



Ylivieskan seudun

KANSALAI SOPISTO

Tietoa, taitoa, terveyttä ja ystäviä!

Kaikki työ on palvelua!

25.8.2021

Tervetuloa opettajaksemme!

Arvomme:

LAATU
LUOTETTAVUUS
ASIAKASLÄHTÖISYYS
SUVAITSEVAISUUS

Tavoitteemme:

TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN
EDISTÄMINEN

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

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

LUKUVUODEN TYÖ- JA LOMAPÄIVÄT

Tiedota kurssiaikataulusi heti ensimmäisellä kerralla ja kertaan tieto useampaan kertaan.

Työkauden ulkopuolella et voi pitää tunteja.

Syyslukukausi 15.8. -22.12.2021

Kevätlukukausi 10.1.-21.5.2022

Lomat:

Syysloma vko 43 (25.-31.10.2021)

Hiihtoloma vko 10 (7.-13.3.2022) Huom. kaikki opintoryhmät pitävät lomaa.

Pääsiäisloma 14.-18.4.2022 Kiirastorstaina 14.4.2022 ei anneta opetusta

Työnäyttely su 3.4.2022 klo 11.00–16.00 Sievissä

PÄIVÄKIRJA

Uuden hallinto-ohjelma Hellewi:n myötä käytämme **sähköistä päiväkirjaa**. Ohjeet sähköisen päiväkirjan käyttöönotosta **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. Tieto erittäin tärkeä todistusta tehtäessä.

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 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 tunteista, ellei opetusta ole voitu siirtää etäopetuksesi.**

Syksyllä 2021 hankitut **kausikortit** (tavallinen, seniori ja työttömien kausikortti) ovat **voimassa 21.5.2022 saakka.**

Liikunnallisten ryhmien RJ – Tyky kuntoseteleitä ja Smartumin **oppilaiden** on käytävä **henkilökohtaisesti tuomassa setelit** joko kansliaan tai arki-iltana Kaisaniemen koulun iltavahtimestarillemme **syyskuun loppuun mennessä.** Mikäli opiskelija maksaa kurssin e-Passilla, hänen on käytävä näyttämässä kuitti opiston toimistossa tai laitettava kuitti sähköisesti kansalaisopiston toimistoon (esim. tekstiviestillä).

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

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

Kertamaksupoletteja emme koronatilanteen takia käytä tänä syksynä, jotta voimme huolehtia turvaväleistä. Poletit voi käyttää, kunhan 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 Kaisaniemen 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 **0,44 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 ilmoita tiedot matkatapahtumastasi 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 tuntioteutuman 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 Terveiden 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 yhteydessä hyvissä ajoin ennen opetuksesi alkamista Jaana Sadinmäkeen jaana.sadinmaki@ylivieska.fi. Poikkeuksena Kaisaniemen koulu, jossa opiston iltavahtimestari vastaa ovien avaamisesta.

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

Arviointi perustuu lakiin vapaasta sivistystyöstä ja sen mukaan meillä on velvollisuus kerätä palautetta. Kurssiarviointi tehdään opistossamme **viimeisellä kokoontumiskerralla** oppilaille jaettavalla kaavakkeilla ja mikäli kurssista ei tule toimistolle kaavakkeita, laitamme oppilaille sähköisen palautekaavakkeen. Palaute on kuitenkin myös merkittävä toiminnan kehittämisen väline ennen kaikkea kurssin opettajalle.

Opettajakirjeessä saat kurssipalautekaavakkeita. Pyydä ryhmäsi opiskelijoita täyttämään kurssiarviointikaavake **viimeisellä kokoontumiskerralla** ja toimita kaavakkeet opiston toimistoon. Kaavakkeita saat Kaisaniemen koululla myös iltavahtimestariltamme.

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 sähköisen päiväkirjan 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 – to klo 9.00–15.00), Kaisaniemen koululla ilta-aikaan vahtimestarin läsnä ollessa ja Jussinpekan koululla. Mikäli tarvitset koulujen monistuskoodin, ole yhteydessä opiston toimistoon. Monistaminen on sallittu vain ja ainoastaan opetuskäyttöön. Kestävän kehityksen mukaisesti välttäähän turhaa monistamista.

Kannattaa muistaa myös, että:

1. **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.
2. **Korotettua tuntipalkkaa** voidaan maksaa vain siinä tapauksessa, että toimitat oikeaksi todistetut ja korkeampaan palkkaluokkaan oikeuttavat tutkintotodistukset kansliaan.
3. Mikäli opiskelija lähtee kesken tunnin huonovointisena pois luokasta, varmistathan, että hänellä on saattaja ja että hän pääsee turvallisesti kotiinsa tai tarvittaessa saamaan jatkohoitoa.
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. **Opettajan velvollisuus on ilmoittaa oppitunnilla tapahtunut tapaturma viipymättä Seija Pulli-Marjakankaalle** seija.pulli-marjakangas@ylivieska.fi tai puh. 044 4294 326.
7. Jos opetat Ylivieskan seudun kansalaisopistossa vähintään 20 tuntia ja kurssisi on alkanut, Sinulla on oikeus ilmaiseen opiskelupaikkaan tavallisissa ryhmäopinnoissa (ei yksilöopetuksessa). Muistathan, että ennakoilmoittautuminen koskee myös Sinua.
8. Luethan liitteenä olevan turva- ja toimintaohjeet uhka- ja häiriötekijöiden varalta. **Tallenna laitosten ja esimiesten puhelinnumerot kännykkääsi.**
9. **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 kansliaan. Mainoksia ja käsiohjelmiä varten löydät opiston logon [kansalaisopiston nettisivuilta – tuntiopettajat- lomakkeet –kohdasta.](#)
10. **Käsiohjelmissa on oltava tapahtuman päivämäärä ja vuosiluku.**
11. Ilta-aikaan kansalaisopistolle tulevan postin voit jättää kaupungintalon pääoven luona olevaan postilaatikkoon.
12. Muistathan, että oppilaissasi saattaa olla allergikkoja, joten **vältä voimakkaita tuoksua** opettamaan mennessäsi.

13. Kun laitat allekirjoittaneelle tekstarin, laitathan viestiisi myös lähettäjätietosi, kiitos😊!
14. Uusin tieto kurssleistamme ja tapahtumistamme löytyy meidän FaceBook-sivuilta ja Instagramista. Tykkää meistä, kerro oppilaillesi ja anna palautetta.
15. **Lähetä** Seijalle **kuvia opintoryhmäsi toiminnasta**, valmiista tuotteista jne. **FB:iin ja Instaan laitettaviksi**, kiitos!
16. Kaisaniemen koulu, Katajan koulu ja Alavieskan yhtenäiskoulu ovat ns. **sukkakouluja**. Tarkoittaa sitä, että opettamaan mennessäsi ota mukaan lämpimät tossut tai sisäkengät, sillä ulkojalkineilla tiloissa ei saa liikkua.

Toimitaan turvallisesti & pidetään huolta toisistamme alkavana syksynä 😊!

Mukavaa syyskautta 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

Auta muita pääsemään eteenpäin.
Olet aina pidempi
kun joku on harteillasi!

Bob Moavad

ME OLEMME TEITÄ VARTEN:

Huom! Toimisto avoinna ma - to klo 12.00–16.00. Koronatilanteen jatkuessa asia kannattaa varmistaa aina etukäteen.

Jaana Sadinmäki opistos sihteeri
puh. 044 4294 319
jaana.sadinmaki@ylivieska.fi
Vastuualueina toimiston hoito,
tuntiopettajia koskevat asiat,
palkat, opintoneuvonta, avaimet.

Päivi Katajala, kurssisihteeri
puh. 044 4294 321
paivi.katajala@ylivieska.fi
Vastuualueina 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 opinto-
neuvonta.

Jaana Yrttiaho, musiikinopettaja
puh. 044 4294 463
jaana.yrttiaho@ylivieska.fi
Vastuualueena musiikin opetus,
kurssisuunnittelu ja opintoneuvonta.

Minna Vilenius, ilmaisutaidonopettaja
puh. 040 3581 825
minna.vilenius@ylivieska.fi
Vastuualueena ilmaisutaidollisten
aineiden opetus, kurssisuunnittelu
ja opintoneuvonta.

Lucia Pavlovics, kieltenopettaja
puh. 044 4294 329
lucia.pavlovics@ylivieska.fi
Vastuualueena kieltenopetus,
opintoneuvonta ja kurssisuunnittelu.

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 ja yleisluennot. Tiedotus ja tila-asiat. Työnäyttelyt.

Kaisaniemen 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 Instagrammissa. Tykkää meistä, kerro oppilaillesi ja anna palautetta.