**OHJEITA MAI- JA OMO-OPETTAJILLE:**

* Lähijohtaja (esimies) on pääkoulun rehtori.
* Opettaja ilmoittaa poissaolostaan aina ja heti pääkoulun rehtorille ja muille rehtoreille, joiden kouluissa on tunteja.
* Poissaolo merkitään aina SAP HR-järjestelmään.
* Oppituntien ajat sovitaan viimeistään lukuvuoden alussa rehtorien kanssa.
* Oppituntien aikojen muutoksista tai tuntien peruuttamisesta sovitaan etukäteen rehtorien kanssa.
* Tuntien aikoja ei saa muuttaa vain opettajan omalla päätöksellä.
* Jos tunnin paikkaa muutetaan ja asiasta on sovittu rehtorin kanssa, oppilaille ja huoltajille ilmoitetaan kirjallisesti muutoksesta (Wilma on ykkösvaihtoehto). Muutoksesta ilmoitetaan myös monikulttuurisen opetuksen suunnittelijalle.
* MAI-oppilaiden läsnä- ja poissaolot merkitään Wilma-järjestelmään.
* Omien ryhmien oppilaslistat tulee aina pitää ajan tasalla. MAI-opettajat pystyvät itse poistamaan ylimääräiset oppilaat ryhmistään, jolloin he poistuvat arviointikirjoista ja Kurresta. Ohjeen saa monikulttuurisen opetuksen suunnittelijalta.
* Palkkaukseen liittyvät epäkohdat selvitetään ensisijaisesti pääkoulun rehtorin kanssa.
* Lisätietoa ja apua saa myös sivistystoimialan henkilöstösuunnittelijoilta, monikulttuurisen opetuksen suunnittelijalta ja Taitoasta.
* Uuden opettajan perehdyttämisestä vastaavat MAI- ja OMO-yhdysopettaja Noor Hadi (lv. 2019-2020) ja koulujen rehtorit.
* Kahdessa tai useammassa koulussa samana päivänä opettavan päätoimisen opettajan matkakustannukset korvataan matkoista koululta toiselle. Jos opettaja käyttää julkista kulkuneuvoja, korvataan kuukausikortin mukaan. Sivutoimisella tuntiopettajalla EI ole oikeutta matkakustannusten korvauksiin. (Lisätiedot OVTES. s.74 ja KVTES liite 16 s. 210->)
* Matkalasku tehdään SAP HR-järjestelmässä kahden kuukauden välein: lokakuun lopussa, joulukuun lopussa, helmikuun lopussa, huhtikuun lopussa ja kesäkuussa. Myöhässä tulleita matkalaskuja ei hyväksytä. Apua ajopäiväkirjan tekoon saa Nina Landströmiltä ja Elina Niitynpäältä.