanskaffningar med rektor. Dator och kamera kan du använda ifall rummet är utrustat med sådana. I huvudsak bekostar institutet inte materialanskaffningar varken för lärare eller studerande.

Kopiering

Du kan kopiera ditt undervisningsmaterial på Institutets kopieringsmaskin i kansliet. Kopieringen sker då under kansliets öppethållningstider. Lärares och de studerandes privata kopior är avgiftsbelagda. Kvällstid har du möjlighet att kopiera i Nickby instituthuset eller Blåa hallen, förutsatt att du har pin kod dit.

Förändringar i kursverksamheten

Ifall det blir förändringar i kursverksamheten vad gäller tidpunkten för kursen eller kursplatsen så måste du på förhand diskutera detta med rektor.

Intyg till lärare och studerande

Du får vid behov ett arbetsintyg över din förverkligade undervisning vid Sibbo Institut. Du kan lämna en förfrågan om intyget till kansliet. Intygets leveranstid är ca 1 vecka.

Studerande som deltagit regelbundet deltagit i undervisningen får vid begäran ett intyg över sina studier vid Institutet. Intyget kostar 10€.

INFORMERING

Institutet informerar om sin verksamhet på sina hemsidor <https://www.sipoo.fi/sv/tjanst/sibbo-institut/>, samt på institutets Facebook och Instagram. Du kan även själv informera om din studiegrupps studier. Sänd i så fall meddelandet också till kansliet. Du är också mer än välkommen att delta i Sibbo instituts slutna Facebookgrupp för lärare, "Sipoon opiston opet". Det virtuella lärarrummet är tänkt som en kontaktlänk mellan lärarna, där du kan utbyta tankar samt dela och få pedagogiska idéer och tips, eller bara umgås med dina kolleger. Be själv om tillträde till gruppen. Upprätthållarna för sidan godkänner din inbjudan.

ANVISNINGAR OCH GUIDER

I detta kapitel hittar du anvisningar och guider: snabbguide i trygghet och säkerhet. Därefter hur du använder, Hellewi samt hur du begär om löneintyg från Sarastia.

TRYGGHET OCH SÄKERHET

I denna guide hittar du ärenden som i korthet handlar om trygghet och säkerhet. Det är viktigt att du som lärare är medveten om dessa.

Närapå situations

Med en närapå situation menar man en farohändelse som kunde ha lett till en arbetsolycka men man har undvikit personskador. Typiska situationer är ex. att arbetstagaren har fallit, snubblat, halkat eller att något föremål har fallit på en. Även hot av våld har ökat på arbetsplatserna.

Före alla arbetsolyckor har det alltid skett en farohändelse. Alla närapå situationer och arbetsolyckor, även lindriga skall meddelas åt arbetsgivaren.

Var är du?

- anteckna namnet och adressen till undervisningsplatsen
- ta reda på den kortaste vägen ut ur byggnaden, var den närmaste pulversläckaren/släckningsfilten är
- var första hjälps utrustningen finns
- ha telefonen till hands

Snabbguide- ATT RINGA NÖDSAMTAL

1. Ring nödnumret 112
2. Berätta var du är och vad som hänt
3. Avsluta inte samtalet innan nödcentralen gett tillstånd till det
4. Ring igen, ifall situationen förändras
5. Håll dig lugn

Snabbguide - FÖRSTA HJÄLPEN

1. Ring nödnumret 112
2. Följ de instruktioner som nödcentralen ger
3. Säkra andningen, lägg personen i sidoläge
4. Säkra blodcirkulationen
5. Agera lugnt och snabbt

Snabbguide - PSYKISK FÖRSTA HJÄLP

1. Skapa en lugn och medkännande atmosfär
2. Stanna hos den hjälpbehövande
3. Prata och lyssna på den hjälpbehövande
4. Håll nyfikna på avstånd
5. Delegera vid behov uppgifter

Snabbguide - HOT OM EN VÅLDSAM SITUATION ELLER EN VÅLDSAM SITUATION

1. Bedöm situationen
2. Ring nödnumret 112
3. Provocera inte och låt dig inte provoceras
4. Sträva till att lugna situationen
5. Meddela rektor om händelsen
6. Trygga först din säkerhet!

Snabbguide - BRAND

1. Rädda de som är i fara
2. Ring nödnumret 112
3. Använd släckningsutrustning om möjligt
4. Begränsa branden genom att stänga fönster och dörrar
5. Visa brandkåren vägen

Snabbguide- ELEKTRISK OLYCKA

1. Slå av strömmen

2. Rör inte offret ifall du inte fått strömmen avslagen
3. Ring nödnumret 112
4. Säkra andningen
5. Följ de instruktioner som nödcentralen gett

Snabbguide - SKJUTNINGSHÄNDELSE ELLER HOT OM SKJUTNING

1. Bedöm situationen
2. Håll dig lugn
3. Ring nödcentralen 112
4. Avlägsna dig eller skydda enligt vad situationen kräver
5. Följ de instruktioner som

Snabbguide- ATT UTSÄTTAS FÖR HOT

1. Ta varje hot på allvar
2. Meddela omedelbart till rektor om hotet
3. Anteckna allting som hör ihop med hotet
4. Undvik rykten och ryktesspridning

ANVÄNDNINGEN AV GOOGLE CLASSROOM

Vi kan använda program som erbjuds av Google, till exempel Google Classroom som verktyg för att förverkliga distansundervisning.

Nedan några färskare videor om hur du använder Google Classroom. De som gjort dessa har även gjort videon om andra Googles program, det lönar sig att titta! Videorna är på finska.

Distansundervisning med Googles verktyg: <https://www.youtube.com/watch?v=WYVOI-CRjFE>

Lärarguide för Google Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=LbKpNkO8LdY>

Grunderna i Google Classroom 2020: <https://www.youtube.com/watch?v=V3PBYJSchVY&t=416s>

Skapa en Google Meet –länk till Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=g60HjAzCLsk>

Lärarguide för Google Meet: <https://www.youtube.com/watch?v=UXxbLD5QPP4>

Hur du skapar och administrera kursrum i

Google Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=Qdnap9Mb-I>

Som lärare vid Sibbo institut får du användar rätt och konto till Google Classroom med e-postadressen forman.efternamn@sipoonopisto.fi. OBS! Du kan förverkliga Sibbo institutets kurser enbart genom att använda detta konto. Till Meet kan du kalla studerande med alla tänkbare e-postadresser, men för att få dem till Classroom bör den studerande ha ett Googlekonto samt en Gmail-e-postadress. Endast i undantagsfall använder vi Classroom. Detta pga. att det kräver många åtgärder från institutets sida samt att Teams är avgiftsbelagt.

HELLEWIS SNABBGUIDE

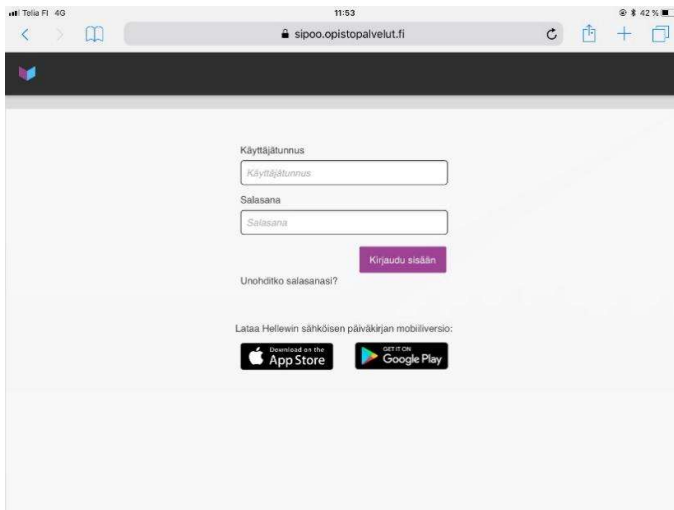
Hellewi är ett administrativt program för kurshantering. Hellewi används av många medborgarinstitut. Den består av två delar: den del som kunderna ser samt den del timlärarna och den administrativa personalen ser. Denna guide ger instruktioner för att byta lösenord, fylla i dagboken samt skicka meddelanden till deltagarna.

Lärarnas administrationsvy

Här kan du se t.ex. anmälningssituationen, deltagaruppgifter och elektroniska dagböcker. Du får i början av läsåret ett lösenord per e-post. Din e-postadress fungerar som användarnamn. Du kan använda tjänsten via webbläsare eller ladda ner Hellewi-appen till din smartphone från appbutiken. Välj då rätt organisation: Sipoon opisto-Sibbo institut (inte Sipoon Kuva eller Sipoon Hobari).

Logga in

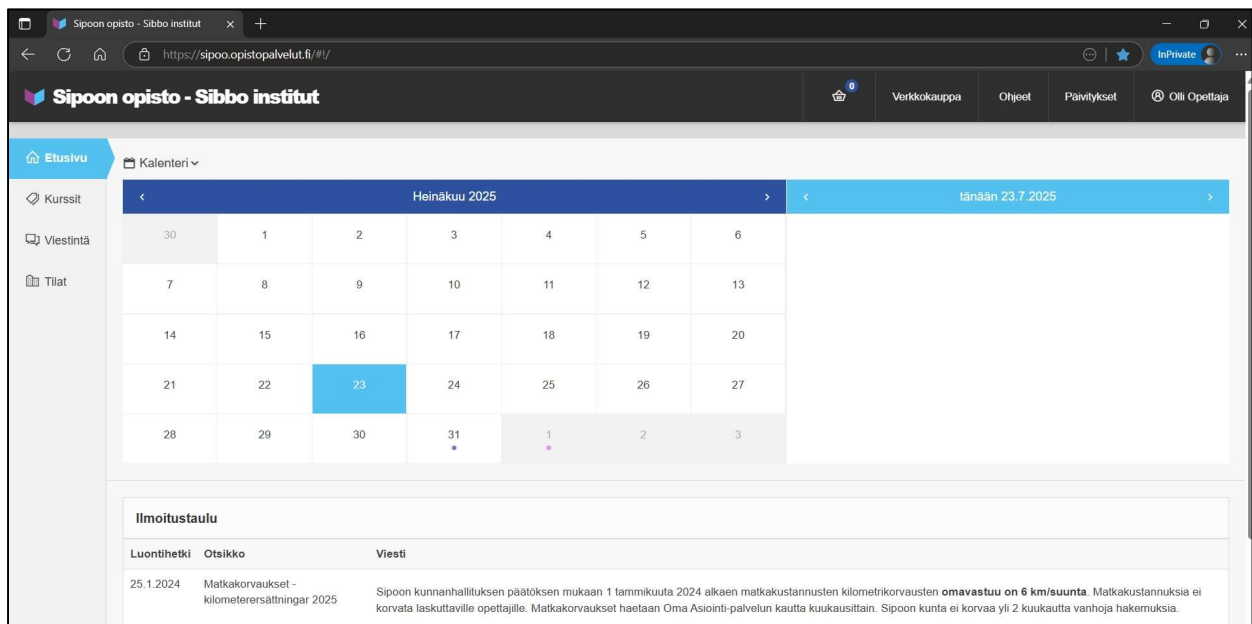
Logga in på adressen: <https://uusi.opistopalvelut.fi/sipoo/sv/>



VAD KAN JAG SOM TIMLÄRARE GÖRA I HELLEWI?

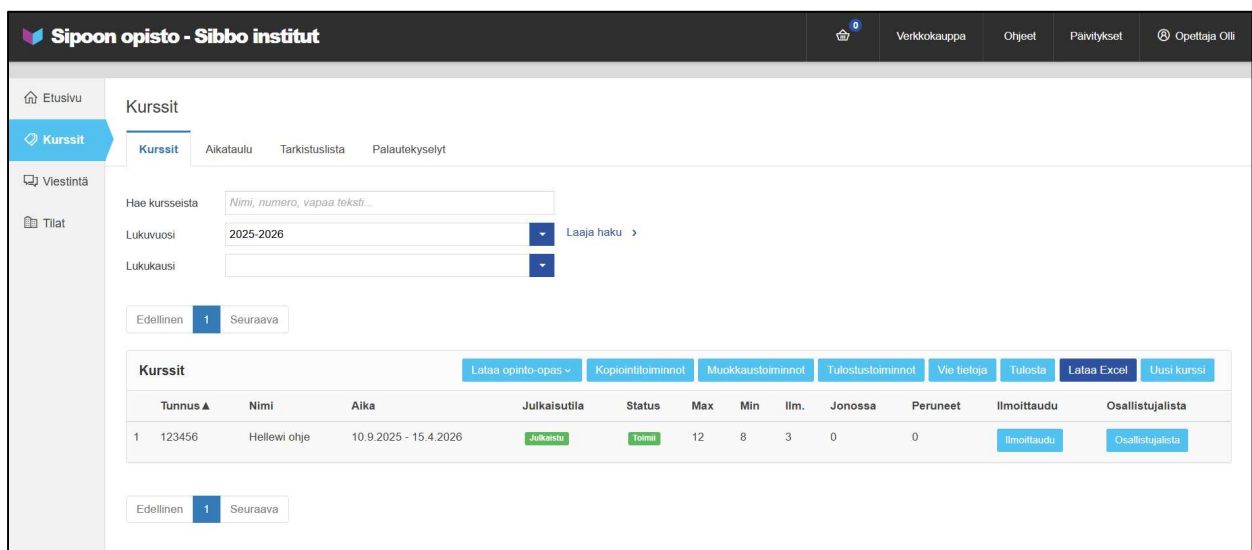
- Kolla anmälningssituationen till dina egna kurser
- Fylla i den elektroniska dagboken
- Byta lösenordet till Hellewi
- Skicka e-post till dina studerandegrupper
- Se resultaten från kursutvärderingen

Detta är timlärarnas ingångssida:



Kolla anmälningssituationen till dina kurser.

1. Klicka på **kurssit** bladet.
2. Titta på anmälningssituationen under rubriker **Ilm.**



ELEKTONISK DAGBOK

Använd elektronisk dagbok, det sparar både din och kansliets tid. Du behöver inte hämta den utskrivna dagboken till oss.

1. Sök först kurskatalogen. Från högra kanten kommer du till deltagarförteckningen. I den övre balken hittar du länken till **Päiväkirja**. Vid varje deltagare finns timantalet för varje kurstillfälle.
2. Klicka närvaron vid varje person. Boken ändrar färg som märke för närvaro.
3. Om ni har många kurstillfällen ryms alla inte på rutan. Scrolla listan ner från balken till höger, så får du fram resten av personerna och får dem märkta som närvarande.

Sipoon opisto - Sibbo institut

123456 Hellewi ohje **Toimii** **Julkaistu**

Perustiedot Lisätiedot Muistinpanot Osallistujat Arviointi Kokoonutumiskerrat **Päiväkirja** Tiedostot

Vie osallistujamäärät exceliin Tulosta päiväkirja

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoonutumiskerran tunnit) Tallennettavat tu.

Tunnin aihe:	10.9.	11.9.	17.9.	18.9.	24.9.	25.9.	1.10.	2.10.	8.10.	9.10.	22.10.	23.10.	29.10.	30.10.	5.11.	6.11.	12.11.	13.9.	Kerrat	Tunnit
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Aloittanut / Osallistuminen keskeytetty	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Va		
Opiskelija Olli	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1/48	3/144	
testi hellewi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0/48	0/144	
testi testi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0/48	0/144	
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Tuntierittely

Päivämäärä

Tunnin aihe

4. Om du klickar på datumlänken kan du skriva in innehållet för varje kurstillfälle. Färgen på rubriken ändrar som märke att man skrivit in något vid kurstillfället.

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoonutumiskerran tunnit) Tallennettavat tu.

10.9. Tunnin aihe: Kurssin aloitusinfo ja orientaatio.

Tallennettavat tunnit

Tunnin aihe:	10.9.	11.9.	17.9.	18.9.	24.9.	25.9.	1.10.	2.10.	8.10.	9.10.	22.10.	23.10.	29.10.	30.10.	5.11.	6.11.
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aloittanut / Osallistuminen keskeytetty	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Opiskelija Olli	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
testi hellewi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
testi testi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tuntierittely

Päivämäärä

Tunnin aihe

10.9.2025 Kurssin aloitusinfo ja orientaatio.

11.9.2025

Skicka e-post till dina studiegrupper

1. Klicka i sidobalken till vänster på **Viestintä**.
2. Klicka sedan på den kurs som du vill skicka e-post till.

Sibbo opisto - Sibbo institut

Etusivu Kurssit **Viestintä** Tilat

Viestintä

Kurssilaiset Lahetetyt viestit

Kurssit

Hae kurseista

Lukuvuosi Laaja haku >

Lukukausi

Rivien määrä taulukoissa

☐ Näytä osallistujan kaikki maksajat ja huoltajat vastaanottajina

Edellinen 1 Seuraava

Kurssilaiset Tulosta osoitteet valituille Laheta viesti valituille

✓	Tunnus	Nimi	Aika	Opettaja	Julkaisut	Status	Max	Min	Ilmoittautuneita	Jonossa	Peruneet
✓	123456	Hellewi ohje	10.9.2025 - 15.4.2026		Julkaisut	Toimii	12	8	3	0	0

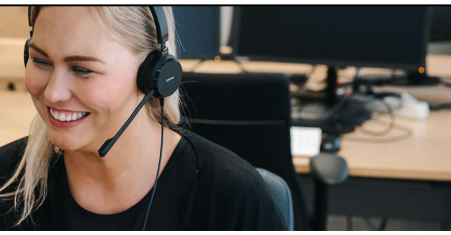
1. m du vill skicka e-post till hela studiegruppen skall du lägga kryx i fältet **Sähköpostiosoite**.
2. Då blir kryxet synligt vid varje deltagare. Efter detta klickar du till höger på lådan **Valitse**. Väl därifrån till vilka alla du vill skicka e-postmeddelandet. Speciellt i fråga om barngrupper eller minderåriga kursdeltagare skickas e-posten både till kursdeltagaren samt hans vårdnadshavare.
3. Härefter blir e-postadresserna synliga i den vita lådan ovanför deltagarnas namn. Måla och kopiera e-postadresserna och klistra in dem i det e-postprogram som du själv använder. Minns att då du skickar e-postmeddelanden till flera deltagare skall du klistra in e-postadresserna i fältet **Dold kopia (Piilokopio)**.

SARASTIAS SNABBGUIDE

- Sarastia fungerar som lönebetalare för Sibbo institut.
- Om du har frågor angående lönen var i kontakt med institutet antingen genom att ringa 09 2353 6004 eller per e-post: sibbo.institut@sibbo.fi
- Som löntagare är du i kontakt med Sarastia via deras internetsidor: <https://sarastia.fi/henkiloasiointi/>
- Löntagaren identifierar sig med sina nätbankskoder eller mobil identifiering [Login - OmaSarastia](#)
- Per telefon nummer 0206399400 och chatt får man endast allmän information. Man får inte löne- eller personuppgifter. Kundbetjäningen är öppen mån-fre kl. 9 -13.
- Löntagaren beställer själv löneintyg vid behov via Sarastias hemsidor.

Henkilöasiointi

Saitko meiltä laskun tai haluatko kysyä palkanmaksusta? Tutustu ensin usein kysyttyihin kysymyksiin, sieltä löydät vastauksen moneen mielestä askarruttavaan asiaan. Henkilöasiakkaana voit hoitaa lasku- ja palkka-asioitasi helposti myös OmaSarastia-asiointiportaalin kautta.



Henkilöasiakkaat | Usein kysyttyä

- [Yleistä palkanmaksusta](#)
- [Ennakonpidätys ja verokortit](#)
- [Ammattiliiton jäsenmaksun periminen palkasta](#)
- [Vuosioma](#)
- [Laskut](#)
- [Tukipyyntö](#)
- [Kirjautuminen Sarastian hallinnointiin järjestelmiin](#)

[Lue vastaukset usein kysyttyihin kysymyksiin >](#)

Sarastia

Kirjaudu sisään asiakasportaaliin

Oletko ammattikäyttäjä?
Voit kirjautua portaaliin organisaatiosi tunnuksilla.

[Kirjaudu SSO:lla](#)

Oletko henkilöasiakas, viranomainen tai yritysasiakas?
Voit hoitaa lasku- ja palkka-asioitasi helposti portaaliimme kautta.

[Kirjaudu pankkitunnuksillasi](#)

Ongelmia kirjautumisessa?
Mahdollisissa kirjautumisongelmissa suosittelemme, että olet ensisijaisesti yhteydessä oman organisaatiosi IT-tukeen. Tarvittaessa neuvomme Extranet-palvelun käytössä ja vikatilanteissa [Sarastian asiakaspalvelussa](#).

1. Beställ ett löne- och anställningsintyg, fyll i de obligatoriska fälten i formuläret.

Asiointi

Kategoriat

- Henkilöasiointi >
- Yritysiasiointi
- Viranomaisasiointi
- Palaute
- Muut asiat

Henkilöasiointi



Laskut ja laskutus

Näytä tiedot >

Palkka- ja palvelussuhde...

Näytä tiedot >

Tilaa uusi salasana

Näytä tiedot >

Todistusten tilaus

Näytä tiedot >

Verokortti ja Ay-jäsenma...

Näytä tiedot >

Sarastia

Sarastia - asiakkaidemme oma palvelukeskus.

Hyvinvointialueiden, kuntien ja kuntayhtöiden asiantuntija.

Usein kysytyt kysymykset

[Henkilöasiakkaiden usein kysytyt kysymykset](#)

[Ammattikäyttäjien, yritysten ja](#)

[viranomaisten usein kysytyt kysymykset](#)

Asiakaspalvelu

Suosittellemme asiointia ensisijaisesti OmaSarastian kautta. Tällöin voit toimittaa tarvittavat tiedot ja liitteet meille kirjallisesti, mikä nopeuttaa asiasi käsittelyä.

MARKNADSFÖRING AV DINA EGNA KURSER I SOCIALA MEDIER

OM DU HAR BRA BILDER FRÅN DIN KURS (HELST LIGGANDE), SOM DU HAR RÄTTIGHETER/TILLSTÅND ATT PUBLICERA, VISAR VI DEM GÄRNA FÖR DIN KURS. T.EX. [Syanotypia - Sipoon opisto - Sibbo institut \(opistopalvelut.fi\)](https://www.sipoo.fi/sv/tjanster/sibbo-institut/sibbo-institutets-institutblogg/). Bilderna kan skickas till joanna.kopra@sibbo.fi.

Gilla, dela, kommentera! Facebook, Instagram, LinkedIn.

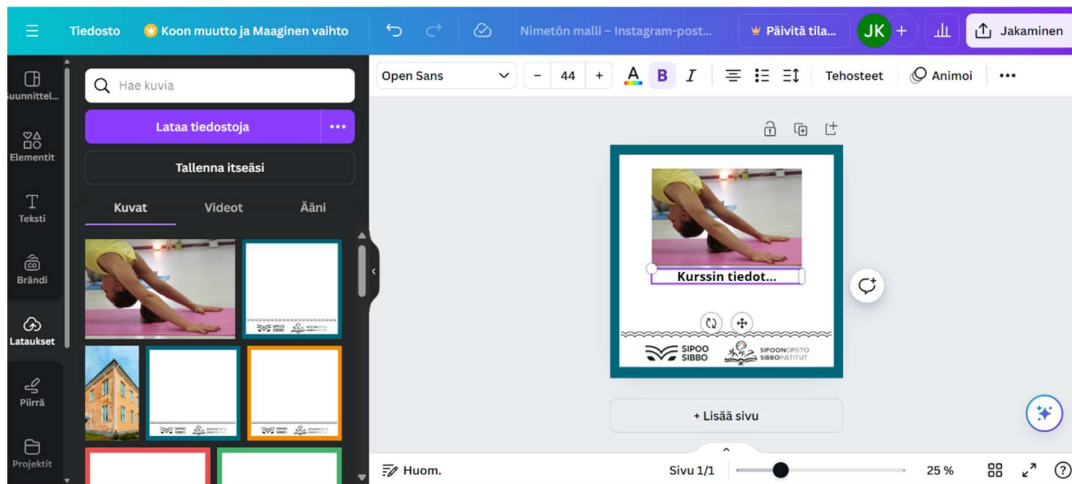
- Institutblogg: <https://www.sipoo.fi/sv/tjanster/sibbo-institut/sibbo-institutets-institutblogg/>
- Institutpodden: <https://www.sipoo.fi/palvelu/opistopodi/>
- Canva pikaopas aloittelijoille (på finska): <https://www.youtube.com/watch?v=jl63Y3TUbDw>
- Färdiga Canva-layouter/bakgrundsbilder i Sibbo färger, samt bildbank bilder till marknadsföring av kurser.
https://drive.google.com/drive/folders/1Uy_wLcuQf4CfE2GsrotjJlQ7UuXadV7x?usp=drive_link

Skapa/logga in till ditt Canva konto <https://www.canva.com/>

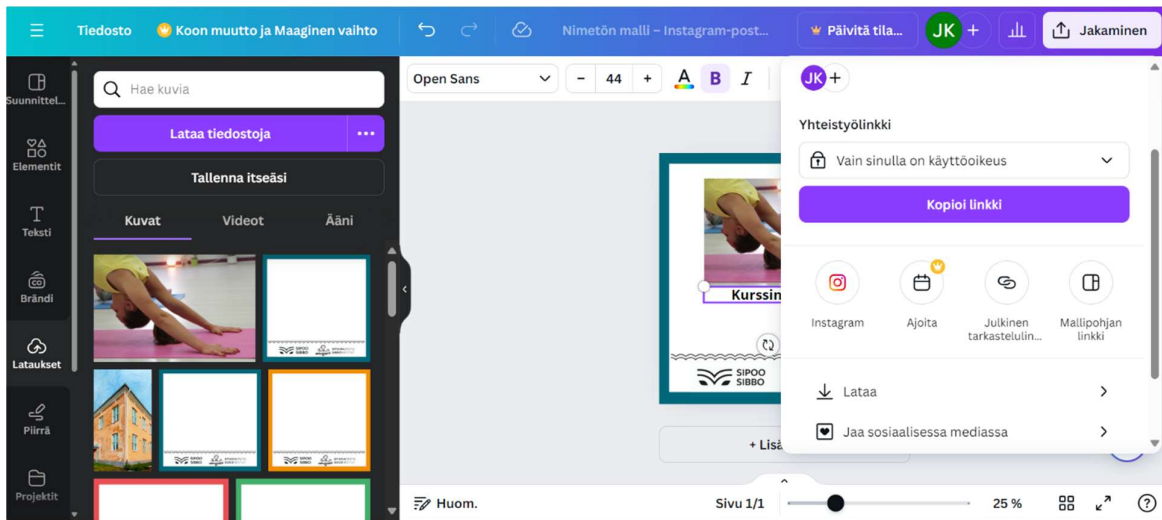
Skapa en designmall: Instagram-inlägg (fyrkantig).

Ladda upp institutets layouter/bakgrundsbilder till Canva, använd dem som bakgrundsbild för annonsen.

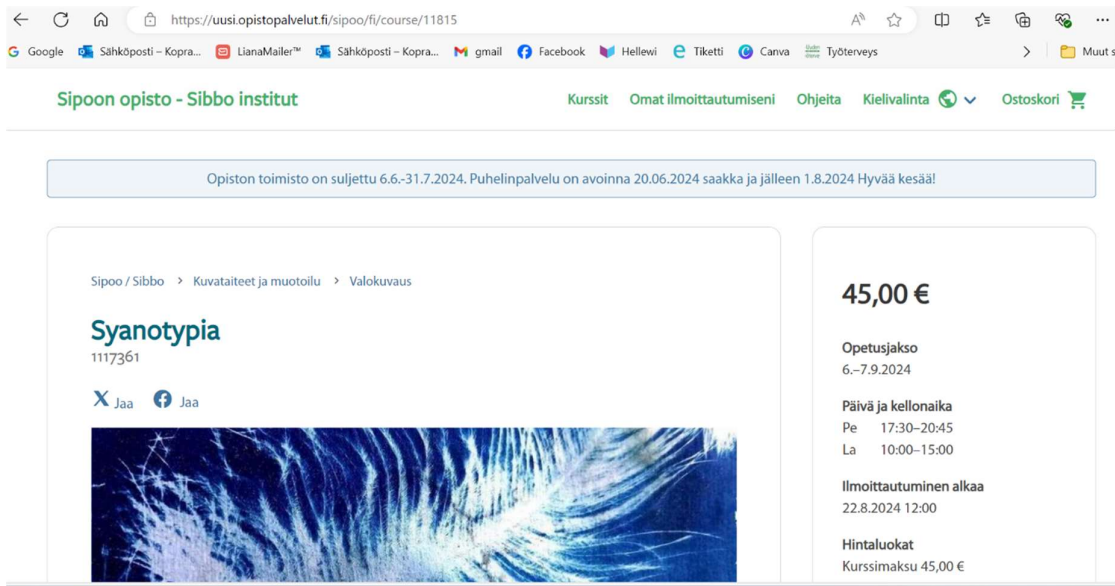
Lägg till din egen text, dvs. kursinformationen. Logorna får inte tackas!



Spara den färdiga designmallen på din enhet genom att välja "Lataa" från "Jakaminen"-menyn.



Kopiera anmälningslänken och dela den på sociala medier tillsammans med din annons. Du kan också marknadsföra genom att bara dela anmälningslänken. Tagga oss i ditt inlägg eller skicka det till oss för delning (joanna.kopra@sipoo.fi).



OBS! SOM EN PÅMINNELSE: OM DU HAR BRA BILDER FRÅN DIN KURS (HELST LIGGANDE), SOM DU HAR RÄTTIGHETER/TILLSTÅND ATT PUBLICERA, VISAR VI DEM GÄRNA FÖR DIN KURS. T.EX. [Syanotypia - Sipoon opisto - Sibbo institut \(opistopalvelut.fi\)](#). Bilderna kan skickas till joanna.kopra@sibbo.fi.