

JOKIHELMEN OPISTO



Opettajan opas syksy 2021

25.8.2021
Jokihelmen opisto

TERVETULOA JOUKKOOMME JOKIHELMEN OPISTOON

Toivotamme Sinut alasi asiantuntijana tervetulleeksi Jokihelmen opistoon. Jokihelmen opisto palvelee Haapavedellä, Kärsämäellä, Merijärvellä, Oulaisissa, Pyhännällä ja Siikalatvalla. Ennen korona-aikaa ja siihen liittyviä rajoituksia Jokihelmen pistossa opiskeli noin 4 600 opiskelijaa ja n. 11 300 kurssilaista eli sama henkilö osallistui useammalle kurssille (VST ja TPO yht.). Opiston opetustuntimäärä oli noin 17 600 opetustuntia vuodessa (VST ja TPO yht.). Koronarajoitusten seurauksena kurssilaisten määrä ja toteutuneiden tuntien määrä on laskenut, mutta toivomme vallitsevan tilanteen parantuvan pikimmiten. Opetusta toteutamme yli sadassa eri paikassa kuuden kunnan alueella.



Kuvio 1 Jokihelmen opiston toiminta

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. Toimintamme rahoitus koostuu valtionosuudesta, kuntarahoituksesta ja kurssimaksutuloista.

Visio v. 2022

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

Asiakaspalvelukulttuuri

aito palveluasenne ”ylitämme asiakkaan odotukset”
saavutettavuus ja luotettavuus
joustavat ratkaisut
asiakkaiden ja kuntien tarpeiden kuuleminen
yhdessä kehittäminen

Yhdessä menestyminen

verkostoituminen
moniammatillinen, taiteenalat ja organisaatorajat ylittävä yhteistyö
yhdessä innovointi (asiakkaat, päättäjät, yhteistyökumppanit)
monipuolisen asiantuntemuksen hyödyntäminen
uuden teknologian hyödyntäminen

Palveluiden kehittäminen

kansalaisopiston rooli ja tehtävät tulevaisuuden sivistys- ja hyvinvointikunnassa
aktiivinen reagointi yhteiskunnalliseen kehitykseen
laadukkaat palvelumme lisäävät alueen elinvoimaisuutta, viihtyvyyttä ja vetovoimaa

Johtaminen ja kehittäminen

tasapainoinen talous
henkilöstöjohtamisella luodaan edellytykset opiston toiminnan laadulle, tuloksellisuudelle, tehokkuudelle ja palvelukyvyille

TOIMISTOT

Haapaveden toimisto Avoinna ma-to 10-15, pe palvelemme puhelimella ja sähköpostilla

Osoite Vanhatie 45, PL 62, 86601 Haapavesi

Puhelin 044 7591 246

Oulaisten toimisto Avoinna ti ja pe 10-15

Osoite Keskuskatu 11, 86300 Oulainen

Puhelin 044 7591 503

Siikalatvan toimisto Avoinna sopimuksen mukaan

Osoite Pulkkilantie 4, 92600 Pulkkila

Puhelin 044 7591 336

Ilmoittautuminen

Voit ilmoittautua kursseille Internetin kautta www.jokihelmenopisto.fi tai puh. 044 7591 999.

Tekstiviestillä ei voi ilmoittautua eikä perua kurssille osallistumista.

Ilmoittautuminen on AINA SITOVA ja velvoittaa kurssimaksun suorittamiseen.

Peruutuksesta on aina ilmoitettava puhelimitse opiston toimistoon p. 044 7591 999.

Peruuttamattoman opiskelupaikan kurssimaksu laskutetaan täysimääräisenä.

Ilmoittautumisen voi perua veloituksetta viimeiseen ilmoittautumispäivään klo 15 mennessä.

Viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeen, ennen kurssin alkamista, tehdyistä peruutuksista perimme 50% kurssimaksusta. Kurssimaksuhuojennukset vain lääkärintodistuksella.

Opiston kotisivu ja sähköposti

Kotisivu: www.jokihelmenopisto.fi

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

Sähköposti:

Päätoiminen henkilöstö etunimi.sukunimi@haapavesi.fi

Kansalaisopiston yleinen: kansalaisopisto@haapavesi.fi

HENKILÖSTÖ

Opiston henkilökunta on virka- tai työsuhteessa Haapaveden kaupunkiin.

Opistosihteerit

Laura Palokangas p. 044 7591 246, Haapavesi, Kärsämäki, Pyhäntä

- asiakaspalvelu, kurssikäytännöt ja markkinointi
- 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

Rehtori, talous- ja koulutussuunnittelija ja suunnittelijaopettaja

Anu Hultqvist, rehtori, p. 044 7591 244

Maarit Myllykangas, talous- ja koulutussuunnittelija, p. 044 7591 332

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

Päätoimiset opettajat

Kirsti Ervasti, musiikki, p. 044 7591 340

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

Osastonjohtajat

Pyhääntä - Matti Saaränen, p. 040 1912 238, matti.saaranen@pyhanta.fi

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

OPETUSAJAT

Opetus alkaa ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista.

Vapaa sivistystyön opetus

Syyslukukausi alkaa viikosta 35 alkaen porrastetusti kurssikohtaisen suunnitelman mukaisesti. Opetus päättyy porrastetusti viikolla 48-49. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot ilmoitetaan kurssitiedoissa.

Taiteen perusopetus

Syyslukukausi alkaa viikolla 34 ja päättyy viikolla 48-50. Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot ilmoitetaan kurssitiedoissa.

Syksyllä opetusta ei ole

Syyslomaviikolla 43, 25.10.–31.10.2021,

Pyhäinpäivänä la 6.11.2021

Itsenäisyyspäivänä ma 6.12.2021.

OPETTAJAN TYÖSUHDE JA PALKANMAKSU

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. Jatkavat opettajat toimittavat uuden henkilötietolomakkeen, mikäli omat tiedot ovat muuttuneet esim. sähköposti, osoite tai tilinumero.

Esitä rehtorille **rikosrekisteriote, 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, jos **työsuhte kestää yli 3kk.** Rikosrekisteriotteen (maksullinen) voit tilata oikeusrekisterikeskuksesta: <https://asiointi.oikeus.fi/ork-kansalaisille>

Työntekijän velvollisuudet

Työntekijänä sitoudun

- toimimaan arvojemme ja visiomme mukaan
- noudattamaan työsopimusta ja kansalaisopistossa noudatettavia sääntöjä – tunnit pidetään työsopimuksen mukaan, poikkeustapauksista on ehdottomasti **AINA sovittava toimiston henkilöstön kanssa** (huom! vakuutusturva)
- siihen, etten käytä hyväkseni eikä ilmaise sivullisille, mitä olen saanut tietooni työssäni työnantajan tai opiskelijoiden asioita HUOM! tiukentunut tietosuojalainsäädäntö
- valvomaan, että opetustiloihin ei tule ulkopuolisia henkilöitä ja paikat pysyvät siisteinä

Toimiminen sosiaalisessa mediassa

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 julkaisemiesi 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 tietylle joukolla. Mieti, ennen kun julkaiset jotain julkisesti, olisiko siitä haittaa, jos sama viesti menisi sinulta sähköpostitse suurelle joukolla tai se julkaistaisiin oman paikkakuntasi lehdessä? Kannattaisiko viesti mieluummin lähettää vain yksityisviestinä tietyille vastaanottajille. Sosiaalisessa mediassa sanat ja kuvat leviävät nopeasti.

Palkanmaksu, verokortti ja matkalasku

Palkka maksetaan työsopimuksessa sovituista 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 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 yhteen suuntaan eli 12 km/edestakainen matka.** Kilometrikorvaus on 1.1.2021 lähtien 0,44 €. Matkalaskut tarkistaa Jaana Autio p. 044 7591 303. Yli kolme kuukautta vanhaa matkalaskua työnantaja ei ole velvollinen maksamaa.

Huom! Päivärahat ovat edelleen verollisia, joten ne menevät Hellewi -hallinto-ohjelman kautta.

Sähköinen asiointi

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

- Opettajan kurssiehdotuslomake
- Opettajan henkilötietolomake
- Matkalasku (kertamatkustajat), muut M2-ohjelmalla
- Koulutus- / virkamatkahakemus
- Keskeytysanomus

Asiointi postilaatikon välityksellä

Voit jättää toimistoon tulevaa postia maksutta Haapavedellä, Kärsämäellä, Oulaisissa, Pyhännällä ja Siikalatvalla kansalaisopiston postilaatikkoon. Haapaveden postilaatikko on Jokihelmen opiston pääoven vieressä. Kärsämäen postilaatikko on uuden kutomon sisäpihalla os. Aleksintie 1, laatikko tyhjennetään noin kerran viikossa. Oulaisten postilaatikko on Keskuskatu 11:sta opistotalon paloportaiden alla (virastotalon pääty) ja tyhjennetään opetusaikana päivittäin. Pyhännällä voit jättää postin kirjaston palvelutiskille Matti Saarasen nimellä. Siikalatvan postilaatikko sijaitsee Siikalatvan kunnantoimiston ulko-oven vieressä ja tyhjennetään arkipäivisin.

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). Rehtori hyväksyy sairausloman vain hakemuksesi perusteella. Voit anoa sairausloman www-sivulla olevalla keskeytyslomakkeella. Jos sairastuminen tapahtuu kesken työpäivän, tätä päivää ei lasketa sairauslomapäiväksi.

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

Koulutus ja sisäinen tiedottaminen

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

Tunti- ja päätoimiset opettajat ja toimistohenkilöstö voivat osallistua Jokihelmen opistossa omaa työ- ja toimintakykyä sekä omaa opetusalaan tukevaan ryhmäopetukseen maksutta (edellytys, että omat kurssit toteutuvat, kurssilla on tilaa ja kurssin minimi osallistujamäärä on täyttynyt). Työntekijä tekee kaikista kursseista kirjallisen koulutusanomuksen rehtorille ennen koulutuksen alkua. Löydät lomakkeen nettisivuiltamme: [Opettajanhuone/Koulutusanomus](#).

Päätiedottamiskanava on sähköposti ja kiireellisissä henkilöstöasioissa massatekstiviestit. Muita tiedottamiskanavia ovat vuosittaiset opettajatapaamiset, erilaiset tiedotteet, opettajan opas, opinto-opas, paikallislehtien opistopalstat, www.jokihelmenopisto.fi, Facebook ja Instagram. Älä epäröi kysyä, mikäli joku asia askarruttaa sinua. **Opettaja saa tiedottaa ja markkinoida omaa kurssiaan myös omilla somekanavillaan.**

TURVA- JA TOIMINTAOHJEET UHKA- JA HÄIRIÖTEKIJÖIDEN VARALTA

Haapaveden kaupunki ja Jokihelmen opisto antavat **erillisiä ohjeita mm. koronatilanteeseen alueen tautitilanne huomioiden. Töihin tullaan ja kursseille osallistutaan vain terveinä. Tärkeää on noudattaa turvavälejä (tällä hetkellä reilu 2m), pestä kädet ja käyttää käsidesiä sekä huolehtia hyvästä yskimishygieniasta. Maskien käyttöä suositellaan yli 12v.**

Työpaikan väkivalta- ja uhkailutilanteiden ehkäisemiseksi on tärkeää tunnistaa mahdolliset uhat ja riskit, tutustua työ- ja opetustilaan, oppilaitokseen / rakennukseen sekä varauloskäynteihin. **Ensimmäisen opetuskerran aikana on hyvä käydä opetustilan ja rakennuksen turvallisuusasioita läpi yhdessä kurssilaisten kanssa. Selvitä tilan ensiapuvälineistön paikka ja pelastautumisreitit.**

Ennakoi!

- tallenna 112 sovellus tai hätänumero kännykkääsi
- tallenna kiinteistöhuollon / päivystäjän 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

Aina: Ilmoita toimistolle tai kiinteistön omistajalle havaitsemistasi riskeistä, rikkoutuneista tavaroista tai turvallisuusuhkista, jotta asiat voidaan korjata ja opiskelu on turvallista.

Väkivaltaisen käyttäytymisen riskiä lisäävät henkilön päihteiden käyttö, aikaisempi väkivaltaisuus, mielenterveysongelmat tai elämän eri kriisitilanteet. 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.

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

- haasta, väittele tai naura
- näytä pelkoasi
- käännä selkääsi
- tuijota

Toimi väkivaltatilanteessa

- 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
- juokse karkuun
- kutsu virkavalta
- jos henkilö on psykoottinen, älä ryhdy oikaisemaan hänen harhojaan vaan pyri rauhoitteluun

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.

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; Frosteruksen koulun kiinteistön hoitaja p. 044 4456 871 klo 7-16

- ⇒ Merijärvi; Kiinteistöjen päivystys: Koivupuhdon koulu p. 044 4776 297, päivystys iltaisin ja viikonloppuisin p. 044 4776 217
- ⇒ Oulainen; Uusien toimitilojen kiinteistöhuolto puh. 0400 681 452. Kaupungin kiinteistöjen päivystys p. 050 540 3644
- ⇒ Pyhäntä; Kiinteistöjen päivystys p. 040 7749 163
- ⇒ Siikalatva; iltaisin ja viikonloppuisin päivystävä laitospöytäkirja 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 tai soittamaan asiasta rehtori Anu Hultqvistin kanssa, jos koet jonkin asian/tilan/tilanteen ahdistavaksi, vaikka mitään ei olisi tapahtunutkaan. Myös ”läheltä piti” tilanteet on hyvä käsitellä.

Työturvallisuus

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

OPISKELU JA OPETTAMINEN – YLEISIÄ OHJEITA

Opiskelijat

Jokihelmen opistossa vapaan sivistystyön kursseille osallistuu eri ikäisiä kurssilaisia. Aikuisten ryhmiin voivat osallistua myös alle 16-vuotiaat.

Taiteen perusopetuksen valmentavan ryhmän alaikäraja on 5 v, muissa ryhmissä 7 v. Syventäviin opintoihin voivat osallistua nuorten lisäksi myös aikuiset.

Uuden tietosuoja-asetuksen mukaan emme voi julkaista opiskelijoiden nimiä, tuotoksia tai valokuvia henkilöistä ilman, että meillä on kirjallinen lupa täysi-ikäiseltä henkilöltä tai alaikäisen huoltajalta. Asia kysytään ilmoittautumisen yhteydessä, mutta opettajan on hyvä varmistaa asia toimistolta ennen kuvien ja töiden julkaisua esim. somessa.

Kurssi alkaa

Kurssin käynnistäminen ja toimiminen edellyttävät riittävän määrän kurssilaisia eli maksavia osallistujia. Opiskelijamäärät on laskettu kursseittain kustannusten mukaan. Lyhyt- ja

erikoiskursseilla aloitukseen tarvitaan vähintään 10–15 opiskelijaa. Työsopimuksessa on määritelty ryhmäsi opiskelijoiden minimimäärä. **Ole hyvä ja ota yhteys toimistoon, mikäli opintoryhmässäsi on alle minimimäärän opiskelijoita. Tiedottaminen ja markkinointi voi auttaa ryhmäkoon täyttymisessä.**

Avaimet

Haapavedellä, Jokihelmen opiston Vanhatie 45:ssä, Mäkirinteen koululla ja yläasteella sekä Kärsämäellä Frosteruksen koululla opettavat saavat avaimet 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.

Päiväkirjat

Käytämme pääsääntöisesti sähköistä päiväkirjaan niin, että opettajat kirjaavat läsnäolevat opiskelijat Hellewi-hallinto-ohjelmaan heti kurssin aikana/päätyttyä. Hellewin mobiilisovellus on tässä kätevä. Niiden ryhmien opettajille, joilla on paljon ryhmässä opiskelijoita, opettaja voi itse tulostaa Hellewistä päiväkirjan, jossa ei ole opiskelijoiden henkilötietoja. Uuden tietosuojalain mukaan puhelinnumerot tai osoitteet eivät saa olla näkyvillä. Opettaja näkee Hellewistä kurssilaisten yhteystiedot tarvittaessa yhteydenpitoon, mutta niitä ei saa luovuttaa ulkopuolisille.

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 väelle.

Jotta pystyt merkitsemään opiskelijan paikallaolijaksi pitää hallinto-ohjelmassa olla kaikkien kurssilaistesi nimet. **Kun ryhmäsi tulee uusia kurssilaisia tai huomaat nimen puuttumisen, on tärkeää, että ilmoitat uudet opiskelijat välittömästi toimistolle ja kehotat opiskelijoita ilmoittautumaan itse toimistolle puh. 044 7591 999**

Ilmoittautuminen ja osallistumisen peruminen

Ryhmiiin ja yksilöopetukseen ilmoittautuminen tehdään www.jokihelmenopisto.fi tai soittamalla puh. 044 7591 999. 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 ryhmäsi tulee vapaita paikkoja** eli joku lopettaa kesken. Opettaja ei saa ohittaa jonotuslistaa.

Opiskelija voi perua varatun paikan veloituksetta ilmoittautumisajan päättymiseen mennessä. Laskutamme peruutusmaksuna 50 % kurssimaksusta, mikäli kurssipaikka on peruttu viimeisen ilmoittautumispäivän klo 15 jälkeen ja ennen kurssin alkamista. Muissa tapauksissa laskutamme koko kurssimaksun. Rehtori voi tehdä kurssimaksuhuojennuksen vain lääkärintodistuksella.

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. Sähköinen opinto-ohjelma www-sivuilla toimii myös opiskelijan oppaana, siinä on paljon hyödyllistä tietoa.

Anna opiskelijoillesi oma puhelinnumerosi, jos tahdot heidän ilmoittavan poissaoloistaan sinulle.

Kurssimaksut

Kurssimaksut ovat lukukausimaksuja, joita emme palauta. Kurssimaksuihin sisältyy pääsääntöisesti opetuksessa käytettävien koneiden ja välineiden 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. **Jos korona tms. opistosta riippumaton tekijä aiheuttaa useampien kurssikertojen peruutuksia, pyrimme järjestämään etäopetusta digitalisaatiota hyödyntäen. Jokihelmen opiston johtokunta on linjannut toimintamallin peruuntuneiden kertojen hyvityksestä.**

Opintoseteli

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

1. maahanmuuttajat
2. työttömät
3. alhaisen peruskoulutuksen omaavat (kansa- tai peruskoulu)
4. oppimisvaikeuksia kokevat (esim. luki-vaikeus, kuulo- tai kehitysvamma)
5. eläkkeellä olevat ja seniorit

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 2022 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 nettisivuilta, toimistoista tai kunnantalojen neuvonnasta. Lomake palautetaan 30.11.2021

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.

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

Oppitunnit

Oppitunti on 45 minuuttia. On tärkeätä 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 ja tilavaraukset perustuvat niihin. Opettaja ei voi muuttaa yksipuolisesti opetusaikoja neuvottelematta muutoksista toimiston kanssa.

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.

Todistukset

Toimitamme todistuksia pyydettyä 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. Huomioithan loma-aikojen vaikutuksen todistusten kirjoittamisessa eli kannattaa ennakoida pyyntöä.

Opetuksen arviointi

Käy arviointikeskustelu ryhmäsi kanssa kurssin puolella 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. Lähetämme koosteen opettajalle.

Hellewi-ohje tuntiopettajalle

Hellewin käyttöönotto, ilmoittautumisten seuraaminen, päiväkirjan tulostaminen toimivat parhaiten käyttämällä tietokoneen internetselainta. Sähköisen päiväkirjan käyttäminen onnistuu sekä Hellewin mobiilisovelluksella että internetselaimella.

Hellewin käyttöönotto

1. Siirry internetselaimella osoitteeseen <https://jokihelmi.opistopalvelut.fi>
2. Klikkaa linkkiä ”Unohditko salasanasasi?”
3. Kirjoita käyttäjätunnus-kenttään sähköpostiosoitteesi ja paina Lähetä-painiketta, jolloin saat seuraavan ilmoituksen ”Sähköpostiisi on lähetetty ohjeet salasanan vaihtamiseksi”.
4. Siirry sähköpostiisi ja toimi sinne tulleiden ohjeiden mukaan. Ohjeet ovat voineet päätyä roskapostikansioon, joten se kannattaa myös tarkistaa. Ohjeita noudattamalla saat määriteltyä salasanan, jonka jälkeen voit kirjautua Hellewiin osoitteessa <https://jokihelmi.opistopalvelut.fi> omalla sähköpostiosoitteella ja määrittelemälläsi salasanalla. Muistathan, että tunnukset ovat henkilökohtaiset ja olet vastuussa kaikesta tunnuksillasi toteutetusta toiminnasta.
5. Kirjautu ulos Hellewistä klikkaamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla kohta Kirjautu ulos.

Huom!

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

Ilmoittautumisten seuraaminen

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

Päiväkirjan täyttäminen ja tulostaminen

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

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

Tuntiopettajan muistilista

Perehdy Jokihelmen opiston opinto-ohjelmaan. Alussa on hyvää yleistietoa toiminnastamme.

<https://www.jokihelmenopisto.fi/opinto-ohjelma/>

Valmistele opetuksesi huolellisesti ja tutustu työturvallisuusasioihin ja suojaimiin, ohjeista myös opiskelijat. **Jokihelmen opiston kursseilla tai tiloissa ei saa käyttää syöpävaarallisia aineita H350, H350i tai H340. Seuraa ajantasaista koronaohjeistusta opetustilanteissa.**

Tule ajoissa paikalle. Varmista ennen opetuksen alkua, että työskentelyvälineesi ovat käyttökunnossa: tietokoneet ja tarvitsemasi ohjelmat toimivat, materiaalit ovat valmiina, luokka on kunnossa.

Aloita opetuskertasi täsmällisesti. Kirjaa läsnäolijat läsnäololistaan. Opiskelijat ilmoittautuvat kurssille aina toimiston kautta. Opettaja ei voi kirjata opiskelijoita kurssille. Opettajan kautta ei voi perua kurssille osallistumista. Pyydä opiskelijoita ottamaan yhteyttä toimistolle ilmoittautumis- ja perumisasioissa.

Käytä erilaisia opetusmenetelmiä monipuolisesti, jotta erilaiset oppijat hyötyvät opetuksesta parhaimmalla tavalla.

Päätä opetuskertasi kurssin ilmoitetun päättymisajankohdan mukaisesti. Jätä luokka sellaiseen kuntoon, että seuraavan opettajan on helppo aloittaa oma opetuksensa.

Täytä kurssin päiväkirja Hellewissä ja palauta se heti viimeisen opetuskerran jälkeen.

Ole rohkeasti yhteydessä Jokihelmen opiston henkilöstöön. Kehitetään, pohditaan ja ratkaistaan asioita yhdessä! Hyviä hetkiä ja työniloa!