

# JOKIHELMEN OPISTO



**Iloa,  
hyvinvointia,  
sivistystä ja  
elämyksiä  
kaikenikäisille!**



<https://youtu.be/l1Hnj9715Og>

# Tervetuloa Jokihelmen opistoon



**”Kansalaisopisto on kunnan  
keuhkot”**

Sanna-Sirkku Autio KOL:n puheenjohtaja 2017-

# Olemme oppilaitos

Jokihelmen opiston tehtävä:

Järjestämme laadukkaita ja monipuolisia oppimismahdollisuuksia vapaassa sivistystyössä ja taiteen perusopetuksessa sekä kulttuuri- ja taide-elämyksiä eri-ikäisille ihmisille



## STRATEGISET TAVOITTEET:

### **1. Tuotamme oppimisen iloa, hyvinvointia ja elämyksiä kaikenikäisille**

Olemme läsnä ihmisten arjessa ja elämässä

Olemme merkittävä kunnan hyvinvointipalvelujen tuottaja

Tarjoamme monipuolisia ja laadukkaita harrastus- ja oppimismahdollisuuksia kulttuurin, liikunnan ja taiteen eri aloilla

Lisäämme yksilöiden ja yhteisöjen kokonaisvaltaista hyvinvointia

Tuemme opiskelijoita luovuuteen ja persoonallisuuden kasvamiseen

Huomioimme yksilöiden tarpeita ja toiveita sekä moninaisuutta

Tuotamme monialaisia ja laadukkaita kulttuuritapahtumia alueella

## STRATEGISET TAVOITTEET:

### **2. Olemme dynaaminen ja vastuullinen alueellinen kansalaisopisto**

Uudistamme monipuolista toimintaamme ja kurssitarjontamme aktiivisesti

Vahvuutemme on yhteistyötaidot yksilöiden ja sidosryhmien kanssa

Vastaamme joustavasti asiakkaiden, kuntien ja sidosryhmien uusiin ja muuttuneisiin tarpeisiin

Tuotamme laadukasta vapaan sivistystyön ja taiteen perusopetuksen opetusta

Tarjoamme tilauskoulutusta

Toimimme aktiivisesti erilaisissa kehittämishankkeissa

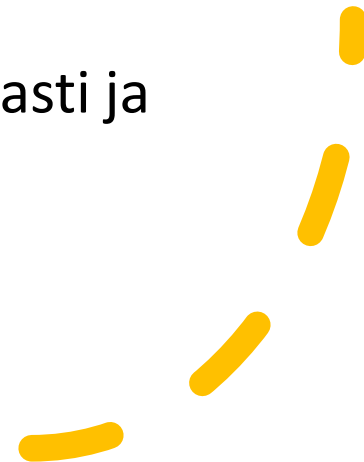
## STRATEGISET TAVOITTEET:

### **3. Olemme luotettava kumppani tulevaisuuden sivistys- ja hyvinvointikunnan kehittämisessä ja toteuttamisessa**

Lisäämme alueen elinvoimaisuutta,  
viihtyvyyttä ja vetovoimaa

### **4. Verkostoidumme aktiivisesti alueen muiden toimijoiden kanssa**

Toimimme kustannustehokkaasti ja  
vaikuttavasti



# ARVOT

- **Elämänikäinen oppiminen** (uuden oppiminen on merkityksellistä, henkilökohtaiset tarpeet, toiveet, odotukset, vapaaehtoisuus...)
- **Kokonaisvaltainen hyvinvointi** (psyko-fyysis-sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen)
- **Ihmisläheisyys ja osallisuus** (kohtaamisia, vuorovaikutusta, psykologinen turvallisuus...)
- **Elämyksellisyys ja uuden luominen** (tekeminen ja siitä nauttiminen, iloa, arjen pieniä tähtihetkiä...)
- **Vastuullisuus** (kaikessa toiminnassa, kestävä tulevaisuus, kestävä kehitys...)

# Laatuun pitää panostaa



- Ihmisten vapaa-aika on arvokasta
  - Kriittisyys, mihin halutaan käyttää aikaa
  - Henkilökohtainen tarve ja hyöty
  - Osallisuus ja sosiaaliset suhteet
- Kurssien pitää olla laadukkaita, kiinnostavia ja monipuolisia
  - Korkeatasoinen opetus / opettajan ammattitaito ja pedagoginen taito
  - Aiheen ajankohtaisuus
  - Ammattitaitoisten opettajien saatavuus ja sitoutuvuus
    - Vakinaisen henkilöstön vähyyys, määräaikaiset ja osa-aikaiset työsuhteet "kausiluonteisuus"
    - Motivointi arvokkaaseen työhön ja työhyvinvoinnin edistäminen
  - Toiminnalle tarkoituksenmukaiset tilat
  - Liikkuvuus yli kuntarajojen
  - Maksullisuus
    - Asiakkaat odottavat rahoille vastinetta
    - Totuttu ilmaisiin / halpoihin kursseihin isomman VOS-rahoituksen aikaan
    - Tilojen maksullisuus
    - Tavoite löytää opettaja läheltä matkakustannusten kurissa pitämiseksi



# TUNNUSLUKUJA 2019 / 2020 / 2021 VST

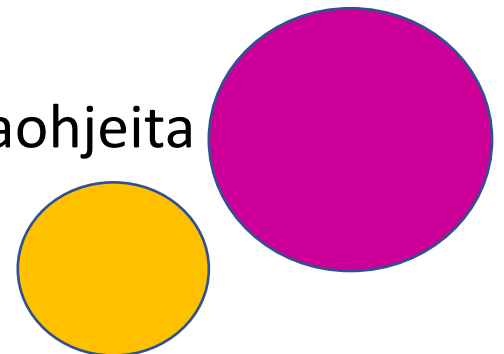


- **17 573 / 14 682 / 13 126** opetustuntia
- TPO 2 566h
- **4 590 / 4 005 / 3 878** vapaan sivistystyö opiskelijaa, joista useat osallistuvat monelle kurssille, koska kurssilaisia meillä on ollut **11 327 / 7 753 / 5 338** henkilöä
- **90** eri paikassa (21 paikkaa haja-asutusalueella) kuuden kunnan alueella
- Kansallisesti katsoen, olemme keskisuuri kansalaisopisto.
- Jokihelmen opisto on merkittävä alueellinen kulttuurintuottaja. Vuonna 2019 järjestimme liki **200** erilaista kulttuuritilaisuutta ja vuonna 2020 vain 19 tilaisuutta ja 2021 38 koronarajoituksista johtuen yhdessä eri kumppaneiden kanssa ja niihin osallistui noin **27 400 / 6 750 / 4 590** henkilöä!
- Jokihelmen opistolla on töissä **11 päätoimista, 2 yli 16h viikossa opettavaa sekä noin 150 tuntiopettajaa ja luennoitsijaa**. Olemme myös merkittävä työllistäjä alueella.

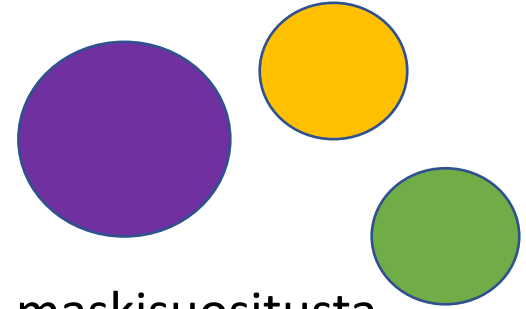
- Musiikin, kuvataiteen, kädentaitojen ja tanssin taiteen perusopetuksen yleisen oppimäärän järjestämislupa sekä tanssin taiteen perusopetuksen laajan oppimäärän järjestämislupa. Uudet opetussuunnitelmat otettiin käyttöön elokuusta 2018 alkaen.
- Taiteen perusopetuksessa toteutimme **3 302 / 2725 / 2 566** tuntia ja opiskelijoita oli **596 / 590 / 677** henkilöä.
  - Moni lapsi ja nuori osallistuu useamman taiteenalan tavoitteelliseen ja opetussuunnitelmaperustaiseen opetukseen.
- Taiteen perusopetuksen varhaisiän opintoja toteutui **141 / 135** tuntia, jotka ovat alle kouluikäisten mahdollisuuksia kokeilla taiteen perusopetusta.

# Koronan aiheuttamat toimet

- Tavoittemme on toimia lähiopetuksessa opinto-ohjelman mukaisesti
- Teemme tarvittaessa opetusryhmien koon ja tilojen muutoksia
- Seuraamme aktiivisesti valtiovallan, THL:n, OPH:n, AVI:n ja toiminta-alueemme kaupunkien ja kuntien linjauksia sekä sopeutamme toimintaamme niiden mukaan.
- Tiedotamme asiakkaita, henkilöstöä ja yhteistyökumppaneitamme muutoksista sähköpostitse, [www.jokihelmenopisto.fi](http://www.jokihelmenopisto.fi) ja Jokihelmen opiston -facebook ja instagram -sivuilla.
- Tavoitteena on opiskelijoiden ja henkilökunnan hyvinvoinnin ja turvallisuuden tukeminen
- Toimimme vallitsevia turvallisuus- ja hygieniaohjeita noudattaen.



# Opiskelijoiden näkökulmasta keskeisiä ovat seuraavat näkökohdat



- Osallistutaan kursseille terveenä
- Hyvä käsihygienia ja käsidesin käyttö
- Turvavälien noudattaminen, tällä hetkellä ei ole maskisuositusta
- Lähikontaktien välttäminen omalla toiminnalla ja erilaisilla tilajärjestelyillä
- Eri opiskelijaryhmien välisiä kontakteja vältetään siirtymätilanteissa esim. aikataulut ja kohtaamistilat
  
- Terve maalaisjärki, huolellisuus, itsen ja muiden suojaaminen, vastuullisuus
- Otetaan vakavasti, mutta ei ylireagoida
- Huolesta puhuminen
- Osallistuminen ja osallisuus tärkeää kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin näkökulmasta
- Reagoidaan nopeasti ja joustavasti muutoksiin!

# Hyvä tietää

- Opisto ei vastaa opistosta riippumattomista syistä johtuvista opetuskertojen peruutuksista esim. kaukolämmön jakeluhäiriö
- Pääsääntöisesti opisto ei korvaa yhden opetuskerran peruuntumista eikä se oikeuta kurssimaksun alentamiseen
- Mikäli opistosta johtuvia (esim. opettajan poissaolo) peruutuksia on useampi, ne pyritään pitämään myöhemmin ilmoitettuna ajankohtana kauden aikana = korvauskerta, josta opettajalle tehdään uusi työsopimus tai hoidetaan sijaisjärjestelyin
- **Jos korona tms. opistosta riippumaton tekijä aiheuttaa useampien kurssikertojen peruutuksia, pyrimme järjestämään etäopetusta digitalisaatiota hyödyntäen.**

# Tiedotamme

- Sähköpostilla (viralliset tiedotteet ja työsuhteisiin liittyvät asiat)
- [www.jokihelmenopisto.fi](http://www.jokihelmenopisto.fi)
- Sosiaalisessa mediassa Facebook ja Instagram
- Tekstiviestillä (akuutit muutokset)
  
- Opinto-opas löytyy [www.jokihelmenopisto.fi](http://www.jokihelmenopisto.fi) sivujen kautta, toimistolta saa paperisia tulosteita ja lehdissä on ollut koosteita kurssitarjonnasta.
- Nyt on julkistettu syksyn 2022 opetustarjonta ja 1.11.2022 julkistetaan kevään 2023 opetustarjonta.
- Kursseja mainostetaan paikallislehdissä, kuntatiedotteissa, sosiaalisessa mediassa, ilmoitustauluilla jne. **Opettaja saa itse mainostaa omia kursseja mm. somessa omilla sivuillaan**

# Tärkeitä päivämääriä



Opetus käynnistyy ja päättyy porrastetusti. Kurssien yksityiskohtaiset tiedot löytyvät kurssitiedoista ja työsopimuksesta

## Vapaan sivistystyön opetus

Syyslukukausi alkaa viikolla 36 ja päättyy viikolla 48-49.

Kevätlukukausi alkaa viikolla 2 ja päättyy viikolla 16-17.

## Taiteen perusopetus

Syyslukukausi alkaa viikolla 34 ja päättyy viikolla 48–50.

Kevätlukukausi alkaa viikolla 2 ja päättyy viikolla 20–21.

Syksyllä opetusta ei ole

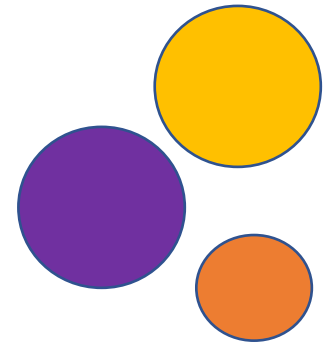
- syyslomalla viikolla 43, 24.10.–30.10.2022
- pyhäinpäivänä la 5.11.2022
- isäinpäivänä 13.11.2022
- itsenäisyyspäivänä ti 6.12.2022.

Keväällä opetusta ei ole

- talvilomalla viikolla 10, 6.3.–12.3.2023
- pääsiäislomalla pe 7.4. – ma 10.4.2023
- vappuna ma 1.5.2023
- äitienpäivänä 14.5.2023
- helatorstaina to 18.5.2023

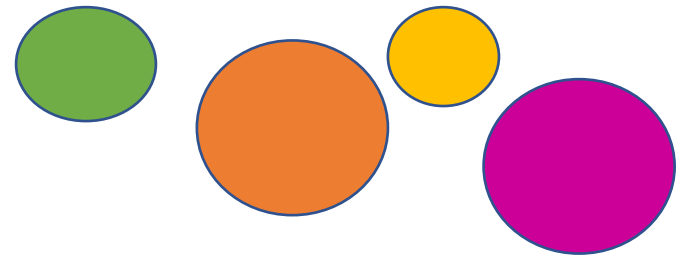
# Työsopimus ja palkanmaksu

- Uudet opettajat, palauta henkilötietolomake ([www.jokihelmenopisto.fi](http://www.jokihelmenopisto.fi), Opettajahuone) palkan maksua varten
- Työsopimus toimitetaan teille turvasähköpostin kautta allekirjoitettavaksi ennen opetuksen alkua
  - Tarkista tiedot, **lisää sähköpostiosoite**
  - Allekirjoita työsopimus
  - Palauta toinen kappale heti toimistolle (skannattu tai selkeä valokuva käy)
- Rikosrekisteriote (maksullinen): Esitä rehtorille **rikosrekisteriote, mikäli työskentelet lasten kanssa ja samassa ryhmässä ei ole aikuisia oppilaita** (ns. sekaryhmä), työsuhteesi kestää yli 3 kk ja työsopimuksessasi on siitä merkintä (Rikosrekisterilaki 6 §:n 2 mom.) Rikosrekisteriote tulee hankkia kerran vuodessa. Rikosrekisteriotteen voit tilata oikeusrekisterikeskuksesta: <https://asiointi.oikeus.fi/ork-kansalaisille>
- Palkanmaksupäivät
  - Opettajat yli 16 t/vko tai erikseen sovitut
    - seuraavan kuukauden 15. päivä
  - Opettajat alle 16 t/vko
    - seuraavan kuukauden viimeinen päivä
- Uudet opettajat ja jos verokortti on muuttunut, toimita verokortti [palkat.kansalaisopisto@haapavesi.fi](mailto:palkat.kansalaisopisto@haapavesi.fi)
- **Vuosilomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyttyä**





# Tärkeää



- **Ennaltaehkäisevä työterveyshuolto** kuuluu kaikille työsuhteessa oleville, huom! altisteet.
- Tuntiopettajat voivat osallistua Jokihelmen opiston ryhmämuotoisille kursseille (ei yksilöopetus), jos oma kurssi toteutuu ja haluamasi kurssin minimiopiskelijamäärä on täyttynyt ja kurssilla on tilaa
- Lukuvuoden aikana järjestämme ainekohtaisia tiimipalavereja (kutsutaan erikseen)
- Meri-Pohjolan opistopiirin hankkeiden tarjoamaa koulutusta
- **Tuntiopettajan perehdytys ja ohjaus:** ota yhteyttä toimistoon, rehtoriin tai oman aineesi päätoimiseen opettajaan
- Askarruttavat asiat, soita aina toimistolle!

# Vakuutukset



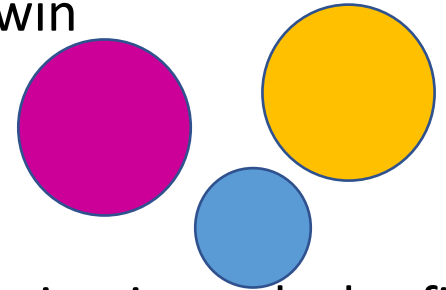
- Opettajat ja opiskelijat on vakuutettu hallinto-ohjelmassa olevien aikataulujen mukaan
- Huom! Kamppailulajeissa opiskelijoilla vain teoriaosuuden vakuutusturva
- **Jos opettaja tekee muutoksia sovittuihin opetusaikatauluihin, on muutosten ilmoittaminen toimistoon erittäin tärkeää!**
- Myös tilat meidän vastuulla ko. aikoina
- Vakuutusasiat: Talous- ja koulutussuunnittelija Maarit Myllykangas puh. 044 7591 332

# Hyvä tietää

- Tallenna omien opetuspaikkojesi kiinteistöpäivystyksen numero puhelimeesi, jotta voit olla yhteydessä kiireellisissä asioissa suoraan päivystäjälle esim. jos ovi on lukossa opetuksen alkaessa tai tiloissa on akuutteja ongelmia
- Opetukseen liittyvien matkojen suunnittelu ja vaikutus kurssiaikatauluihin (kohtuullisuus)
- Kurssien toteutuminen edellyttää riittävää määrää osallistujia / kurssi
  - Opettajalla on ilmoitusvelvollisuus toimistolle, jos osallistujamäärässä tapahtuu muutoksia
  - Kurssien toteutuminen arvioidaan tarkistuspäivänä (noin 1 vko aikaisemmin), mahdollinen peruminen ennen kurssin alkua.
- Opisto ei vastaa opistosta riippumattomista syistä johtuvista opetuskertojen peruutuksista. **Pääsääntöisesti opisto ei korvaa yhden opetuskerran peruuntumista eikä se oikeuta kurssimaksun alentamiseen.** Mikäli peruutuksia on useampi, ne pyritään pitämään myöhemmin ilmoitettuna ajankohtana kauden aikana.
- Jos korona tms. opistosta riippumaton tekijä aiheuttaa useampien kurssikertojen peruutuksia, pyrimme järjestämään **etäopetusta digitalisaatiota hyödyntäen.** Jokihelmen opiston johtokunta on linjannut toimintamallin peruuntuneiden kertojen hyvityksestä.

# 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 salasanasi?”
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.

**Kirjaudu ulos** Hellewistä klikkaamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla kohta Kirjaudu ulos.

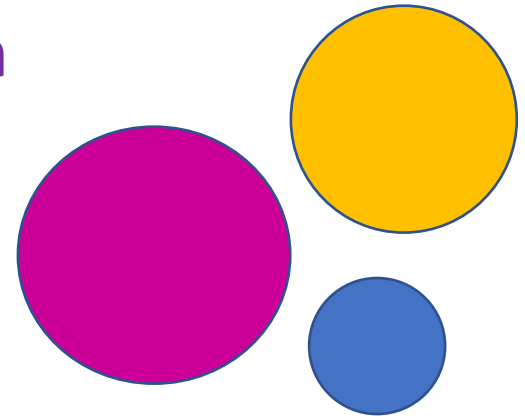
- Huom! Mikäli sähköpostiin ei tule ohjeita vaiheiden 1-3 jälkeen, on todennäköisesti tietoihimme merkitty väärä sähköpostiosoite. Ota tässä tapauksessa yhteyttä toimistolle osoitteen korjaamiseksi.

## **Ilmoittautumisten seuraaminen**

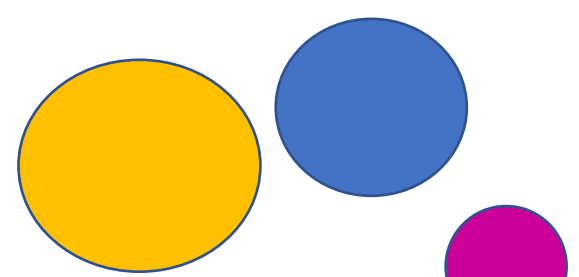
1. Kirjaudu Hellewiin internetselaimella
2. Klikkaa vasemmalta päävalikon kohtaa Kurssit, jolloin oikealle listataan kaikki omat kurssisi.
  - a. Kurssisarakkeen Ilm.-kohta ilmoittaa kurssille ilmoittautuneiden lukumäärän
  - b. Osallistujalista-painikkeesta näet kurssille ilmoittautuneet henkilöt ja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

# Päiväkirjan täyttäminen ja tulostaminen

1. Kirjaudu 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.



# Käyttäjäasetukset



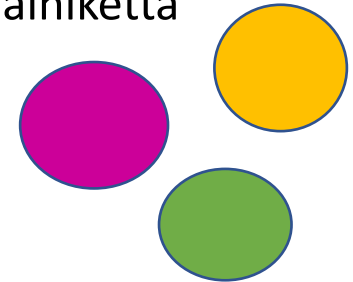
1. Kirjaudu Hellewiin internetselaimella osoitteessa <https://jokihelmi.opistopalvelut.fi>
2. Klikkaa nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitse kohta Profiili.
  - a. Kirjautumistiedoista voit muuttaa sähköpostiosoitetta ja salasanaa
  - b. Asetuksista voit valita mm käyttöliittymän kielen ja oletuslukuvuoden
3. Mahdolliset muutokset saadaan voimaan Tallenna-nappulalla

## Mobiili-Hellewin käyttöönotto

- 1. Lataa ja asenna Hellewi-sovellus AppStoresta (iPhone) tai Google Play – kaupasta (Android-puhelimet)
- 2. Käynnistä sovellus Hellewi-kuvakkeesta (ks. yllä vasemmalla)
- 3. Valitse listasta ”Jokihelmen opisto”
- 4. Kirjaudu tämän jälkeen samoilla tunnuksilla kuin internetselaimellakin
- 5. Sisäänkirjautumisen jälkeen näet omat kurssisi seuraavasti:
  - a. Meneillään olevat
  - b. Alkavat
  - c. Loppuneet kurssit löytyvät NÄYTÄ PÄÄTTYNEET KURSSIT –painiketta painamalla

## Päiväkirjan täyttäminen

- 1. Paina haluttua kurssia, jolloin osallistujalista aukeaa
- 2. Paikallaolo merkitään painamalla osallistujan nimen perässä olevaa palloa. Väärän merkinnän saa poistettua painamalla palloa uudelleen.
- 3. Sivulle pyyhkäisemällä saa vaihdettua opetuskerran päivämäärää
- 4. Jos jollekulle pitää merkitä eri tuntimäärä, pidä palloa pidempään kiinni sormella. Silloin pääset asettamaan minkä tahansa tuntimäärän henkilön kohdalle. Tämä tuntimäärä jää oletukseksi, joten seuraavan henkilön kohdalla tuntimäärä pitää asettaa takaisin oletustuntimääräksi. Vieritä kaikki osallistujat esille ja merkitse läsnäolot.





# Sairastuminen tai muu poissaolo

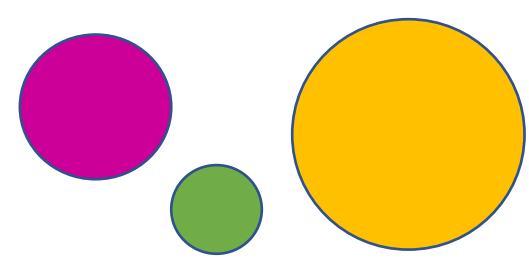
- Tiedämme, että opettajana teet kaikkesi pystyäksesi pitämään opetusta sovittuna aikana. Meillä on tunnollista ja sitoutunutta henkilöstöä!
- Ilmoita puhelimitse sairastumisestasi / poissaolostasi opiston toimistoon **ma-to klo 15 ja pe klo 12 mennessä**, mikäli et voi sairauden tai muun syyn vuoksi pitää tuntejasi. Näin ehdimme reagoida muutoksien organisointiin.
- Toimistosta hoidamme sijaisjärjestelyt tai peruutusviestin lähettämisen opiskelijoille ja kiinteistönhuoltoon.
- 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 p. 044 7591 336, virka-ajan jälkeen p. 044 7591 244

- Omailmoitus: kolme vuorokautta ja sitä lyhyemmät akuutit infektiot
- Muissa sairastapauksissa hanki lääkärin / terveydenhoitajan todistus ja toimita todistus rehtorille
- Tee keskeytysanomus [www.jokihelmenopisto.fi](http://www.jokihelmenopisto.fi) Opettajainhuoneesta löytyvällä keskeytyslomakkeella
- Rehtori hyväksyy sairasloman vain anomuksen perusteella
  
- **Tärkeää! Muista ilmoittaa muutoksista aina ajoissa toimistoon, jotta vakuutukset ja tilavaraukset / -peruutukset ovat voimassa!**

## Tilapäinen hoitovapaa

- Työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata max. 4 työpäivää alle 12 vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi.
- Huom! Lapsen sairauden kohdalla työntekijällä on ns. todistustaakka eli lapsen sairaudesta on oltava todistus.

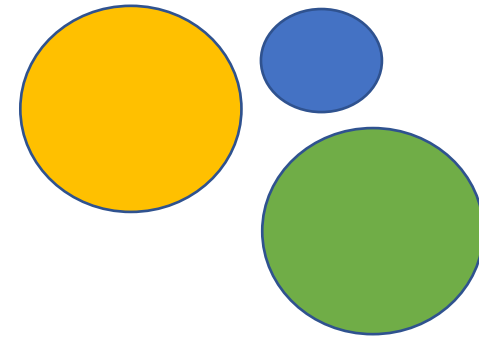
# Matkalaskut



- Kilometrikorvauksia maksetaan M2 ohjelman kautta keskiviikkoisin, sen jälkeen kun kilometrikorvaukset on ehditty tarkastaa ja hyväksyä toimistolla. Ei palkanmaksun yhteydessä.
- Kilometrikorvaukset tehdään vain kerran kuussa kustannussyistä. Puutteellisesti tehdyt, virheelliset tai liian aikaisin lähetetyt laskut palautetaan lähettäjälle korjausohjeistuksin.
- Tee matkalaskusi heti viimeisen opetuskertasi jälkeen saman vuorokauden aikana työsuhteesi päättyessä (ettei ohjelma lukkiudu).
- 1.8.2022 voimaan tullut OVTES:n mukaan km-omavastuu on 20km/suunta. Haapaveden kaupungin henkilöstöjaos käsittelee rehtorin esitystä paikallisesta sopimuksesta 6km/suunta omavastuuosuudesta. Päätös tulee lähiaikoina.
- Kilometrikorvauksen tekijän tulee itse vähentää matkoista omavastuuosuus molempiin suuntiin ja laskuttaa jäljelle jäävä matka Jokihelmen opistolta. Kilometrikorvaus on 0,46€/km.

- Matkalaskut toimitetaan M2 ohjelmassa Jaana Autiolle p. 044 7591 303. Hän tarkastaa ja välittää ne rehtorille hyväksyttäväksi.
- Yli kolme kuukautta vanhaa matkalaskua työnantaja ei ole velvollinen maksamaa.
- M2 salasanalinkin tilaus => voimassa vain puolituntia eli toimi heti kun sen saat
- Huom! Päivärahoja ei enää makseta 1.8.2022 voimaan tulleen OVTES osio F, liite 12 mukaisesti.

# Tietoturvallisuus

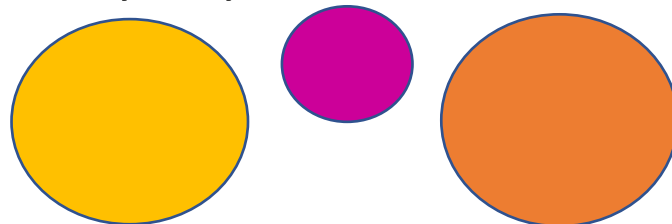


Tietosuoja-asetuksen mukaan:

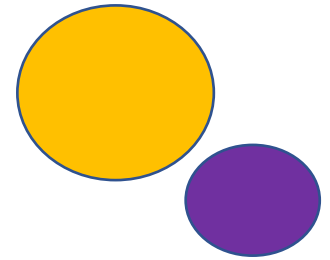
- opettaja ei voi käsitellä kurssilaisten arkaluonteisia tietoja
- tästä johtuen opettaja
  - Voi tulostaa nimilistan, jossa ei ole puhelinnumeroita osallistumismerkintöjä varten. Hellewistä opettaja näkee opiskelijoiden puhelinnumerot yhteydenpitoa varten
  - ei voi kerätä opintosetelihakemuksia opiskelijoiltaan, vaan pyydä heitä toimittamaan ne toimistolle

# Avaimet

- Haapaveden opetustilojen avaimet saat Jokihelmen opiston toimistolta Vanhatie 45, Haapavesi.
- Kärsämäen opetustilojen avaimet saa Haapaveden toimistolta.
- Oulaisten opetustilojen avaimet ja koodit saa Oulaisten toimistolta Keskuskatu 11, 2.krs.
- Merijärven koulun opetustilojen avaimet saa koululta ja Kilpukan kulkulätkän saa Merijärven vapaa-aikatoimistosta.
- Pyhännällä kunnan koulujen avaimista ota yhteys Matti Saaraseen puh. 040 1912 238.
- Siikalatvan opetustilojen avaimista ota yhteys Noora-Maria Närheen p. 044 7591 336.



# Tärkeitä osoitteita ja puhelinnumeroita



- [www.jokihelmenopisto.fi](http://www.jokihelmenopisto.fi) yleistietoa, Opinto-opas, Opettajanhuone ja Opiskelijalle sis. lomakkeita
- Opettaja ohjaa opiskelijan itse ilmoittautumaan ja perumaan osallistumisen toimiston kautta Puh. 044 7591 999
- Opettajan opas, Opinto-opas tai www-sivut: päätoimisten puh. ja sähköposti [etunimi.sukunimi@haapavesi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@haapavesi.fi)
- Jos sähköpostiosoitteesi muuttuu, ilmoita aina toimistolle. Se vaikuttaa moneen asiaan mm. M2, palkkaus
- Sähköinen päiväkirja **Hellewi**- tunnukset ja ohje lähetetään sähköpostiin
  - Edellytys ennen viimeistä palkanmaksua lukukauden lopussa
  - **Ilmoita sähköpostilla, kun olet täyttänyt sähköisen päiväkirjan**
  - Mikäli käytössä vain paperinen päiväkirja, palauta se allekirjoitettuna toimistoon.



# Mielenkiintoisen työn, harrastamisen ja jatkuvan oppimisen iloa!

