



**JOKIHELMEN OPISTO**

Haapavesi Kärsämäki Merijärvi Oulainen Pyhäntä Siikalatva

# Opettajan muistilista

## 2019-2020

4.9.2019

Jokihelmen opisto

Päivitetty 19.11.2019

# 1 TERVETULOA JOUKKOOMME JOKIHELMEN OPISTOON

Toivotamme Sinut alasi asiantuntijana tervetulleeksi opettajaksi Jokihelmen opistoon. Jokihelmen opisto palvelee Haapavedellä, Kärsämäellä, Merijärvellä, Oulaisissa, Pyhännällä ja Siikalatvalla. Opistossa opiskelee n. 5 600 opiskelijaa ja n. 12 500 kurssilaisista (VST ja TPO yht.). Opiston opetustuntimäärä on noin 18 200 opetustuntia vuodessa (VST ja TPO yht.). Opetusta toteutetaan yli sadassa eri paikassa ja liki kahdessa sadassa eri tilassa kuuden kunnan alueella.



Kuvio 1 Jokihelmen opiston toiminta

## 1.1 Jokihelmen opiston tehtävä

Ylläpitämisluvan mukaan Jokihelmen opisto järjestää koulutusta, jonka tavoitteena on edistää kuntalaisten oppivaa ja aktiivista elämäntapaa, tukea kulttuuriin kasvamista, vahvistaa yksilöiden ja yhteisöjen elinvoimaa ja hyvinvointia sekä edistää alueen yhteisöllisiä voimavaroja. Koulutus painottuu taito- ja taideaineisiin, hyvinvointia ja terveyttä edistäviin aineisiin, tieto- ja viestintätekniikkaan sekä kieli- ja kulttuuriaineisiin. Lisäksi opisto järjestää maahanmuuttajien kotoutumista tukevaa koulutusta. (OPM Drno 219/532/2012).

Jokihelmen opiston tehtävä kiteytettynä: **Jokihelmen opisto järjestää laadukkaita ja monipuolisia oppimismahdollisuuksia sekä kulttuuri- ja taide-elämyksiä eri-ikäisille ihmisille.**

Jokihelmen opisto on aktiivinen, kehittyvä alueellinen toimija, joka edistää monipuolisella toiminnallaan yksilöiden persoonallisuuden ja osaamisen kasvua, lasten ja nuorten sosiaalistumista, työikäisten työkyvyn ja hyvinvoinnin tukemista, ikääntyvien toimintakyvyn ja hyvinvoinnin tukemista sekä alueen kulttuurin, identiteetin ja perinteen vaalimista ja edistämistä.

Keinoina ovat monipuolinen vapaan sivistystyö ja taiteen perusopetus, kotien kasvatustyön tukeminen, terveyttä ja hyvinvointia tukeva toiminta, yhteisöjen kehittämistoiminta, kulttuurin tuotanto sekä alueen historian tallentaminen.

**Jokihelmen opiston tavoitteena on tuottaa iloa, hyvinvointia, sivistystä ja elämyksiä kaikenikäisille. Missiomme on onnistua yhdessä kuntalaisten ja kuntien kanssa.**

**ARVOT** ohjaavat käytännön toimintaamme ja sisältöjämme. Arvomme ovat:

Hyvinvoinnin edistäminen  
Sivistyksen lisääminen  
Luovuuden tukeminen  
Luotettavuus toimijana

**STRATEGISET TAVOITTEET:**

- Tuotamme oppimisen iloa, hyvinvointia ja elämyksiä kaikenikäisille
  - Olemme läsnä ihmisten arjessa ja elämässä
  - Tarjoamme monipuolisia ja laadukkaita harrastus- ja oppimismahdollisuuksia kulttuurin, liikunnan ja taiteen eri aloilla
  - Tuemme opiskelijoita luovuuteen ja persoonallisuuden kasvamiseen
  - Tuotamme merkittäviä kulttuuritapahtumia alueella
  
- Olemme ketterä, monipuolinen ja kehittyvä alueellinen kansalaisopisto
  - Uudistamme toimintaamme ja kurssitarjontamme aktiivisesti
  - Vastaamme joustavasti asiakkaiden, ajan ja toimintaympäristön tarpeisiin
  - Tuotamme laadukasta vapaan sivistystyön ja taiteen perusopetuksen opetusta
  - Tarjoamme tilauskoulutusta
  - Toimimme aktiivisesti erilaisissa kehittämisprojekteissa
  
- Olemme luotettava kumppani tulevaisuuden sivistys- ja hyvinvointikunnan kehittämisessä ja toteuttamisessa
  - Lisäämme alueen elinvoimaisuutta, viihtyvyyttä ja vetovoimaa
  
- Verkostoidumme aktiivisesti alueen muiden toimijoiden kanssa
  - Toimimme kustannustehokkaasti ja vaikuttavasti

**KEINOT MENESTYÄ**

1. Arvot ja strategia teoiksi kaikessa opetuksessa ja hallinnossa
2. Kehitysohjelmat toiminnan laadun parantamiseen
  1. Asiakaspalvelukulttuuri
    - a. aito palveluasenne ”ylitämme asiakkaan odotukset”
    - b. saavutettavuus ja luotettavuus
    - c. joustavat ratkaisut
    - d. asiakkaiden ja kuntien tarpeiden kuuleminen
    - e. yhdessä kehittäminen
  
  2. Yhdessä menestyminen
    - a. verkostoituminen
    - b. moniammatillinen, taiteenalat ja organisaatorajat ylittävä yhteistyö

- c. yhdessä innovointi (asiakkaat, päättäjät, yhteistyökumppanit)
  - d. monipuolisen asiantuntemuksen hyödyntäminen
  - e. uuden teknologian hyödyntäminen
3. Palveluiden kehittäminen
- a. kansalaisopiston rooli ja tehtävät tulevaisuuden sivistys- ja hyvinvointikunnassa
  - b. aktiivinen reagointi yhteiskunnalliseen kehitykseen
  - c. laadukkaat palvelumme lisäävät alueen elinvoimaisuutta, viihtyvyyttä ja vetovoimaa
4. Johtaminen ja kehittäminen
- a. tasapainoinen talous
  - b. henkilöstöjohtamisella luodaan edellytykset opiston toiminnan laadulle, tuloksellisuudelle, tehokkuudelle ja palvelukyvyille

## 2 TOIMISTOT

### ***Haapaveden toimisto***

Osoite Vanhatie 45, PL 62, 86600 Haapavesi  
Puhelin 044 7591 246,  
kurssi-ilmoittautumiset 044 7591 999  
Toimiston palveluajat ma 10.00 - 16.30, ti - pe 10.00 -15.00

### ***Oulaisten toimisto***

Osoite Puuparantola, Oulaistenkatu 5, 86300 Oulainen  
Puhelin 044 7591 503,  
kurssi-ilmoittautumiset 044 7591 999  
Toimiston palveluajat ti ja pe 10.00 – 15.00

### 2.1 Opiston kotisivu ja sähköposti

**Kotisivu:** [www.jokihelmenopisto.fi](http://www.jokihelmenopisto.fi)

Opiston kotisivulla on tiedot kaikista kursseista, ilmoittautumisesta, osallistumisen perumisesta ja monesta muusta tärkeästä asiasta. Sieltä löydät myös opettajan muistilistan sähköisenä.

**Sähköposti:**

**Päätoiminen henkilöstö** [etunimi.sukunimi@haapavesi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@haapavesi.fi)

**Kansalaisopiston yleinen:** [kansalaisopisto@haapavesi.fi](mailto:kansalaisopisto@haapavesi.fi)

## 3 HENKILÖSTÖ

### 3.1 Opistosihteerit

Tuula Hiitola p. 044 7591 246, Haapavesi, Kärsämäki, Pyhäntä

- asiakaspalvelu, kurssikäytännöt ja ostolaskut
- opiskelijatodistukset

Liisa Kortet, p. 044 7591 503, Oulainen ja Merijärvi

- asiakaspalvelu ja kurssikäytännöt
- opiskelijatodistukset
- palkanlaskenta ja palkanlaskennan asiakaspalvelu

Jaana Autio, p. 044 7591 303

- asiakaspalvelu ja kurssikäytännöt
- kurssilaskutus
- matkalaskut

Katariina Tenhunen, p. 044 7591 336, Siikalatva

- asiakaspalvelu ja kurssikäytännöt

### 3.2 Rehtori, talous- ja koulutussuunnittelija ja suunnittelijaopettaja

Anu Hultqvist, rehtori, p. 044 7591 244

Maarit Myllykangas, talous- ja koulutussuunnittelija, p. 044 7591 705

Arto Leponiemi, suunnittelijaopettaja, musiikki Oulainen ja Merijärvi, p. 044 7591 864

### 3.3 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

Marjut Lustig, kuvataiteet, p. 044 7591 304

Sirpa Pirttiala-Haasiomäki, tekstiilityö, p. 044 7591 863

Pia Varuhin-Palo, esittävät taiteet; tanssi, p. 044 7591 366

Terhi Kangasharju, liikunta, p. 040, 5485 144

Mirva Kela, liikunta, p. 050 3313 007

Sinikka Kilponen, kädentaidot, p. 050 3593 455

Reijo Laakkonen, musiikki, p. 040 5270 343

Hanna-Leena Mäyrä, musiikki, p. 040 5408 597

Opiston henkilökunta on virka- tai työsuhteessa Haapaveden kaupunkiin.

### 3.4 Osastonjohtajat

Pyhäntä - Matti Saarinen, p. 040 1912 238, [matti.saaranen@pyhanta.fi](mailto:matti.saaranen@pyhanta.fi)

Siikalatva - Katariina Tenhunen, p. 044 7591 336, [katariina.tenhunen@siikalatva.fi](mailto:katariina.tenhunen@siikalatva.fi)

## 4 OPETUSAJAT

### Opetusaika – Vapaan sivistystyön opetus

#### Syksy 2019

Syyslukukausi alkaa viikolla 38 ja päättyy viikolla 48. Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista.

#### Kevät 2020

Kevätlukukausi alkaa viikolla 2 ja päättyy viikolla 16-17. Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista.

### Opetusaika - Taiteen perusopetus

#### Syksy 2019

Syyslukukausi alkaa viikolla 34 ja päättyy viikolla 48–50. Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista.

#### Kevät 2020

Kevätlukukausi alkaa viikolla 2 ja päättyy viikolla 20–21. Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista.

#### **Huom! Syksyllä opetusta ei ole**

- syyslomalla viikolla 43, 21.10.–27.10.2019
- pyhäinpäivän aattona pe 1.11.2019 klo 18.00 jälkeen
- pyhäinpäivänä la 2.11.2019
- itsenäisyyspäivän aattona to 5.12.2019 klo 18.00 jälkeen
- itsenäisyyspäivänä pe 6.12.2019

#### **Huom! Keväällä opetusta ei ole**

- talvilomalla viikolla 10, 2.3.–8.3.2020
- kiirastorstaina 9.4.2020 klo 18.00 jälkeen
- pääsiäislomalla pe 10.4.- ma 13.4.2020
- vapun aattona to 30.4.2020 klo 18.00 jälkeen
- vappuna pe 1.5.2020
- helatorstain aattona ke 20.5.2020 klo 18 jälkeen
- helatorstaina to 21.5.2020

## 5 OPETTAJAN TYÖSUHDE JA PALKANMAKSU

### 5.1 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 heti allekirjoitettuna toimistolle**. Uudet opettajat täyttävät henkilötietolomakkeen ja palauttavat sen toimistolle. Jatkat opettajat toimittavat uuden henkilötietolomakkeen mikäli omat tiedot ovat muuttuneet esim. sähköposti, osoite tai tilinumero.

Esitä rehtorille rikosrekisterin ote, mikäli työskentelet lasten kanssa ja samassa ryhmässä ei ole aikuisia oppilaita (ns. sekaryhmä) ja työsopimuksessasi on siitä merkintä (Rikosrekisterilaki 6 §:n 2 mom.) Rikosrekisteriote tulee hankkia kerran vuodessa. Rikosrekisteriotteen (maksullinen) voit tilata oikeusrekisterikeskuksesta p. 029 56 65650. Faksi 029 56 65783. Sähköposti: [rikosrekisteri@om.fi](mailto:rikosrekisteri@om.fi).

## 5.2 Työntekijän velvollisuudet

Työntekijänä sitoudut

- toimimaan arvojemme ja visiomme mukaan
- noudattamaan työsopimusta ja kansalaisopistossa noudatettavia sääntöjä – tunnit pidetään työsopimuksen mukaan, poikkeustapauksista on ehdottomasti **AINA sovittava toimiston henkilöstön kanssa**
- siihen, ettei käytä hyväkseen eikä ilmaise sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään työnantajan tai opiskelijoiden asioita HUOM! tiukentunut tietosuojalainsäädäntö
- valvomaan, että opetustiloihin ei tule ulkopuolisia henkilöitä ja paikat pysyvät siisteinä

Toimithan fiksusti sosiaalisessa mediassa, Instagramissa, Facebookissa, twitterissä jne.

- Instagram, Facebook, Twitter jne. ovat julkisia viestintäkanavia ja niitä koskevat sama perussäännöt kuin muutakin julkista viestintää
- Jokihelmen opiston työntekijänä olet sivistystehtävässä - Viesti sivistystehtävän edellyttämällä tavalla. Kunnioita edustamasi opiston periaatteita aivan samoin kuin tekisit muissakin tilanteissa.
- Muista viestinnässä avoimuus, rehellisyys ja toisen kunnioittaminen.
- Esiinny aina omalla nimelläsi ja kerro roolisi, jos kirjoitat somessa työnantajastasi.
- Muista AINA, että olet opettaja/työntekijä, kun viestit opiskelijan kanssa.
- Älä kirjoita tai julkaise kuvia muista ihmisistä, ellei sinulla ole siihen heidän lupaansa. HUOM! Tietosuoja
- Voit rajoittaa somessa julkaisemiasi kirjoitusten näkyvyyttä monin tavoin. Voit esimerkiksi määritellä, mitkä kaikki tiedot haluat näyttää itsestäsi julkisesti, mitä vain kavereillesi jne. Voit myös määritellä, haluatko julkaista päivityksesi kaikille ystäville vai vaan tietyille joukolle.
- Mieti, ennen kun julkaiset jotain julkisesti, olisiko siitä haittaa, jos sama viesti menisi sinulta sähköpostitse suurelle joukolle tai se julkaistaisiin oman paikkakuntasi lehdessä? Kannattaisiko viesti mieluummin lähettää vain yksityisviestinä tietyille vastaanottajille. Sosiaalisessa mediassa sana ja kuvat leviävät nopeasti.

## 5.3 Palkanmaksu, verokortti ja matkalasku

Palkka maksetaan työsopimuksessa sovitusta ja pidetyistä tunneista. **Ole hyvä ja ilmoita toimistoon, jos tunteja jää pitämättä esim. oppilas peruu soittotunnin sairauden takia etkä saa siihen toista oppilasta.** Koulutuksesi on palkanmaksun perusteena, joten on tärkeää, että lähetät kopiot todistuksistasi, jos tutkintosi muuttuu. **Vuosilomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyessä, ei kuukausittain.**

**MUISTA toimittaa** ennakonpidätystä varten palkanlaskijalle päätoimen palkkatuloa varten alkuperäinen verokortti, muussa tapauksessa voit toimittaa kopion verokortista. Joudumme pidättämään palkasta veron 60 %:n mukaan, mikäli et ole toimittanut verokorttia palkanlaskijalle Liisa Kortetille p. 044 7591 503.

### Palkanmaksupäivät

- opettajat yli 16 t/vko ja erikseen sovitut seuraavan kuukauden 15. päivä
- opettajat alle 16 t/vko seuraavan kuukauden viimeinen päivä

Palkanmaksu tapahtuu työsopimuksessa sovittujen tuntien perusteella.

### Matkalaskut

Kilometrikorvauksia maksetaan M2 ohjelman kautta keskiviikkoisin, sen jälkeen kun kilometrikorvaukset on ehditty tarkastaa ja hyväksyä toimistolla. Ei enää palkanmaksun yhteydessä.

**Kilometrikorvaukset tulee tehdä vain kerran kuussa kustannussyistä.** Puutteellisesti tehdyt, virheelliset tai liian aikaisin lähetetyt laskut palautetaan lähettäjälle korjausohjeistuksin.

Kilometrikorvauksen tekijän tulee **itse vähentää matkoista OVTES:n mukainen omavastuuosuus 6 km/työmatka yhteensuuntaan eli 12 km/edestakainen matka.** Kilometrikorvaus on 1.1.2019 lähtien 0,43 €. **Huom! Päivärahat ovat edelleen verollisia, joten ne menevät edelleen Grynos-hallinto-ohjelman kautta.**

Matkalaskut tarkistaa Jaana Autio p. 044 7591 303.

Yli kolme kuukautta vanhaa matkalaskua työnantaja ei ole velvollinen maksamaa.

#### 5.4 Sähköinen asiointi

Voit asioida kanssamme myös sähköisesti, [www-sivuilltamme](http://www.sivuilltamme) <http://www.jokihelmenopisto.fi> löydät seuraavat lomakkeet

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

#### 5.5 Asiointi postilaatikon välityksellä

Voit jättää toimistoon tulevaa postia maksutta Kärsämäellä, Oulaisissa, Pyhännällä ja Siikalatvalla kansalaisopiston postilaatikkoon. Kärsämäen postilaatikko sijaitsee vanhan keskuskoulun koulurakennuksen kutomon sisäänkäynnin yhteydessä, laatikko tyhjenetään noin kerran viikossa. Oulaisten postilaatikko sijaitsee Puuparantolan portaikossa. Oulaisten postilaatikko tyhjenetään opetusaikana päivittäin. Pyhännällä voit jättää postin kirjaston palvutiskille Matti Saarasen nimellä. Siikalatvan postilaatikko sijaitsee Siikalatvan kunnantoinimiston ulko-oven vieressä, tyhjennys kolme kertaa viikossa.

#### 5.6 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 sairausloman vain hakemuksesi perusteella. Voit anoa sairausloman [www-sivulla](http://www.sivuilltamme) olevalla lomakkeella. Jos sairastuminen tapahtuu kesken työpäivän, tätä päivää ei lasketa sairauslomapäiväksi.

Ilmoita puhelimitse sairastumisestasi / poissaolostasi opiston toimistoon ma-to klo 15 ja pe klo 12 mennessä, mikäli et voi sairauden tai muun syyn vuoksi pitää tuntejasi. Toimistosta hoidamme sijaisjärjestelyt ja peruutusviestin lähettämisen opiskelijoille.

Haapavesi, Kärsämäki ja Pyhäntä p. 044 7591 246 tai 044 7591 303, virka-ajan jälkeen p. 044 7591 244

Oulainen ja Merijärvi (myös virka-ajan jälkeen) p. 044 7591 503 tai 044 7591 864

Siikalatva (myös virka-ajan jälkeen) p. 044 7591 336

Kolme vuorokautta tai sitä lyhyemmistä akuutista infektiosta johtuvasta poissaoloista ei tarvita lääkärin- tai terveydenhoitajan todistusta, vaan poissaolosta on ilmoitettava toimistolle puhelimitse. Muissa



sairaustapauksissa sinun on toimitettava lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus sairausloma-anomuksen liitteenä. Muistathan, että **sairausloma on AINA ANOTTAVA KIRJALLISESTI rehtorilta (keskeytysanomus).**

Tuntiopettajan oikeus sairausajan palkkaan määräytyy kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti:

- ° Tuntiopettaja – opetusta keskimäärin alle 14 tuntia viikossa
  - ° työsuhteen kesto 1 kk tai enemmän => sairausajan palkkaa saa 9 arkipäivältä
  - ° työsuhteen kesto alle 1 kk => sairausajan palkkaa saa 9 arkipäivältä 50 %
- ° Tuntiopettaja – opetusta vähintään 14 tuntia viikossa
  - ° työsuhteen kesto vähintään 60 kalenteripäivää keskeytymättä => sairausajalta saa täyttä palkkaa 60 kalenteripäivää
  - ° työsuhteen kesto alle 60 kalenteripäivää => sairausajalta saa täyttä palkkaa 14 kalenteripäivältä

## 5.7 Koulutus ja sisäinen tiedottaminen

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

**Tunti- ja päätoimiset opettajat voivat osallistua Jokihelmen opistossa omaa työ- ja toimintakykyä sekä omaa opetusalaan tukeville ryhmäopetukseen maksutta (edellytys, että omat kurssit toteutuvat). 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, www-sivut Facebook, Twitter ja Instagram. Älä epäröi kysyä, mikäli joku asia askarruttaa sinua.

## 6 TURVA- JA TOIMINTAOHJEET UHKA- JA HÄIRIÖTEKIJÖIDEN VARALTA

Työpaikan väkivalta- ja uhkailutilanteiden ehkäisemiseksi on tärkeää tunnistaa mahdolliset uhat ja riskit, tutustua työ- ja opetustilaan, oppilaitokseen / rakennukseen sekä varauloskäynteihin.

Väkivaltaisen käyttäytymisen riskiä lisäävät henkilön päihteiden käyttö, aikaisempi väkivaltaisuus ja mielenterveysongelmat. Myös elämän eri kriisitilanteet lisäävät väkivaltaisen käyttäytymisen todennäköisyyttä. Uhkien ennakkoinnissa 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 112 sovellus tai hätänumero ja poliisin numero kännykkääsi
  - tallenna kiinteistöhuollon / päivystäjän numero kännykkääsi
  
- **Ensimmäistä kertaa opetustilaan mennessäsi**
  - tutustu työ- tai opetustilaan ja oppilaitokseen ja tarkasta varauuskäynnit, 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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>rauhallinen</b></li> <li>◦ <b>asiallinen</b></li> <li>◦ <b>luonteva</b></li> <li>◦ <b>kiireetön</b></li> <li>◦ <b>pidä kädet näkyvillä</b></li> <li>◦ <b>katso rauhallisesti silmiin</b></li> </ul>	<b>Älä</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ väittele</li> <li>◦ haasta</li> <li>◦ naura</li> <li>◦ näytä pelkoasi</li> <li>◦ käännä selkääsi</li> <li>◦ tuijota</li> </ul>
---	--
  
- **Toimi väkivaltatilanteessa, jos et pääse poistumaan,**
  - katso rauhallisesti silmiin, mutta älä tuijota
  - pidä kädet esillä, rauhoita niillä
  - tyyntytä 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 10022
- hätäkeskus 112
- jos hälytys on tapahtunut vahingossa, on siitä aina ilmoitettava hätäkeskukseen
- Ilmoita tapahtuneesta välittömästi esimiehellesi Anu Hultqvistille p. 044 7591 244
- **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 044 4776 297 ja 044 4776 299
  - ⇒ Oulainen; Kiinteistöjen päivystys p. 050 540 3644, Puuparantola, Oulaskankaan huoltopäivystys p. 0500 583 011.
  - ⇒ Pyhäntä; Kiinteistöjen päivystys p. 040 7749 163
  - ⇒ Siikalatva; iltaisin ja viikonloppuisin päivystävä laitosmies p. 044 5118 246

### Tilanteen läpikäynti

Tilanteen läpikäynti tapahtuman jälkeen auttaa Sinua toipumaan tapahtuneesta. Keskustele tapahtuneesta esim. paikalla olleiden/esimiesten/ystävien/lääkärin kanssa. Olet aina tervetullut juttelemaan asiasta rehtori Anu Hultqvistin kanssa, jos koet jonkin asian/tilan/tilanteen ahdistavaksi, vaikka mitään ei olisi tapahtunutkaan.

### Työturvallisuus

Työtaturmien 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 toimistoon tilanteen korjaamiseksi.

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.

#### **Yleisiä ohjeita:**

- noudata AINA TYÖTURVALLISUUSOHJEITA
- käytä AINA kuulosuojaimia melua aiheuttavassa työssä
- käytä AINA suojalaseja lastuavassa työstössä
- laita työkalut paikalleen AINA käytön jälkeen
- ilmoita AINA rikkoontuneista työkaluista tai koneista
- noudata AINA 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**

## 7 OPISKELU JA OPETTAMINEN – YLEISIÄ OHJEITA

### 7.1 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.

Uuden tietosuoja-asetuksen mukaan emme voi julkaista opiskelijoiden nimiä, tuotoksia tai kuvia henkilöistä ilman, että meillä on kirjallinen lupa täysi-ikäiseltä henkilöltä tai alaikäisen huoltajalta. Opettajan tulee huolehtia lupa-asiat kuntoon lukukauden alussa Jokihelmen opiston lomakkeella.

### 7.2 Opintoryhmä

Opintoryhmän käynnistäminen ja toimiminen edellyttävät riittävän määrän maksavia osallistujia. Opiskelijamäärät on laskettu kurseittain kustannusten mukaan. Lyhyt- ja erikoiskursseilla aloitukseen tarvitaan vähintään 10–15 opiskelijaa. Työsopimuksessa on määritelty ryhmäsi opiskelijoiden minimimäärä. Ole hyvä ja ota yhteys toimistoon, mikäli opintoryhmässasi on alle minimimäärän opiskelijoita. Tiedottaminen voi auttaa ryhmäkoon täyttymisessä.

### 7.3 Avaimet

Haapavedellä, Jokihelmen opiston Vanhatie 45:ssä, Mäkirinteen koululla ja yläasteella sekä Kärsämäellä Frosteruksen koululla opettavat saavat avaimet opettajatapaamisessa 4.9.2019 ja tämän jälkeen Haapaveden toimistolta.

Merijärven ja Oulaisten opetustilojen avaimet saat Oulaisten toimistolta.

Pyhännällä kunnan koulujen avaimista ota yhteys Matti Saaraseen puh. 040 1912 238.

Siikalatvan kunnan koulujen avaimista ota yhteys Katariina Tenhuseen p. 044 7591 336.

### 7.4 Päiväkirjat

Ensi työ kautena siirrymme sähköiseen päiväkirjaan niin, että opettajat kirjaavat läsnäolevat opiskelijat Grynos-hallinto-ohjelmaan heti kurssin aikana/päätyttyä. Niiden ryhmien opettajille, joilla on paljon ryhmässä opiskelijoita, lähetämme sellaisen päiväkirjan, jossa ei ole opiskelijoiden puhelinnumeroita. Uuden tietosuojalain mukaan puhelinnumerot eivät saa olla näkyvillä. Lisäksi lähetämme opettajan omaan käyttöön osallistujalistan, jossa on puhelinnumerot. Sähköisen päiväkirjan tunnukset saat Arto Leponiemeltä [arto.leponiemi@haapavesi.fi](mailto:arto.leponiemi@haapavesi.fi) Mikäli sinulla ei ole mahdollisuutta täyttää sähköistä päiväkirjaa, niin pyydä varsinainen päiväkirja toimistolta. Päiväkirja on virallinen asiakirja opetuksen toteutumisesta, siksi on tärkeää, että hallinto-ohjelmassa kaikkien opetuskertojen kohdalla kaikki läsnäolijat on merkitty.

Lisäksi sähköiseen päiväkirjaan voit merkitä opetuksen sisällön pääpiirteittäin. Grynos: Valitse Kalenteri, sitten Kurssit, Klikkaa kurssi, johon haluat sisällön, valitse Päiväkirja, johon voit kirjoittaa sisällön päiväkohtaisesti. Päiväkirjan tietoja tarvitaan kurssilaskutukseen, tilastokeskuksen tilastoihin, opettajan eläkekertymän ilmoittamiseen Kelalle ja opiskelijoiden todistuksiin, joten on tärkeää, että tiedot ovat oikein. Puutteelliset päiväkirjamerkinnot aiheuttavat lisätyötä Sinulle ja toimiston välle.

Jotta pystyt merkitsemään opiskelijan paikallaolijaksi pitää hallinto-ohjelmassa olla kaikkien kurssilaistesi nimet. Kun ryhmääsi tulee uusia kurssilaisia tai huomaat nimen puuttumisen, on tärkeää, että ilmoitat uudet opiskelijat välittömästi toimistolle.

**Ilmoita toimistoon sähköpostilla, kun olet lukukauden lopussa täyttänyt päiväkirjan, jolloin tulostamme sen ja sähköisestä päiväkirjasta tulee virallinen (edellyttää sinun sähköpostiviestiä). Jos käytät vain paperista päiväkirjaa, palauta paperinen päiväkirja toimistoon lukukauden lopussa tai heti viimeisen opintokerran jälkeen.**

## 7.5 Ilmoittautuminen ja osallistumisen peruminen

Ryhmiiin ja yksilöopetukseen ilmoittautuminen tehdään [www.jokihelmenopisto.fi](http://www.jokihelmenopisto.fi) tai soittamalla pun. 044 7591 999. Uuteen tietosuoja-asetukseen viitaten opettaja ei voi enää ottaa ilmoittautumiseen liittyviä henkilötietoja vastaan. Rekisteröityminen tapahtuu opiskelijan ilmoittautuessa internetin tai puhelimen välityksellä. Kurssimaksujen perintää ja opiskelijatilastointia varten on tärkeää, että jokainen opiskelija rekisteröidään opiskelijaksi.

Toimistoissa on opintoryhmiin jonottajista lista, jonka mukaan valitaan lopettaneiden opiskelijoiden tilalle opiskelijoita. Ole hyvä ja **ilmoita toimistolle heti, mikäli ryhmääsi tulee vapaita paikkoja** eli joku lopettaa kesken. Opettaja ei saa ohittaa jonotuslistaa.

Opiskelijan tai huoltajan on aina itse peruttava ilmoittautumisensa opiston toimistoon Haapavesi, Kärsämäki, Pyhäntä p. 044 7591 246. Siikalatva p. 044 7591 336. Oulainen ja Merijärvi p. 044 7591 503. Tuntiopettajan ei tarvitse ottaa peruutuksia vastaan.

Opiskelija voi perua varatun paikan veloituksetta ilmoittautumisajan päättymiseen mennessä. Laskutamme peruutusmaksuna 50 % kurssimaksusta, mikäli kurssipaikka on peruttu viisi (5) työpäivää ennen kurssin alkua.

## 7.6 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 sinulle.

## 7.7 Kurssimaksut

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

Lähetämme opiskelijalle laskun kotiosoitteeseen kurssin alkamisen jälkeen. Maksamattomat laskut siirtyvät eräpäivän jälkeen perintätoimiston hoidettavaksi Haapaveden kaupungin sopimusten mukaisesti.

## 7.8 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 20 € opintoseteliä maksuvälineenä Jokihelmen opiston järjestämään koulutukseen yksittäisen kurssin maksamiseen. Opisto ei palauta rahaa, mikäli kurssi on halvempi kuin 20 euroa. Opintoseteli käy maksuvälineenä kevään 2020 opetuksessa. 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 opinto-oppaasta, toimistoista tai kunnantalojen neuvonnasta. Lomake palautetaan 29.11.2019 mennessä osoitteella Jokihelmen opisto, PL 62, 86601 Haapavesi. Päätös kirjataan hallinto-ohjelmaan, jolloin tieto päätöksestä siirtyy suoraan laskutukseen. Henkilöille, joille ei myönnetä opintoseteliä, ilmoitetaan päätöksestä kirjallisesti.

Huom!

Uuden tietosuoja-asetuksen mukaan opettaja ei voi kerätä opintosetelihakemuksia opiskelijoiltaan, vaan pyydä heitä toimittamaan ne toimistolle.

## 7.9 Oppitunnit

Oppitunti on 45 minuuttia. On tärkeää pitää huoli siitä, että tunti kestää 45 min. Opettajan tuntipalkkaan sisältyy 45 min opetusta ja 15 min suunnittelua sekä muuta opetuksen valmistelua ja jälkisiivoukset. Sovi opiskelijoiden kanssa mahdollisista tauoista. Yksilöopetuksessa mm. piano ja hanuri opetuksen kesto on 15, 20 tai 30 min/opiskelija. Keskeyttäneen opiskelijan tilalle otamme heti uuden opiskelijan jonotuslistalta.

Oppitunnit pidetään AINA opetusohjelman ja työsopimuksen mukaisesti, koska vakuutukset tilavaraukset perustuvat niihin. Opettaja ei voi muuttaa yksipuolisesti opetusaikoja neuvottelematta muutoksista toimiston kanssa.

## 7.10 Kiky-tunnit ovat käytössä OVTES 2018-2019 voimassaoloajan

Suomen hallituksessa on päätetty Kiky- sopimuksesta seuraavaa:

- Kilpailukyky sopimuksen mukainen lomarahen vähentäminen 30 prosentilla koskee niitä OVTES:n piirissä olevia, joilla on oikeus lomaraahan.

Toimisto ja rehtori

KVTES:n säännöllinen viikkotyöaika pidentyy 36 tuntiin 45 minuuttiin 1.2.2017 lukien eli työaika on jatkunut 30min/vko. Rehtorilla on OVTES:n mukaan kokonaistyöaika, joka noudattaa soveltuvin osin oppilaitoksen toiminnalliset vaatimukset huomioiden toimistotyöaika.

Päätoiminen opettaja

Muun työn velvollisuutta on korotettu 24 tunnilla 374 tuntiin 1.8.2017 lukien kokoaikaisessa virkasuhteessa. Tämä työ on suunnittelu- ja kehittämistyötä, opettajien osaamisen kehittämistä ja koulukohtaista suunnittelua (ei opetusta).

Tuntiopettajat

OVTES:n pykälään 12 (§) on lisätty uudet 4 ja 5 momentit, joiden perusteella määräytyy koko vuoden opettavan tuntiopettajan velvollisuus tehdä 2 momentin mukaisia muita kuin opetukseen liittyviä tehtäviä ilman erillistä tuntikorvausta. Velvoite tehdä muita tehtäviä on vähintään 10 viikkotuntia opettavalla 10 tuntia ja alle 10 viikkotuntia opettavalla 4 tuntia vuodessa. Tuntiopettajan velvoite tehdä muita tehtäviä on tullut voimaan 1.8.2017.

Lyhyemmäksi aikaa kuin lukuvuoden työajaksi otetulle tuntiopettajalle maksetaan muun työn korvaus kuten aikaisemmin eli 60 min muuta työtä = 45min opetustyötä. Opettajain kokous ei kuulu korvattaviin tunteihin.

Tuntiopettajan Kiky-työtä on ensisijaisesti osallistuminen syksyn alussa järjestettävään opettajan kokoukseen ja koulutusiltaan. Tänä syksynä opettajan kokousta ja luentoa voi seurata netistä viikon ajan opettajan kokouksesta, josta saa 3 kiky-tuntia, kun on vastannut tehtyihin kysymyksiin. Paikanpäällä osallistuville tulee 3-4h Kiky:ä osallistumisen mukaan.

Muusta kuin edellä mainitusta Kiky -työstä sovitaan Jokihelmen opiston rehtorin tai suunnitteliopettajan kanssa tapauskohtaisesti niin, että Kiky-velvoite toteutuu. Jokihelmen opistossa on Excel-pohja, johon merkitsemme tuntiopettajakohtaiset Kikyn suorittamisajankohdat ja sisällöt, koska työnantajapuolella on seurantavelvoite Kikyn toteutumiseksi.

Tähän saakka Jokihelmen opistossa on maksettu esimerkiksi matineoista ja näyttelyistä erillinen korvaus. Jatkossa ne kuuluvat tuntiopettajan Kiky-työhön. Oppilastyönäyttelyt, matineat, esitykset, TPO:n infot,

kurssien markkinointi esim. erilaisilla messuilla tai tapahtumissa, tilojen, laitteiden ja välineistön kunnossapito, materiaalien hankinnoissa avustavat tehtävät, pedagoginen kehittäminen, oman osaamisen jakaminen opettajien kesken (vertaismentorointi), koulutukseen osallistuminen ja aineryhmätapaamiset voivat nyt kuulua Kikyyn.

### 7.11 Oppitunnin jälkeen

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

### 7.12 Todistukset

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

### 7.13 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 kurssiarviointi on osa opiston itsearviointia, jonka avulla kehitämme toimintaamme. Käytössämme on sähköinen palautejärjestelmä. Lähetämme opiskelijoille kurssien arviointikyselyt sähköpostitse hallinto-ohjelman kautta tai opistolta saa paperisia lomakkeita, ellei opiskelijalla ole esim. sähköpostia käytössä.

***Hyviä hetkiä ja työniloa!***



