



JOKIHELMEN OPISTO

Haapavesi Kärsämäki Merijärvi Oulainen Pyhäntä Siikalatva

OPETTAJAN MUISTILISTA

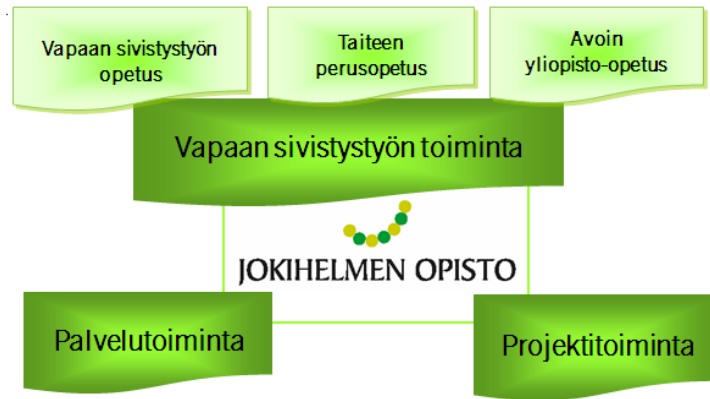
2010–2011

Sisältö

TERVETULOA JOUKKOOMME	3
1.1 Toiminta	3
TOIMISTOT JA OPISTOSIHITEERIT	4
HENKILÖSTÖ	4
1.2 Rehtori ja aluerehtorit	4
1.3 Päätoimiset opettajat ja tuntiopettajat, yli 16 t/viikossa	4
Haapaveden toimisto	4
Oulaisten toimisto	4
1.4 Osastonjohtajat	5
1.5 Opetusajat	5
OPETTAJAN TYÖSUHDE JA PALKANMAKSU	6
1.6 Työsopimus	6
1.7 Työntekijän velvollisuudet	6
1.8 Palkanmaksu ja matkalasku	6
1.9 Sähköinen asiointi	7
1.10 Asiointi postilaatikon välityksellä	7
1.11 Sairastuminen	8
1.12 Koulutus ja sisäinen tiedottaminen	8
TURVA- JA TOIMINTAOHJEET UHKA- JA HÄIRIÖTEKIJÖIDEN VARALTA	8
OPISKELU JA OPETTAMINEN – YLEISIÄ OHJEITA	11
1.13 Opiskelijat	11
1.14 Opintoryhmä	11
1.15 Avaimet	11
1.16 Päiväkirjat	12
1.17 Ilmoittautumiskäytäntö	12
1.18 Opintoryhmän ensimmäinen kokoontumiskerta	13
1.19 Kurssimaksut	13
1.20 Opintoseteli	13
1.21 Oppitunnit	14
1.22 Oppitunnin jälkeen	14
1.23 Todistukset	14
1.24 Opetuksen arviointi	14
1.25 Esiintyvät ryhmät	14
KANSALAISSOPISTOSSA TAPAHTUU	14
1.26 Retket	14
1.27 Tapahtumia	15

TERVETULOA JOUKKOOMME

Toivotamme Sinut alasi asiantuntijana tervetulleeksi opettajaksi Jokihelmen opistoon. Jokihelmen opisto palvelee kuuden kunnan: Haapaveden, Kärsämäen, Merijärven, Oulaisten, Pyhännän ja Siikalatvan kunnassa. Opistossa opiskelee n. 5 000 opiskelijaa ja n. 10 000 kurssilaista. Opiston opetustuntimäärä on 19 000 – 20 000 opetustuntia vuodessa.



Kuvio 1 Jokihelmen opiston toiminta

1.1 Toiminta

Jokihelmen opiston tehtävänä on järjestää vapaan sivistystyön periaatteiden (laki vapaasta sivistystyöstä 21.8.1998/632, asetus vapaasta sivistystyöstä 6.11.1998/805) mukaista yleissivistävää ja ammatillista koulutusta sekä alansa muuta koulutustoimintaa. Lisäksi tehtävänä on järjestää koulutustehtävää tukevaa ja siihen läheisesti liittyvää palvelu- ja kehittämistoimintaa. Opisto järjestää myös taiteen perusopetusta (laki taiteen perusopetuksesta 21.8.1998/633) alueellaan kuntien asukkaiden tarpeiden ja kuntien resurssien puitteissa.

Jokihelmen opiston opetuksen pääpaino on taito- ja taideaineissa, erityisesti kuvataide, kädentaidot, musiikki ja tanssi. Lisäksi kansalaisopisto järjestää alueen koulutustarpeen mukaan eri ikä- ja kohderyhmille monipuolisia ihmisten hyvinvointia ja terveyttä edistäviä opintoja, kansalaisten tietoyhteiskuntavalmiuksia edistäviä tieto- ja viestintätekniikan opintoja sekä monikulttuurisuutta ja kansainvälistymistä tukevia kulttuuri- ja kieliopintoja.

TOIMISTOT JA OPISTOSIHTTEERIT

Haapaveden toimisto

Osoite Lallunniementie 2, 86600 Haapavesi
Puhelin 044 7591 246, kurssi-ilmoittautumiset 044 7591 999,
laskutus 044 7591 303
Faksi (08) 4591 245

Opistosihtteerit

Eija Nurkkala, p. 044 7591 246, Haapavesi, Kärsämäki, Pyhäntä ja Siikalatva:
vapaan sivistystyön opetus, avoin yliopisto-opetus, matkalaskut, opiskelijatodistukset
Mirja Myllykangas, työloma toistaiseksi
Jaana Autio, p. 044 7591 363, palkat, työtodistukset
Päivi Ruuska, p. 044 7591 303, projektitoiminta, palvelutoiminta, kurssilaskutus

Oulaisten toimisto

Osoite Revonkatu 1, 86300 Oulainen
Puhelin 044 7591 503, kurssi-ilmoittautumiset 044 7591 999.
Faksi (08) 474 200

Opistosihtteeri

Liisa Kortet, p. 044 7591 503, Oulainen ja Merijärvi: vapaan sivistystyön opetus,
matkalaskut, opiskelijatodistukset

Toimistojen palveluajat
ma - to 9.00 – 15.00
pe 9.00 – 13.00

Sähköposti etunimi.sukunimi@haapavesi.fi

HENKILÖSTÖ

1.2 Rehtori ja aluerehtorit

Liisa Vornanen, rehtori, p. 044 7591 244
Vesa Liukko, aluerehtori, musiikki, p. 044 7591 502
Paula Paukeri, aluerehtori, tekstiilityö, p. 044 7591 269

1.3 Päätoimiset opettajat ja tuntiopettajat, yli 16 t/viikossa

Kirsti Ervasti, musiikki, p. 044 7591 340
Timo Hannula, musiikki, p. 044 7591 298
Anna Karjula, kuvataiteet, p. 044 7591 865
Arto Leponiemi, musiikki, p. 044 7591 864
Vesa Liukko, musiikki, p. 044 7591 502

Marjut Lustig, kuvataiteet, p. 044 7591 304
Paula Paukkeri, tekstiilityö p. 044 7591 269
Sirpa Pirttiala-Haasiomäki, tekstiilityö, p. 044 7591 863
Pia Varuhin-Palo, esittävät taiteet; tanssi, p. 044 7591 366
Hanna-Mari Ahola, musiikki, p. 040 8338 128
Eini Autio, liikunta, p. 044 5606 785
Sinikka Kilponen, kädentaidot, p. 050 359 3455
Katja Klemettilä, liikunta, p. 044 5718 795
Leila Konola-Hyvölä, kädentaidot, p. 040 7735 209
Anna Kääriäinen, liikunta, p. 044 2032 070
Auri Niskanen, musiikki, p. 040 8382 222
Marianne Oivo, musiikki, p. 050 3585 909
Aki Päivinen, musiikki, p. 050 5234 521
Liisa Pöllänen, kuvataide, p. 050 4116 417

Opiston henkilökunta on virka- tai työsuhteessa Haapaveden kaupunkiin.

1.4 Osastonjohtajat

Kärsämäki

Heino Korpela, p. 044 7591 295, heino.korpela@pp.inet.fi

Pyhätä

Tuula Myllylä, p. 044 7591 284, tuula.myllyla@pyhanta.fi

Siikalatva

Katariina Tenhunen, p. 044 7591 336, katariina.tenhunen@siikalatva.fi

1.5 Opetusajat

Opetusaika – Vapaan sivistystyön opetus

Syky 2010

Syyslukukausi alkaa viikolla 38 ja päättyy viikolla 49. Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista.

Kevät 2011

Kevätlukukausi alkaa viikolla 2 ja päättyy viikolla 17. Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista.

Opetusaika - Taiteen perusopetus

Syky 2010

Syyslukukausi alkaa viikolla 35 ja päättyy viikolla 50. Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista.

Kevät 2011

Kevätlukukausi alkaa viikolla 2 ja päättyy viikolla 21. Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista.

Syksyllä opetusta ei ole

- syyslomalla viikolla 43, 25.10.–31.10.2010
- pyhäinpäivän aattona pe 5.11.2010 klo 18.00 jälkeen, eikä pyhäinpäivänä la 8.11.2010
- itsenäisyyspäivän aattona su 5.12.2010 klo 18.00 jälkeen, eikä itsenäisyyspäivänä ma 6.12.2010
- Keväällä opetusta ei ole
- talvilomalla viikolla 10, 7.3.–13.3.2011
- pääsiäislomalla to 21.4.- ma 25.4.2011

- ° vapun aattona la 30.4.2011, eikä vappuna su 1.5.2011
helatorstain aattona ke 1.6.2011 klo 18.00 jälkeen, eikä helatorstaina 2.6.2

OPETTAJAN TYÖSUHDE JA PALKANMAKSU

1.6 Työsopimus

Työehdot määräytyvät OVTES:n mukaan. Ennen opetuksen alkua syksyllä ja keväällä saat kirjallisen työsopimuksen kahtena kappaleena. Sopimukseen on merkitty työsuhteen kesto, palkkaus, opintoryhmät, niiden kokoontumisajat ja – paikat sekä tuntimäärät. **Tarkista työsopimuksen tiedot, täydennä muuttuneet tiedot ja palauta toinen kappale allekirjoitettuna toimistolle. Uudet opettajat täyttävät henkilötietolomakkeen ja palauttavat sen toimistolle.**

Esitä rehtorille ote rikosrekisteristäsi, mikäli työsopimuksessasi on siitä merkintä (Rikosrekisterilaki 6 §:n 2 mom.). Rikosrekisteriotteen voit tilata oikeusrekisterikeskuksesta p. 0100 86208 tai 010 36 65662. Faksi 010 36 65783. Sähköposti: oikeusrekisterikeskus@om.fi.

1.7 Työntekijän velvollisuudet

Työntekijä sitoutuu

- toimimaan arvojemme mukaan
- noudattamaan työsopimusta ja kansalaisopistossa noudatettavia sääntöjä
- siihen, ettei käytä hyväkseen eikä ilmaise sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään työnantajan tai opiskelijoiden asioita
- valvomaan, että opetustiloihin ei tule ulkopuolisia henkilöitä

1.8 Palkanmaksu ja matkalasku

Palkka maksetaan työsopimuksessa sovituista ja pidetyistä tunneista. Ole hyvä ja ilmoita toimistoon, jos tunteja jää käyttämättä. Koulutukesi on palkanmaksun perusteena, joten on tärkeää, että lähetät kopiot todistuksistasi, jos tutkintosi muuttuu.

Palkanmaksupäivät

- **opettajat yli 16 t/vko** kuukauden 9. päivänä
- **opettajat alle 16 t/vko** kuukauden 24. päivänä

Palkanmaksusta voit neuvotella tarvittaessa Jaana Aution kanssa.

Matkakustannusten korvausten maksamisen edellytyksenä on, että **esität matkalaskusi viimeistään kahden kuukauden kuluessa**. Tätä myöhemmin tehtyä matkalaskua työnantajalla ei ole velvollisuutta korvata. Ole hyvä ja ryhmittele matkasi kunnittain matkalaskuusi samalle lomakkeelle niin paljon kuin mahtuu. Matkalasku ja muut asiakirjat täytetään arkistokelpoisella kynällä. Malli matkalaskun täyttämisestä opettajan muistilistan lopussa. Voit täyttää matkalaskun ja palkantilauslomakkeen myös internetissä osoitteessa <http://www.jokihelmenopisto.fi/Opettajainfo/lomakkeet>.

Matkalaskussa tulee olla

- matkan tarkoitus: ryhmän nimi, mitä opetat ja merkintä opetussuunnitelman tai työsopimuksen mukainen opetus

- selvitys matkustustavasta esim. ha = henkilöauto
- lähtö- ja päätepiste (=päätoimisella opettajalla se paikka, missä pääsääntöisesti opettaa tai kansalaisopisto, ei koti, tuntiopettajalla koti)
- matka on tehtävä lyhyintä reittiä käyttäen niin lyhyessä ajassa ja niin vähin kokonaiskustannuksin kuin on mahdollista
- selvitys saapumis- ja lähtemispäivämääristä kelloaikoineen kunkin paikkakunnan osalta
- matka kilometreinä ja toimistossa lisätään omavastuuosuudet ja matkan kokonaishinta euroina
- laskuttajan allekirjoitus – huom! poikkeuksena sähköinen matkalasku
- koulutus- ja virkamatkasta tehtävään laskuun tulee merkintä, kuka on tehnyt päätöksen matkan oikeutuksesta – joko kopio viranhaltijapäätöksestä liitteenä tai rehtorin nimi/nimikirjaimet ja koulutusmatkan viranhaltijapäätöksen numero (esim. LV §XX/2010)
- päätoimisen opettajan/viranhaltijan koulutusmatkasta korvataan ainoastaan ne matkakustannukset, jotka aiheutuvat ylimääräisinä ko. matkasta eli, jos matka koulutuspaikkaan on pidempi kuin työpaikalle, niin korvataan ko. matkojen erotus.
- matkalasku toimitetaan toimistoon paperiversiona tai sähköisesti
- matkalaskussa voit laskuttaa vain matkaan liittyvät kulut.
- **puutteellisesti täytetty matkalasku palautetaan opettajalle ja maksetaan korjausten jälkeen seuraavan palkanmaksun yhteydessä.**

Matkakorvaukset

- kilometrikorvaus 0,45 € - Jokihelmen opisto korvaa opettajalle yhden koti-työpaikka-koti-matkan päivässä.
- matkakustannusten omavastuuosuus on 12 km/kerta, jonka palkanlaskija vähentää matkalaskustasi. Omavastuuosuuden voit vähentää verotuksessa.
- lisämaksu 0,03 € / lisähenkilö / kilometri
- lisämaksu 0,03 €, jos kuljettaa koneita yms., joiden paino on vähintään 80 kg

Matkalasku tulee olla niin hyvin tehty, että myös tilintarkastaja sen hyväksyy Vastamme mielellämme mahdollisiin kysymyksiin!

Palauta palkantilauslomakkeet ja matkalaskut kuukausittain kuun viimeiseen päivään mennessä. Lukukauden loputtua palauta toimistolle päiväkirjat, matkalaskut ym. tarvittavat paperit heti viimeisen opetuskerran jälkeen. Maksamme viimeisen palkan, kun olet toimittanut kaikki asiakirjat toimistolle.

1.9 Sähköinen asiointi

Voit asioida kanssamme myös sähköisesti, www-sivuiltamme <http://www.jokihelmenopisto.fi>, löydät seuraavat lomakkeet

- Opettajan tuntisuunnitelma
- Opettajan henkilötietolomake
- Opettajan palkantilaus
- Matkalasku
- Koulutus- / virkamatkahakemus

1.10 Asiointi postilaatikon välityksellä

Voit jättää toimistoon tulevaa postia maksutta Kärsämäellä, Oulaisissa ja Pyhännällä kansalaisopiston postilaatikkoon. **Kärsämäen postilaatikko** sijaitsee vanhan keskuskoulun koulurakennuksen kutomon sisäänkäynnin yhteydessä. **Oulaisten postilaatikko** sijaitsee Puuparantolan portaikossa. **Pyhännän postilaatikko** sijaitsee keskuskoulun postilaatikon vieressä. Kärsämäen ja Pyhännän **laatikot tyhjennetään opetusaikana keskiviikkoisin**. Oulaisten postilaatikko tyhjennetään opetusaikana päivittäin.

1.11 Sairastuminen

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään. (KVTES viides luku 1§ 1 mom). Voit hakea virka-/työvapaata joko opiston kotisivuilta tai toimistolta saatavalla lomakkeella. Rehtori hyväksyy sairauslomaa vain hakemuksesi perusteella.

Ilmoita aluerehtoreille Haapavesi, Kärsämäki, Pyhäntä ja Siikalatva p. 044 7591 269, Paula Paukkeri ja Merijärvi ja Oulainen p. 044 7591 502, Vesa Liukko, **mikäli et voi sairauden tai muun syyn vuoksi pitää tuntejasi. Aluerehtorit hoitavat sijaisjärjestelyt.**

Kolme vuorokautta tai sitä lyhyemmistä poissaoloista ei tarvita lääkärintodistusta, vaan poissaolosta on ilmoitettava aluerehtorille puhelimitse. Jos sairastuminen tapahtuu kesken työpäivän, tätä päivää ei lasketa sairauslomapäiväksi.

1.12 Koulutus ja sisäinen tiedottaminen

Täydennyskoulutuksen tarkoituksena on ylläpitää ja lisätä viranhaltijan ja työntekijän ammattitaitoa. Täydennyskoulutuksen tulee liittyä kiinteästi ao. työtehtäviin ja niiden kehittämiseen. Täydennyskoulutustarvetta arvioitaessa ovat määräävänä työyksikön tavoitteet sekä ko. työyksikön talousarvio. Haapaveden kaupungin henkilöstöhallinnon ohjeiston mukaan **työntekijän on aina haettava täydennyskoulutusta kirjallisena** hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkua.

Tunti- ja päätoimiset opettajat voivat osallistua Jokihelmen opistossa maksutta opetusalan kursseille tai kursseille, jotka tukevat opettajan asiantuntijuutta. **Opettaja tekee kaikista kursseista kirjallisen koulutusanomuksen rehtorille ennen koulutuksen alkua.** Löydät lomakkeen [www-sivuilltamme Koulutus- / virkamatkahakemus](http://www.sivuilltamme.fi/Koulutus- / virkamatkahakemus) tai saat sen toimistolta.

Tiedottamiskanavia ovat vuosittaiset opettajatapaamiset, erilaiset tiedotteet, opettajan muistilista, opinto-opas, paikallislehtien opistopalstat ja www-sivut. Älä epäröi kysyä, mikäli joku asia askarruttaa sinua.

TURVA- JA TOIMINTAOHJEET UHKA- JA HÄIRIÖTEKIJÖIDEN VARALTA

Väkivaltariskien hallinta vaatii huomioita, sillä yhä useampi asiakaspalvelu- ja opetustyötä tekevä kohtaa työssään väkivaltaa tai sen uhkaa. Väkivallan uhka voi aiheuttaa pelkoa ja ahdistusta. Työpaikan väkivalta- ja uhkailutilanteiden ehkäisemiseksi on tärkeää tunnistaa mahdolliset uhat ja riskit, tutustua työ- ja opetustilaan, oppilaitokseen sekä varauloskäynteihin.

Väkivaltaisen käyttäytymisen riskiä lisäävät henkilön päihteiden käyttö, aikaisempi väkivaltaisuus ja mielenterveysongelmat. Myös elämän eri kriisitilanteet lisäävät väkivaltaisen käyttäytymisen

todennäköisyyttä. Uhkien ennakoinnissa ja konfliktien hallinnassa keskeistä on havainnoida sanatonta viestintää; äänen käyttöä, eleitä, ilmeitä, katsekontaktia ja säilyttää riittävä etäisyys. Jokaisen on syytä tarkkailla reagointiaan ja toimintaansa uhkatilanteissa ja miettiä keinoja, joilla voi säilyttää rauhallisuutensa. Kiihtynyt asiakas/opiskelija menee helposti henkilökohtaisuuksiin, mutta niihin ei tarvitse reagoida.

Ennakoi!

- tallenna hätänumero ja poliisin numero kännykkääsi
- tallenna talonmiehen, päivystävän talonmiehen numero kännykkääsi

Ensimmäistä kertaa opetustilaan mennessäsi

- tutustu työ- tai opetustilaan ja oppilaitokseen ja tarkasta varauloskäynnit, niiden sijainti ja ovien lukitus sekä valokatkaisijoiden paikat.
- tutustu opetustilan pelastautumissuunnitelmaan ja reitteihin
- selvitä, mistä löytyy jauhesammutin ja mahdollinen sammutuspeite
- pohdi opiskelijaryhmän kanssa, miten toimitte esim. tulipalon tai sairaskohtauksen sattuessa

Väkivaltainen käytös on todennäköistä, jos henkilön

- kädet ja hartiat kiristyvät
- kasvojen lihakset jännittyvät
- hengitys tiivistyy tai
- henkilö on puhumaton

Pyri olemaan

- rauhallinen
- asiallinen
- luonteva
- kiireetön
- pidä kädet näkyvillä
- katso rauhallisesti silmiin

Älä

1. välttele
2. haasta
3. naura
4. näytä pelkoasi
5. käännä selkääsi

Toimi väkivaltatilanteessa, jos et pääse poistumaan,

- katso rauhallisesti silmiin, mutta älä tuijota
- pidä kädet esillä, rauhoita niillä
- tynnytä puheella, puhu pehmeästi ja hitaasti
- sinulla on oikeus hätävarjeluun - siis myös voiman käyttöön
- sinulla on oikeus apuvälineiden käyttöön
- juokse karkuun
- kutsu virkavalta
- jos henkilö on psykoottinen, älä ryhdy oikaisemaan hänen harhojaan paitsi, jos ne liittyvät sinuun.

Hätävarjelu

Rikoslain mukaan aloitettua, uhkaavaa tai oletettua hyökkäystä vastaan voi tehdä vastahyökkäyksen. ”Jos joku suojellakseen itseään tahi toista taikka omaansa tai toisen omaisuutta aloitetulla tahi uhkaavalla oikeudettomalla hyökkäyksellä, on tehnyt teon, joka, vaikka muuten on rangaistava, oli hyökkäyksen torjumiseksi välttämätön; älköön häntä tästä hätävarjeluksesta rangaistukseen tuomittako” (Rikoslaki 3 luku, 6 §).

Kutsu tarvittaessa apua, poliisi, sairaankuljetus, talonmies jne

- poliisi 100 22
- hätäkeskus 112
- jos hälytys on tapahtunut vahingossa, on siitä aina ilmoitettava hätäkeskukseen
- ilmoita tapahtuneesta välittömästi esimiehellesi Liisa Vornanen p. 044 7591 244 tai aluerehtori Paula Paukkeri p. 044 4591 269 tai aluerehtori Vesa Liukko p. 044 7591 502
- päivystävät talonmiehet

Haapavesi; Kiinteistöjen päivystys p. 044 7591 338

Kärsämäki; Kiinteistöjen päivystys p. 044 4456 871 klo 7-16

Merijärvi; Kiinteistöjen päivystys: iltaisin ja viikonloppuisin p. 0500 926 237 ja p. 0500 926 243

Oulainen; Kiinteistöjen päivystys p. 050 540 3644, Puuparantola, Oulaskankaan huoltopäivystys p. 0500 583 011.

Pyhäntä; Kiinteistöjen päivystys p. 0400 284 432

Siikalatva

- **Piippola;** Kiinteistöjen päivystys p. 044 5118 452
- **Pulkkila;** Ensisijaisesti rehtori p. 044 5118 536, Kiinteistöjen päivystys viikonloppuisin p. 044 511 8438
- **Kestilä;** iltaisin ja viikonloppuisin päivystävä laitospäivystys p.044 5118 246
- **Rantsila;** iltaisin ja viikonloppuisin päivystävä laitospäivystys p. 044 5118 641

Tilanteen läpikäynti

Tilanteen läpikäynti tapahtuman jälkeen auttaa Sinua toipumaan tapahtuneesta. Keskustele tapahtuneesta esim. paikalla olleiden/esimiesten/ystävien/lääkärin kanssa.

Olet aina tervetullut juttelemaan asiasta Liisa Vornanen kanssa, jos koet jonkin asian/tilan/tilanteen ahdistavaksi, vaikka mitään ei olisi tapahtunutkaan.

Työturvallisuus

Työtapaturmien ennaltaehkäisyssä on tärkeää tunnistaa mahdolliset työympäristön, työvaiheiden ja työolojen vaaratekijät, jotka voivat aiheuttaa haittaa työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle. Tapaturmat eivät ole vahinkoja tai sattumaa, sillä kaikki tapaturmat voidaan estää. Ilmoita mahdollisista vaaratilanteista apulaisrehtoreille tilanteen korjaamiseksi.

Yleisiä ohjeita:

- noudata aina TYÖTURVALLISUUSOHJEITA
- käytä kuulosuojaimia melua aiheuttavassa työssä
- käytä **AINA** suojalaseja lastuavassa työstössä
- laita työkalut paikalleen **AINA** käytön jälkeen
- ilmoita **AINA** rikkoontuneista työkaluista tai koneista
- noudata koneiden ja laitteiden käyttöohjeita
- huomioi ilmanvaihto
- liuottimien ja muiden haitallisten aineiden käsittelyssä huomioitava hengityssuojain ja kumikäsineet
- huolehdi paloturvallisuudesta, selvitä alkusammutusvälineiden paikat ja käyttöohjeet.

Muista hätänumero 112

Kompastumiset kaatumiset ja liukastumiset ovat tyypillisiä työmatkatapaturmia ja saattavat aiheuttaa vakaviakin vammoja. Maltti on valttia liikenteessä, liikumme sitten jalan, pyörällä tai autolla. Varaa aikaa, käytä turvavälineitä ja säädä nopeus kelin mukaan! Tavoitteenamme olkoon nolla tapaturmaa niin työssä, liikenteessä, kotona kuin vapaa-ajan harrastuksissa.

OPISKELU JA OPETTAMINEN – YLEISIÄ OHJEITA

1.13 Opiskelijat

Kansalaisopistossa on eri-ikäisille tarkoitettuja ryhmiä. Taiteen perusopetuksen valmentavan ryhmän alaikäraja on 5 v, muissa ryhmissä 7 v. Syventäviin opintoihin voivat osallistua nuorten lisäksi myös aikuiset. Aikuisten ryhmiin voivat osallistua myös alle 16-vuotiaat.

1.14 Opintoryhmä

Opintoryhmän käynnistäminen ja toimiminen edellyttää riittävän määrän maksavia osallistujia. Opiskelijamäärät on laskettu kurseittain kustannusten mukaan. Lyhyt- ja erikoiskursseilla aloitukseen tarvitaan vähintään 10–15 opiskelijaa. Työsopimuksessa on määriteltä ryhmäsi opiskelijoiden minimimäärä. **Ole hyvä ja ota yhteys toimistoon, mikäli opintoryhmässäsi on vähän opiskelijoita.** Tiedottaminen voi auttaa.

1.15 Avaimet

Haapavedellä, Jokihelmen opistossa, Lallunniementie 2, Mäkirinteen koululla ja yläasteella ja Kärsämäellä Frosteruksen koululla opettavat opettajat saavat avaimet opettajatapaamisessa 26.8.2010 ja tämän jälkeen Jokihelmen opiston Haapaveden toimistosta.

Merijärven ja Oulaisten opetustilojen avaimet saat Oulaisten toimistolta.

Siikalatvan kunnan koulujen avaimet saat opettajatapaamisessa. Niille, jotka eivät pääse kokoukseen, Siikalatvan osastonjohtaja tuo avaimen ensimmäiselle opetuskerralle. Soita ja sovi asiasta p. 044 5118

670. Rantsilan liikuntahallin sekä Aleksanterin ja Gananderin koulun avaimista sinulta peritään 20 €:n pantti avainta luovutettaessa, rahan saat takaisin, kun palautat avaimen.

1.16 Päiväkirjat

Saat esitetyt päiväkirjan ennen opetuksen alkamista. Päiväkirja on **virallinen asiakirja** opetuksen toteutumisesta. Päiväkirjan tietoja tarvitaan tilastokeskuksen tilastoihin, opettajan eläkekertymän ilmoittamiseen Kelalle ja opiskelijoiden todistuksiin, joten on tärkeää, että tiedot ovat oikein. Ole hyvä ja täytä päiväkirja huolellisesti, myös opetuksen sisältö pääpiirteittäin. Puutteelliset päiväkirjamerkinnot aiheuttavat lisätyötä Sinulle ja toimiston väelle.

Palauta päiväkirja allekirjoitettuna arkistoitavaksi toimistoon sekä syys- että kevätlukukauden lopussa tai heti **viimeisen opintokerran jälkeen**.

1.17 Ilmoittautumiskäytäntö

Kurssimaksujen perintää ja opiskelijatilastointia varten on tärkeää, että jokainen opiskelija rekisteröidään opiskelijaksi. Rekisteröityminen tapahtuu opiskelijan ilmoittautuessa internetin tai puhelimen välityksellä tai hänen täyttäessään ilmoittautumislomakkeen kurssin alussa tai kurssin alkamisen jälkeen ns. jälki-ilmoittautuneena.

Ryhmät, joilla on ennakoilmoittautuminen internetin ja/tai puhelimen välityksellä

- Opettaja kerää niiltä opiskelijoilta ilmoittautumislomakkeet, joiden nimeä ei ole päiväkirjassa tai joiden kurssimaksun maksaa työnantaja.
- Opettaja ei pyydä ilmoittamislomaketta päiväkirjaan merkityiltä opiskelijoilta, koska heidän henkilötietonsa on kirjattu ilmoittautumisen yhteydessä.

Ryhmät, joihin opiskelijat ilmoittautuvat ensimmäisellä kokoontumiskerralla.

- Opettaja kerää kaikilta opiskelijoilta ilmoittautumislomakkeen

Jälki-ilmoittautuvat opiskelijat

- Opettaja kerää ilmoittautumislomakkeen kaikilta opiskelijoilta, jotka ilmoittautuvat ryhmään kurssin alkamisen jälkeen ns. jälki-ilmoittautuneina.

Ilmoittautumislomakkeita saat päiväkirjan ja työsopimuksen yhteydessä. Käytämme vuosi sitten tilastokeskuksen ohjeiden mukaan uusittuja ilmoittautumislomakkeita.

Opettajan tehtävänä on tarkistaa, että lomakkeessa on kaikki tarvittavat tiedot, myös sosiaaliturvatunnus, joka tarvitaan laskutusta varten.

Palauta ilmoittautumislomakkeet toimistolle toisen kokoontumiskerran jälkeen, jolloin voimme aloittaa opiskelijatietojen tallentamisen atk:lle. Toivomme, että palautat lomakkeet KURSSEITTAIN NIPUTETTUNA, mikä helpottaa laskuttamista.

1.18 Opintoryhmän ensimmäinen kokoontumiskerta

Ensimmäisen kokoontumisen aikana luodaan perusteet koko kurssille, esittäydytään ja tutustutaan ryhmän jäseniin, luodaan tavoitteet ja pelisäännöt ryhmän toiminnalle. Avoimen ilmapiirin luominen ja kaikkien ryhmäläisten tasa-arvoinen osallistumisen tukeminen on tärkeää.

Esittele oma kurssisuunnitelmasi, kurssin tavoitteet, toiveesi opiskelijoiden osallistumisesta sekä käyttämäsi opetusmenetelmät. Keskustele opiskelijoiden kanssa heidän toiveistaan ja tavoitteistaan, kunnioita kunkin tavoitteita.

Opiskelijoiden kanssa on myös hyvä tutustua opistomme yleisiin asioihin. Opinto-ohjelma toimii myös opiskelijan oppaana, siinä on paljon hyödyllistä tietoa.

Anna opiskelijoillesi oma puhelinnumerosi, jos tahdot heidän ilmoittavan poissaoloistaan.

1.19 Kurssimaksut

Kurssimaksut ovat lukukausimaksuja, joita emme palauta. Kurssimaksuihin sisältyy **pääsääntöisesti** koneiden käytöstä aiheutuvat kulut. Maksuihin ei sisälly monisteita, ellei niin ole mainittu, hinta 0,10 €/kpl, eikä materiaalikuluja, jotka opiskelijat maksavat itse. Erilaisista kurssikustannuksista johtuen samanlaisen kurssin kurssimaksut saattavat vaihdella eri kunnissa.

Lähetämme opiskelijalle laskun kotiosoitteeseen kurssin alkamisen jälkeen. Siirrämme maksamattomat laskut eräpäivän jälkeen perintätoimiston hoidettavaksi.

1.20 Opintoseteli

Jokihelmen opistossa on jaossa/jaettavana opetushallituksen rahoittamia opintoseteleitä, joita voivat hakea Jokihelmen opiston alueen

1. työttömät
2. maahanmuuttajat
3. henkilöt, joilla on lyhyt peruskoulutus (kansa- tai peruskoulu)
4. henkilöt, joilla on oppimisvaikeuksia (esim. luki-vaikeus, kuulo- tai kehitysvamma)
5. seniorit yli 63-vuotiaat tai eläkkeellä olevat.

Kohderyhmät ovat valintajärjestyksessä.

Opiskelija voi käyttää opintoseteliä maksuvälineenä 2010–2011 Jokihelmen opiston järjestämään koulutukseen yksittäisen kurssin maksamiseen. Setelin arvo on 20 euroa. Opisto ei palauta rahaa, mikäli kurssi on halvempi kuin 20 euroa. **Opintoseteli käy maksuvälineenä kevään 2011 opetuksessa.** Opintoseteliä ei voi käyttää opintopassin maksamiseen. Opintoseteli on saajalle henkilökohtainen eikä sitä voi vaihtaa rahaksi. Seteleitä on rajoitettu määrä ja yksi seteli/opiskelija.

Opiskelija voi hakea opintoseteliä täyttämällä hakemuslomakkeen, jonka saa Jokihelmen opiston toimistoista tai kunnantalojen neuvonnasta. Lomake palautetaan **30.11.2010 mennessä** osoitteella Jokihelmen opisto, Lallunniementie 2, 86600 Haapavesi. Päätös kirjataan hallinto-ohjelmaan, jolloin tieto päätöksestä siirtyy suoraan laskutukseen. Henkilöille, joille ei myönnetä opintoseteliä, ilmoitetaan päätöksestä kirjallisesti.

1.21 Oppitunnit

Oppitunnit pidetään pääsääntöisesti opetusohjelman mukaan, koska tilavaraukset on tehty sen mukaan. Et voi muuttaa yksipuolisesti opetusaikoja neuvottelematta muutoksista aluerehtorin kanssa.

Oppitunti on 45 minuuttia. Sovi opiskelijoiden kanssa mahdollisista tauoista. Yksilöopetuksessa mm. piano, hanuri, ei taiteenperusopetus, opetuksen kesto on 15, 20, 30 tai 45 min/opiskelija. Keskeyttäneen opiskelijan tilalle otamme heti uuden opiskelijan varauslistalta.

1.22 Oppitunnin jälkeen

Toimimme vuokratiloissa ja tilanhaltijan ehdoilla. Vuokrasuhteen säilyttämiseksi on tärkeää, että jokainen opettaja huolehtii siitä, että ryhmä siistii luokkahuoneensa oppitunnin jälkeen. Ole hyvä ja sammuta valot, sulje ikkunat ja ovet ennen kuin poistut.

1.23 Todistukset

Todistukset toimitamme kolmen viikon kuluessa. Opettaja saa työtodistuksen soittamalla p. 044 7591 363. Opiskelija saa todistuksen soittamalla toimistoon - vapaan sivistystyön opetus: p. 044 7591 246 Haapavesi, Kärsämäki, Pyhäntä ja Siikalatva, 044 7591 503 Merijärvi ja Oulainen tai projektitoiminta: p. 044 7591 303. Pyyntöt 31.5. mennessä.

1.24 Opetuksen arviointi

Käy arviointikeskustelu ryhmäsi kanssa kurssin puolesta välissä ja lopussa. Keskustelujen avulla saat palautetta toiminnastasi ja opetuksestasi ja sen avulla voit kehittää toimintaasi ja kehittyä opettajana.

Opiskelijoiden kirjallinen kurssiarviointi on osa opiston itsearviointia, jonka avulla kehitämme toimintaamme. Ole hyvä ja anna arviointilomakkeet kurssin lopussa ryhmäsi opiskelijoille täytettäväksi. Palauta täytetyt lomakkeet toimistoon. Opiskelija voi täyttää lomakkeen myös netin kautta <http://www.jokihelmenopisto.fi> ja palauttaa sen sieltä suoraan toimistoon.

1.25 Esiintyvät ryhmät

Ryhmien esiintymiset ja konsertit: Ole hyvä ja ilmoita tapahtumista toimistolle hyvissä ajoin markkinoinnin ja käsiohjelmien kirjoittamisen onnistumiseksi.

Tilaaja maksaa matkakustannukset, kun esiintyviltä ryhmiltä pyydetään esiintymisiä. Muussa tapauksessa ota yhteyttä osastonjohtajaan, Haapavedellä rehtoriin.

KANSALAIPOISTOSSA TAPAHTUU

1.26 Retket

- 1191464 Seinäjoen kädentaitomessut ja Kauhavan kangasaitta la 2.10.2010.
- 1191463 Kädentaitomessut, Oulu la 9.10.2010
- 1191468 Kädentaitomessut, Tampere la 20.–21.11.2010.
- 1191465 Kädentaitomessut, Jyväskylä la 9.4.2011.

1.27 Tapahtumia

Jokihelmen opiston **Taide- ja taitoaineiden keväänäyttely su 17.4.2011** klo 11.00–18.00
Merijärvellä liikuntasali Kilpukassa, Merijärventie 108.

*Etsi ja löydä päivästä parasta, viikosta valoa, kuusta kultaa ja vuodesta värejä.
Hyviä hetkiä ja työn iloa!*



MATKALASKU

Ajalta 1.3.-22.3.2010

Nimi Miina Matkalasku

Pankkitili

2010 pvm	Matka			Lajittele matkat opetusryhmän mukaan matkan lähtö- ja päätepiste, matkareitti, tarkoitus	Matkustamiskustannukset			Päivärahat			Muut korvaukset	Selite/huom.
	alkoi	klo	päättyi klo		kulku- väline	km, jos h-a	lisählö kpl	e	osa/koko O/K kpl	saadut ateriat kpl	e	
1.3.	17.00		20.30	Kotipaikka - Kurssipaikka 1 - Kotipaikka	ha	60		27				Työsopimuksen mukainen
				Liikuntakurssi Jumpparit								opetus
15.3.	17.00		20.30	Kotipaikka - Kurssipaikka 1 - Kotipaikka	ha	60		27				Työsopimuksen mukainen
				Liikuntakurssi Jumpparit								opetus
22.3.	17.00		20.30	Kotipaikka - Kurssipaikka 1 - Kotipaikka	ha	60		27				Työsopimuksen mukainen
				Liikuntakurssi Jumpparit								opetus
3.3.	17.30		21.00	Kotipaikka - Kurssipaikka 2 - Kotipaikka	ha	23		10,35				Työsopimuksen mukainen
				Liikuntakurssi Vetreät								opetus
10.3.	17.30		21.00	Kotipaikka - Kurssipaikka 2 - Kotipaikka	ha	23		10,35				Työsopimuksen mukainen
				Liikuntakurssi Vetreät								opetus
Yhteensä						226		101,7				
Omavastuu (toimisto laskee)					12 km x	=						
Maksetaan												
Kirjanpitomerkinnät				€/km								
		km			4417							Laskuttajan allekirjoitus <i>Miina Matkalasku</i>
		km			4417							Hyväksytty, pvm ja allekirjoitus
		km			4417							
		km			4417							Palauta hyväksyttynä kuun viimeinen päivä.
		km			4417							Matkalaskuun liitteeksi tositteet syntyneistä kustannuksista (linja-autoliiput, taksikuitit tms)