

Ohjeita Jokiläänin kansalaisopiston opettajalle

päivitetty 1.9.2022

Opiston toimisto

Käyntiosoite: Jokioisten Tietotalo, Humppilantie 9

Postiosoite: Keskuskatu 29 A,

31600 Jokioinen

Avoimna klo 11-15, puhelin klo 11-17

Toimistohenkilökunta

Rehtori, Siru-Lina Ollula 044 792 1810

Kurssisihteeri Anu Tujunen

(tavattavissa opiston toimistossa, puhelimella kannattaa varmistaa tarkka paikallaoloaika)

Opiston toimisto 044 792 8148

Ohjaavat opettajat

Tekstiilityö Tiina Salmi 0500 531 550

Musiikki Timo Määttä 050 594 6471

Kielet Aino Koskelin 041 431 7823

Liikunta Janette Koskinen 040 508 5354

Taideaineet Tuija Pietilä-Estrada 050 592 0821

Tekninen työ Siru-Lina Ollula 044 792 1810

sähköposti: [etunimi.sukunimi\(at\)jokioinen.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)jokioinen.fi)

Ilmoittautuminen

Jokiläänin kansalaisopiston kursseille ilmoittaudutaan osoitteessa <https://opistopalvelut.fi/jokilaani/> tai ottamalla yhteyttä opiston kurssisihteeriin puhelimella tai sähköpostitse.

Lupalomake

Opettajat huolehtivat kurssikohtaisesti kuvaus- ym. luvista. Opistolta saa valmiin lomakkeen, jonka voi täyttää jokaisella opiskelijalla, löytyy myös kotisivuilta Opettajalle –sivun lupalomakkeista. Opettaja säilyttävät lomakkeet kurssin ajan. Lupa-asian voi hoitaa muullakin tavalla, jos opettajalla on oma, lomakkeen korvaava systeemi.

HelleWi-ohjelma

Opistolla on käytössä nettipohjainen HelleWi –kurssinhallintajärjestelmä, jonka kautta hoidetaan kaikki opettajaan, opiskelijoihin ja kursseihin liittyvien tietojen käsittely mukaan lukien päiväkirjan pito. Opiston tuntiopettajana saat oman käyttäjätunnuksen ja salasanan HelleWi-kurssihallintaohjelmaan toimistolta kurssisihteeriltä. Tunnukset saatuaasi voit kirjautua HelleWiin miltä tahansa nettiyhteyden päässä olevalta laitteelta. Opastusta ohjelman käyttöön saat tarvittaessa toimistolta tai ohjaavilta opettajilta.

Opintoryhmän toteutuminen

Opiskelija voi käydä tutustumassa yhden kerran ilman kurssimaksun suorittamista sellaisilla kursseilla, joilla on vähintään 12 kokoontumiskertaa. Opiskelijaa laskutetaan, kun kurssin alkaminen on varmistunut. Kurssien, joilla on vähintään 12 opetuskertaa, alkaminen varmistuu, kun viimeistään kolmannella kokoontumiskerralla on ilmoittautuneita vähintään minimiopiskelijämäärä.

Kurssi voi jatkaa lukukauden loppuun, vaikka sen lakkauttamisen perusteet täytyisivät jo aiemmin. Keväällä uutena opiskelijana aloittava (syksyllä alkaneelle kurssille) maksaa vain kevään osuuden kurssimaksusta. Kurssille kirjautunut opiskelija on sitoutunut maksamaan koko kurssimaksun, vaikka keskeyttäisikin kurssin. Jos opetus keskeytetään terveysviranomaisten määräyksestä, kurssimaksu palautetaan pitämättä jääneiden tuntien osalta, työkausimaksun osalta suhteutettuna pidettyihin tunteihin.

Opiston toimistolle tehtävä kurssin peruminen ilman kurssimaksun suorittamista on mahdollista vain lääkärintodistuksen perusteella. Rehtori voi päättää muutoksista kurssien vähimmäis- ja enimmäisopiskelijämääriin mahdollisten poikkeusolojen (pandemia) jatkuessa. Kurssimaksut eivät sisällä tarvikemaksuja. Kurssitodistus annetaan pyynnöstä 5 euron todistuskustannusta vastaan.

Jos ensimmäisellä kokoontumiskerralla on viitteitä siitä, ettei ryhmään tule tarpeeksi opiskelijoita ryhmän käynnistymiseksi, ota yhteyttä rehtoriin sopiaksesi irtisanomisajasta ja palkasta, ettei tarvitse käydä mahdollisesti turhauttavaa 3 kertaa kurssipaikalla. Jos opintoryhmän ensimmäisellä kokoontumiskerralla paikalle ei tule opiskelijoita, opintoryhmä ei ala lainkaan. Epäselvissä tapauksissa ota yhteyttä rehtoriin.

Vakuutukset

Opisto ei ota opiskelijoille vakuutusta.

Päiväkirjat

Opettaja pitää jokaisesta kurssista sähköistä päiväkirjaa HelleWissä. Päiväkirjaa on täytettävä varsinkin kurssien alkaessa välittömästi jokaisen kokoontumisen jälkeen. Päiväkirjaan merkitään pidetyt tunnit, osallistujien läsnäolo, sekä kuvaus tunnilla käsiteltävästä asiasta.

Kopiointi

Opiston toimistolla voi käydä kopioimassa opetusmateriaalia toimiston aukioloaikana. Kouluilla tai muissa toimipisteissä monistamisesta voidaan sopia erikseen. Voit myös toimittaa opiston toimistolle materiaalia kopioitavaksi.

Matkakustannusten korvaus

Opettajille korvataan työmatkoista yli 6 km:n menevä osuus/suunta. Työmatkat korvataan opistolle toimitettua matkalaskua vastaan seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Excel-pohjainen taulukko on saatavilla sähköisesti. Matkalaskun voi toimittaa esim. sähköpostin liitteenä. Myös paperiversiot käyvät edelleen. Työmatkat pitää laskuttaa vähintään kaksi kertaa vuodessa, syyslukukauden ja kevätlukukauden lopussa.

Palkanmaksu

Palkka maksetaan kuukausittain kuukauden viimeisenä päivänä ja mikäli se on viikonloppu, niin edellisenä pankkipäivänä. Palkka maksetaan pidetyiltä tunneilta. Palkanmaksusta huolehtii pääasiassa Jokioisten kunnan palkkasihteeri Jenni Leino. Syyskuussa aloittavan opettajan *verokirja on toimitettava palkanmaksua varten* viim. 23.9.2022 (koskee opettajia, jotka eivät ole opettaneet opistossamme keväällä 2022).

Rikosrekisteriote

Kun opettaja aloittaa työskentelyn opistossa ensi kerran sellaisen ryhmän kanssa, jossa on vain alaikäisiä opiskelijoita ilman huoltajan läsnäoloa opettajan pitää esittää rikosrekisteriote opiston toimistolle, jos opetus kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta. finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504

Vaitiolovelvollisuus

Kansalaisopiston opettajaa sitoo lakisääteinen vaitiolovelvollisuus. Et saa käyttää hyväksesi tai ilmaista sivullisille, mitä olet saanut työssä tietoonsi opiskelijoiden tai työnantajan asioista. Et saa keskustella nimeltä mainiten opiskelijoiden terveyteen esim. mahdolliseen koronavirusaltistumiseen tai koronaan sairastumiseen liittyvistä asioista muiden kanssa.

Myöskään opettajan työsuhteeseen tai työnantajaan liittyvistä asioista ei kuulu keskustella opiskelijoiden kanssa. Tarvittaessa voit keskustella työhösi liittyvistä asioista ohjaavan opettajan, rehtorin tai kurssisihteerin kanssa.

Tilat

Pääosin opiston kurssit toimivat kouluilla.

Kansalaisopistolla on omat tilat Jokioisilla Taitotilassa. Ypäjällä Vanhassa pappilassa ja Humppilassa Lamminkulmassa.

Opettajille luovutetaan opetustilojen avaimet käyttöön kuittausta vastaan koulujen henkilökunnalta tai opiston kurssisihteeriltä. Avaimien tulee olla ne kuitanneen henkilön hallinnassa. Avaimia ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle missään tilanteessa. Palvelusuhteen päätyttyä tuntiopettajien pitää palauttaa kaikki heille lainatut avaimet ilman erillistä pyyntöä.

Turvallisuus

Opettaja on vastuussa ryhmänsä turvallisuudesta. Opettajan on tutustuttava opetustiloihin ennen opetuksen aloittamista. Opettajan on etukäteen ja ensimmäisellä opetuskerralla opiskelijoiden kanssa yhdessä **tutkittava sammutusvälineet** ja **poistumistiet**. Sammuttimien huoltopäivämäärät on tarkistettava. Puutteista on ilmoitettava tilojen ylläpitäjälle tai opiston toimistolle. Opettajan vastuulla on perehdyttää oppilaat laitteiden turvalliseen käyttöön. Opettajan tulee ilmoittaa viallisista laitteista opistolle. Viallisen laitteen käyttö on keskeytettävä välittömästi.

Selvitä

- poistumisreitit, reiteillä ei saa olla tavaraa
- ovien lukitus ja avaaminen sisäpuolelta
- valokatkaisijoiden paikat
- alkusammutusvälineistön sijainti
- ensiapuvälineiden saatavuus

Pohtikaa yhdessä opiskelijoiden kanssa, miten toimitte mahdollisissa hätätilanteissa.

Kiinteistöhuoltojen puhelinnumeroita:

Jokioinen, päivystys 050 592 5853

Jokioinen, Paanan koulu ja Tietotalo huoltomies 050 524 0021

Jokioinen, Miinan koulu huoltomies 050 5926 537

Jokioinen, kunnanvirasto huoltomies 050 468 7804

Humppila, päivystys 044 9848 290

Ypäjä, Kartanon koulu talonmies 050 574 7736

Ypäjä, Vanha pappila talonmies 040 084 1534

Ypäjä, päivystys 050 571 8694

Hevosopisto päivystävä talonmies 040 860 7621

Ypäjänkylän Seuraintalo huoltomies 040 526 3000

Kriisiviestintä

Kriisitilanteessa tiedottamisesta vastaa vain rehtori ja tarvittaessa Jokioisten johtoryhmän jäsenet. Muu henkilökunta ei anna tietoja ulkopuolisille.

Ohjeita hätätilanteen varalle

Hätäilmoituksen teko

1. Soita hätänumeroon 112. 2. Kerro, mistä soitat ja mitä on tapahtunut. 3. Älä sammuta puhelinta ennen kuin olet saanut luvan. 4. Soita uudelleen, mikäli tilanne muuttuu. 5. Pysy rauhallisena.

Ensiapu

1. Soita hätänumeroon 112. 2. Noudata hätäkeskuksen antamia ohjeita. 3. Turvaa hengitys, kylkiasento. 4. Turvaa verenkierto. 5. Toimi rauhallisesta ja nopeasti.

Psyykinen ensiapu

1. Luo rauhallinen ja välittävä ilmapiiri. 2. Pysy autettavan luona. 3. Keskustele autettavan kanssa ja kuuntele häntä. 4. Pidä uteliaat loitolla. 5. Delegoi tehtäviä tarvittaessa.

Väkivaltatilanteen uhka tai väkivaltatilanne

1. Tee tilannearvio. 2. Soita hätänumeroon 112. 3. Älä provosoi tai provosoidu. 4. Pyri rauhoittamaan tilanne. 5. Ilmoita asiasta esimiehellesi. 6. Muista oma turvallisuutesi!

Tulipalo

1. Pelasta vaarassa olevat. 2. Hälytä apua soittamalla hätänumeroon 112. 3. Sammuta alkusammutuskalustolla. 4. Rajoita paloa sulkemalla ovet ja ikkunat. 5. Opasta palokunta paikalle.

Sähkötapaturma

1. Katkaise virta. 2. Älä koske uhriin, jos et saa virtaa katkaistua! 3. Soita hätänumeroon 112. 4. Varmista hengitys. 5. Noudata hätäkeskuksen ohjeita.

Ampumistapaus tai sen uhka

1. Tee tilannearvio. 2. Pysy rauhallisena. 3. Soita 112. 4. Poistu tai suojaudu tilanteen mukaan. 5. Noudata saamiasi ohjeita.

Uhkauksen vastaanotto

1. Ota jokainen uhkaus vakavasti. 2. Ilmoita uhkauksesta viipymättä esimiehellesi. 3. Kirjaa ylös kaikki uhkaukseen liittyvät lisätiedot. 4. Vältä huhuja.

Opettajan opiskelu Jokiläänin kansalaisopistossa

Vähintään 12 opetuskertaa lukuvuodessa opettava opettaja voi osallistua ilman kurssimaksua sellaisille opiston kursseille, joilla on tilaa ja jotka toteutuisivat ilman opettajan osallistumistakin. Maksavat opiskelijat menevät aina opettajan ilmaisen opiskelun edelle. Ilmaista opiskeluoikeuttaan käyttävä opettaja ilmoittautuu suoraan kurssin opettajalle tai ottaa yhteyttä opiston toimistoon. Jos haluaa varmistaa osallistumispaikkansa kurssille, kannattaa maksaa kurssimaksu.