



Ylivieskan seudun

KANSALAI SOPISTO

Tietoa, taitoa, terveyttä ja ystäviä!

Kaikki työ on palvelua!

21.12.2020

Tervetuloa opettajaksemme!

Arvomme:

LAATU
LUOTETTAVUUS
ASIAKASLÄHTÖISYYS
SUVAITSEVAISUUS

Tavoitteemme:

TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN
EDISTÄMINEN

Tämä kirje on tarkoitettu Sinun tueksi opetusta aloittaessasi. Lue tämä niin välttyt turhilta kummelluksilta. Seuraamalla ohjeita autat työtämme myös täällä toimistolla.

Löydät kirjeestä keskeisimmät ja kysytyimmät asiat. **Lue myös opinto-oppaamme ensimmäisellä aukeamalla olevat tiedot.** Näin olet selvillä myös oppilaille annetuista yleisohjeista. Tiedot löydät myös netistä www.ylivieska.fi/kansalaisopisto. Me täällä toimistolla toki autamme Sinua! Opiston toimisto on Ylivieskan kaupungintalolla, Kyöstintie 4.

KEVÄTLUKUKAUDEN TYÖ- JA LOMAPÄIVÄT

Tiedota kurssiaikataulusi heti ensimmäisellä kerralla ja kertaan tieto useampaan kertaan.

Työkauden ulkopuolella et voi pitää tunteja.

Kevätlukukausi 11.1.-6.6.2021

Lomat:

Hiihtoloma vko 10 (8.-14.3.2021) Huom. kaikki opintoryhmät pitävät lomaa.

Pääsiäisloma 1.-5.4.2021 Kiirastorstaina 1.4.2021 ei anneta opetusta

Työnäyttely su 28.3.2021 klo 11.00-16.00 Ylivieskassa, mikäli voidaan pitää.

PÄIVÄKIRJA

Uuden hallinto-ohjelma Hellewi:n myötä käytämme **sähköistä päiväkirjaa**. Ohjeet sähköisen päiväkirjan käyttöön otosta **löydät erillisestä liitteestä**. Lisätietoja antaa opistosihteerä Jaana Sadinmäki (jaana.sadinmaki@ylivieska.fi tai puh. 044 4294 319 ma – to klo 12.00-16.00).

Ilmoita ajoissa kokoontumispäivän muutos opiston toimistoon joko Jaana Sadinmäelle (jaana.sadinmaki@ylivieska.fi) tai Päivi Katajalalle (paivi.katajala@ylivieska.fi), jotta muutos näkyy myös sähköisessä päiväkirjassa.

Täytä sähköiseen päiväkirjaan oppilaiden läsnäolotiedot huolellisesti ja kokoontumiskerran sisältö lyhyesti (ei yhtäläisyysmerkkejä eikä samaa sisältöä joka kerralla). Opiskelijalla on oikeus saada läsnäolotodistus, mikäli hän on ollut 75 % tunneista läsnä. **Kurssin päätyttyä tulostamme täyttämiesi tietojen pohjalta päiväkirjan arkistoitavaksi 50 vuodeksi.**

Mikäli syystä tai toisesta tarvitset paperisen päiväkirjan, ole yhteydessä opiston toimistoon opistosihteerä Jaana Sadinmäkeen (jaana.sadinmaki@ylivieska.fi).

Lasten taiteen perusopetusta opettavien on merkittävä päiväkirjaan myös se, **mihin moduuliin/opintokokonaisuuteen** opetuskerta liittyy.

Jos yksikin oppilas jää saapumatta ryhmääsi, ilmoita siitä välittömästi kansliaan (puh. 044 4294 321 tai paivi.katajala@ylivieska.fi), jotta **voimme kutsua varalla olevan paikalle.**

TIEDOTA LASKUTUKSESTA, ALENNUKSISTA JA KURSSIMAKSUISTA HETI KURSSIN ALUSSA

HeTa (henkilöstö- ja taloushallinnon yksikkö) lähettää laskut oppilaillesi. Ketään ei vapauteta kurssimaksuista eikä maksuja palauteta muulloin kuin siinä tapauksessa, että opetusta ei ehditty aloittaa lainkaan. Jokainen ilmoittautumisen tehnyt opiskelija sitoutuu maksamaan kurssimaksun ja mikäli opiskelija keskeyttää kurssin, kurssimaksua ei palauteta jäljellä olevien tuntien osalta. Ainoastaan toimittamalla lääkärintodistuksen opiston toimistoon, opiskelijalla on mahdollisuus saada hyvitystä kurssimaksusta. **Mikäli opetus joudutaan**

keskeyttämään koronatilanteen takia, laskutamme vain pidetyistä tunneista, ellei opetusta ole voitu siirtää etäopetukseksi.

Syksyllä 2020 hankitut **kausikortit** (tavallinen, seniori ja työttömien kausikortti) ovat voimassa **6.6.2021** saakka.

Liikunnallisten ryhmien RJ – Tyky -kuntoseteleitä ja Smartumin liikuntasetelien käyttäjien on henkilökohtaisesti käytävä tuomassa setelit joko kansliaan tai arki-iltana Jokirannan koulun iltavahtimestarillemme **tammikuun loppuun mennessä**. Mikäli opiskelija maksaa kurssin e-Passilla, hänen on käytävä näyttämässä kuitti opiston toimistossa tai laitettava kuitti sähköisesti kansalaisopiston toimistoon (esim. tekstiviestillä), e-Passi on tulossa myös Ylivieskan kaupungin työntekijöiden käyttöön.

Työttömien ja päätoimisten opiskelijoiden on käytävä todentamassa oikeutensa alennettuun kurssimaksuun viimeistään ensimmäisen kokoontumisen jälkeen joko kansalaisopiston toimistossa tai arki-iltoisin Jokirannan koulun iltavahtimestarille.

Laskuttamisen jälkeen alennuksia ei voida myöntää. Muistathan, että **ilmaisia tutustumiskertoja opintoryhmiimme ei ole olemassa**.

Kertamaksupölettejä emme koronatilanteen takia käytä tänä keväänä, jotta voimme huolehtia turvaväleistä. Poletit voi käyttää vasta sitten, kun tilanne normalisoituu. Liikuntaryhmissä oppilaallasi on oikeus korvata puuttuva liikuntakerta jossakin toisessa opiston liikuntaryhmässä. Merkkää päiväkirjaan oppilaan nimi ja merkintä korvaava kerta.

ILMOITTAUTUMISLOMAKE

Jokaisen oppilaan, jonka nimeä ei löydy päiväkirjasta, on täytettävä ilmoittautumislomake TAI ilmoittauduttava heti kurssille netin kautta www.opistopalvelut.fi/ylivieska. Lomakkeeseen on laitettava henkilötunnus. Henkilötunnus on välttämätön, jotta lasku kohdentuu oikealle oppilaalle. Lomakkeita saat Jokirannan koulun iltavahtimestarilta ja opiston toimistosta.

Palauta täytetyt ilmoittautumislomakkeet ja tiedot uusista opiskelijoista **välittömästi** kansliaan. Ilmoittautumislomakkeiden kanssa on noudatettava erityistä huolellisuutta, sillä **kukaan ulkopuolinen ei saa nähdä täytettyjä ilmoittautumislomakkeita** (henkilötietolaki 523/1999).

MATKAKORVAUKSET ja MATKOJEN OMAVASTUUSUUS

Matkalasku on tehtävä **kuukausittain viimeistään kuukauden 27. päivä**.

Tee matkakorvaustapahtuma joko älypuhelimella tai tietokoneella suoraan Norlic -matkalaskuohjelmaan. Kilometrikorvaus on tällä hetkellä **0,43 e/ km**. Matkasta

vähennetään omavastuuosuus (OVTES:n Liite III TUNTIOPETTAJAT). Syötä ohjelmaan kohtaan kilometrikorvaus Pa -laji 703007 kustannuspaikka 3720 ja matkalaskuun ajamasi kilometrit opetuspaikalle ja takaisin kotiin lyhimmän ajoreitin mukaisesti ja ohjelma vähentää omavastuuosuuden. Huom! Omavastuuosuuden voit vähentää verotuksessa työmatkakuluina.

Poikkeustapauksissa voit tulostaa ja täyttää matkalaskulomakkeen Ylivieskan kaupungin sivuilta (www.ylivieska.fi), klikkaa: kansalaisopiston logo → tuntiopettajat → lomakkeet → matkalasku). Jos sinulla ei ole tulostusmahdollisuutta, ilmoita asiasta, niin tulostamme lomakkeita sinulle. **Norlic -ohje löytyy myös samalta sivulta kuin matkalaskukaavake.** Matkalaskuun liittyvissä kysymyksissä ole yhteydessä Päivi Katajalaan ma-to klo 12.00 - 16.00 puh. 044 4294 321 tai paivi.katajala@ylivieska.fi

PALKKA

Opettajalle maksetaan palkka OVTES:n mukaisesti. Katso liite. Tilintarkastajien vaatimuksesta palkat maksetaan kuukausittain. **Mikäli tuntuunittelmaasi on tullut muutoksia, ole yhteydessä kansliaan viimeistään kuukauden 27. päivä.** Kauden päättyessä tarkistamme kurssisi tuntitoteutuman ja teemme tarvittaessa korjaukset viimeisen palkanmaksun yhteydessä. Sijaisen tiedot ja tuntimuutokset voit ilmoittaa kansliaan jaana.sadinmaki@ylivieska.fi tai ma – to klo 12.00 – 16.00 puh. 044 4294 319. Tuntipalkka maksetaan vain (sähköiseen) päiväkirjaasi valmiiksi merkityiltä tunneilta. **Palkanmaksupäivä** on jokaisen kuun 15. päivä. Muistathan toimittaa **verokorttisi** ennen ensimmäistä palkanmaksua.

OPINTORYHMÄN KOKO

Koronapandemian takia olemme päätyneet puolittamaan ryhmäkoot, jotta voimme noudattaa Terveystieteiden ja hyvinvointilaitoksen ja Opetushallituksen antamia ohjeita turvaväleistä. Pienemmät ryhmäkoot ovat voimassa vain niin kauan kuin THL ja OPH näin ohjeistavat. Epäselvissä tilanteissa ole yhteydessä Seija Pulli-Marjakankaaseen puh. 044 4294 326.

AVAIMET:

Muistathan olla avaimista alla oleviin henkilöihin yhteydessä hyvissä ajoin ennen opetuksesi alkamista. Poikkeuksena Jokirannan koulu, jossa opiston iltavahtimestari vastaa ovien avaamisesta.

Tekstiili Sari Vierimaa

Musiikki Jaana Yrttiaho

Muut aineet Jaana Sadinmäki

RIKOSREKISTERIOTE

Ote tulee toimittaa, mikäli opetat alle 18-vuotiaita ja ryhmässäsi ei ole muita aikuisia. Pyydä oikeusrekisterikeskuksesta (oikeusrekisterikeskus@om.fi) rikosrekisteriote lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämistä varten. Saatuaasi otteen käy se henkilökohtaisesti näyttämässä Seija Pulli-Marjakankaalle. **Älä laita otetta sähköpostilla.**

KURSSIARVIOINTI

Kurssiarviointi perustuu lakiin vapaasta sivistystyöstä. Sen mukaan meillä on velvollisuus kerätä palautetta. Palaute on kuitenkin myös merkittävä toiminnan kehittämisen väline.

Pyydä ryhmäsi opiskelijoita täyttämään kurssiarviointikaavake **viimeisellä kokoontumiskerralla** ja toimita kaavakkeet opiston toimistoon.

PÄIVÄKIRJAN ETUSIVUN KOPIO KOLMANNEN KOKOONTUMISKERRAN JÄLKEEN KANSLIAAN

Tämä koskee vain, **mikäli käytät paperista päiväkirjaa**. Tarvitsemme tiedot laskutusta varten.

TYÖSOPIMUS

Palauta työsopimus allekirjoitettuna kansliaan.

MEDIALUPA

Ilmoittautumisen yhteydessä opiskelijat ovat joutuneet vastaamaan medialupa-asiaan. Tiedot löydät Hellewi:stä kurssisi osallistujalistasta. Ne opiskelijat, joiden nimi ei ole päiväkirjassa, täyttävät paperisen medialuvan.

KOPIONTI

Kurssimaksu sisältää kohtuullisen määrän (1-2 monistetta/opetuskerta). Voit monistaa mustavalkoisia tulosteita Ylivieskassa kaupungintalolla (ma – pe klo 9.00-15.00), Jokirannan koululla ilta-aikaan vahtimestarin läsnä ollessa ja Sievissä Jussinpekan koululla. Mikäli tarvitset koulujen monistuskoodin, ole yhteydessä opiston toimistoon. Monistaminen on sallittu vain ja ainoastaan opetuskäyttöön.

MUISTATHAN:

1. **Mikäli opiskelija lähtee kesken tunnin huonovointisena pois luokasta, varmista, että hänellä on saattaja ja että hän pääsee turvallisesti kotiinsa tai tarvittaessa saamaan jatkohoitoa.**
2. **Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia opettajana työskenteleviä.** Salassa pidettäviä tietoja ovat mm. tiedot oppilaiden ja heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista, kuten elintavoista, vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä, poliittisesta vakaumuksesta, yksityiselämän piirissä esitetyistä mielipiteistä ja osallistumisesta yhdistystoimintaan sekä tiedot taloudellisesta asemasta, terveydentilasta ja vammaisuudesta. Salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta säätelee Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, Asiakaslaki 16 §, Oppilas- ja opiskelijahuolto-laki 23 § 2.
3. **Korotettua tuntipalkkaa** voidaan maksaa vain siinä tapauksessa, että toimitat oikeaksi todistetut ja korkeampaan palkkaluokkaan oikeuttavat tutkintotodistukset kansliaan.
4. **Päiväkirjojen, palkanmaksun tuntitietojen ja matkalaskuissa mainittujen tietojen on pidettävä ehdottomasti paikkansa.**
5. **Opettaja on vakuutettu opetustuntien ja lyhintä reittiä noudattavan työmatkan ajaksi.** Mikäli muutat kurssisi aikatauluja, muista ilmoittaa asiasta myös kansliaan.
6. Jos opetat Ylivieskan seudun kansalaisopistossa vähintään 20 tuntia ja kurssisi on alkanut, Sinulla on oikeus ilmaiseen opiskelupaikkaan tavallisissa ryhmäopinnoissa (ei yksilöopetuksessa). Muistathan, että ennakkoilmoittautuminen koskee myös Sinua.
7. Luethan liitteenä olevan turva- ja toimintaohjeet uhka- ja häiriötekijöiden varalta. **Tallenna laitosten ja esimiesten puhelinnumerot kännykkääsi.**
8. **Esiintyvien opintoryhmien on EHDOTTOMASTI mainittava** ilmoituksissa, käsiohjelmissa, mainoksissa ja puffijutuissa jne. **taustayhteisönä** toimiva **Ylivieskan seudun kansalaisopisto**. Jokaisen ryhmän on toimitettava ensi-iltoihin ja konsertteihin kaksi pääsylippua kansalaisopiston toimistoon kaupungintalolle. Mainoksia ja käsiohjelmiä varten löydät opiston logon kansalaisopiston nettisivuilta – tuntiopettajat- lomakkeet – kohdasta.
9. **Käsiohjelmissa on oltava tapahtuman päivämäärä ja vuosiluku.**
10. Ilta-aikaan kansalaisopistolle tulevan postin voit jättää kaupungintalon pääoven luona olevaan postilaatikkoon.
11. Muistathan, että oppilaissasi saattaa olla allergikkoja, joten **vältä voimakkaita tuoksua** opettamaan mennessäsi.
12. Kun laitat allekirjoittaneelle tekstarin, laitathan viestiäsi myös lähettäjä-tietosi, kiitos☺!

13. **Uusin tieto** kurseistamme ja tapahtumistamme löytyy meidän FaceBook-sivuilta ja Instagramista. Tykkää meistä, kerro oppilaillesi ja anna palautetta.
14. **Lähetä** allekirjoittaneelle **kuvia opintoryhmäsi toiminnasta**, valmiista tuotteista jne. **FB:iin ja Instaan laitettaviksi**, kiitos!

Toimitaan turvallisesti & pidetään huolta toisistamme myös kevätlukukaudella 😊!

Mukavaa kevätlukukautta toivottaen

Seija Pulli-Marjakangas
apulaisrehtori

Liitteet: Hellewi-sähköisen päiväkirjan käyttöohje
Norlic-matkalaskuohje
OVTES- kansalaisopistot
Onnistu opiston opettajana – opas
Turva- ja toimintaohjeet hätätilan varalta
Onnistu kansalaisopiston opettajana pikaopas
Ohjeita esiintyvien ryhmien opettajille
Ohjeita liikuntaryhmien opettajille
Elämystalo Artterin käyttöohje
Covid-10 ohjeistus opettajillemme
Koronaohjeistus Ylivieskan seudun kansalaisopiston opiskelijoille
Muistilista maskin käyttöön

Ollessani neljäntoista
isäni oli niin tietämätön, että
tuskin siedin häntä lähelläni.
Mutta kun täytin
kaksikymmentäyksi,
hämmästyin kuinka paljon hän
oli oppinut seitsemässä vuodessa.
Mark Twain

Ei tietämättömyys ole
niinkään häpeällistä.
Haluttomuus oppia on.
B. Franklin

ME OLEMME TEITÄ VARTEN:

Huom! vuoden alusta opiston toimisto palvelee vain ma-to klo 12.00-16.00.

Jaana Sadinmäki opistos sihteeri

puh. 044 4294 319

ma-to klo 12.00 – 16.00

jaana.sadinmaki@ylivieska.fi

Vastuualueena toimiston hoito, tuntiopettajia koskevat asiat, palkat opintoneuvonta, avaimet.

Päivi Katajala, kurssisihteeri

puh. 044 4294 321

ma-to klo 12.00 – 16.00

paivi.katajala@ylivieska.fi

Vastuualueena opiskelijoita koskevat asiat, opintoneuvonta, ilmoittautumiset, todistukset. Tuntiopettajien matkalaskut.

Sari Vierimaa, tekstiilityönopettaja

puh. 044 4294 328

sari.vierimaa@ylivieska.fi

Vastuualueena käsityön ja kudonnan opetus, kurssisuunnittelu ja opintoneuvonta.

Jaana Yrttiaho, musiikinopettaja

puh. 044 4294 463

jaana.yrttiaho@ylivieska.fi

Vastuualueena musiikin opetus, kurssisuunnittelu ja opintoneuvonta.

Seija Pulli-Marjakangas, apulaisrehtori

puh. 044 4294 326

seija.pulli-marjakangas@ylivieska.fi

Vastuualueena opiston johtaminen, kehittäminen ja talous. Opetustoiminnassa vastuualueina tekninen työ, liikunta, kuvataide, tanssi, taiteen perusopetus, lyhytkurssit, yleisluennot ja kielet. Tiedotus ja tila-asiat. Työnäyttelyt.

Jokirannan koulun iltavahtimestari

Ronja Dammert

ronja.dammert@ylivieska.fi

puh. 044 4294 224

Kai Perttu, sivistysjohtaja, rehtori

044 4294 314,

kai.perttu@ylivieska.fi

Johtokunnan esittelijä

Olemme FB:ssa ja Instagramissa. Tykkää meistä, kerro oppilaillesi ja anna palautetta.

