



JOKILATVAN OPISTO

arjen virrasta innon lähteelle

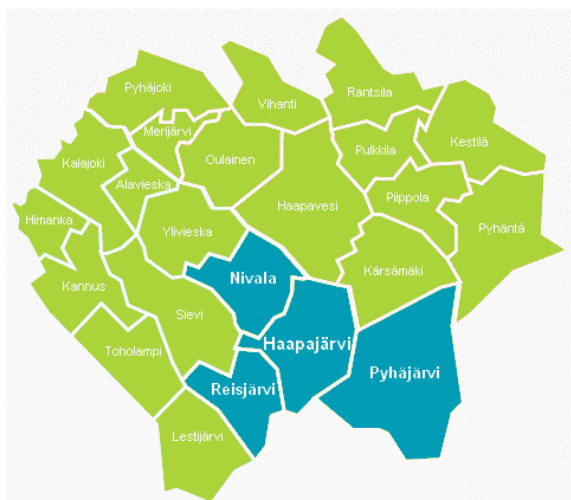


OPETTAJAN OPAS

2023-2024

SISÄLTÖ

JOKILATVAN OPISTO . . .	3
TERVETULOA JOUKKOOMME! . . .	3
YHTEYSTIEDOT . . .	4
Hallinto . . .	4
Päätöimiset opettajat . . .	4
Tuntiopettajat . . .	4
LUKUVUOSI 2023–2024 . . .	5
OPETTAJANA KANSALAIPOISTOSSA . . .	6
Tuntiopettajat . . .	6
Päätöimiset opettajat . . .	6
OPETTAJAN TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT TOIMINTAOHJEET . . .	6
Työsopimus . . .	6
Tuntipalkkio . . .	6
Palkanmaksu . . .	6
Ansioerittely . . .	7
Matkakorvaus . . .	7
Sairastuminen . . .	7
Opettajan valvontavastuu . . .	8
Rikostaustaote . . .	8
Opettajan etuudet . . .	8
OPETUKSEEN LIITTYVÄT TOIMINTAOHJEET . . .	8
Osaamisperusteisuus Jokilatvan opistossa . . .	8
Päiväkirja . . .	9
Ilmoittautuminen . . .	9
Ryhmäopetuksen oppilasmääräraajat . . .	9
Henkilötietolomake . . .	9
Maksut . . .	10
Opiskelupaikan peruminen . . .	10
Kausikortti . . .	10
Kurssimaksualennukset . . .	10
Vapaaoppilaspaikat . . .	10
Opintoseteli . . .	10
Opiskelijavakuutus . . .	10
Hankinnat . . .	11
Opetustilojen käyttö . . .	11
Avaimet . . .	11
Opetusmonisteet . . .	11
Opetuksen arviointi . . .	11
Järjestyssäännöt . . .	11
Tietosuoja . . .	11
OPETUSSUUNNITELMA 2023-2024 . . .	12
SOITINOPETUKSEN OPETUSSUUNNITELMAT . . .	12
PEREHDYTYS . . .	12
MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUSTEN MAKSAMINEN LV. 2023-2024 . . .	13
JÄRJESTYSSÄÄNNÖT . . .	14
OPETTAJAN MUISTILISTA . . .	15
YLEISOHJE ONNETTOMUUS- JA VAARATILANTEISIIN . . .	16



Jokilatvan opisto on Nivalan, Haapajärven, Pyhäjärven ja Reisjärven alueella toimiva kansalaisopisto, jossa voivat kaiken ikäiset kuntalaiset opiskella ja harrastaa.

Lukuvuoden 2023–2024 suunnitelmassa tuntimäärämme on noin 17 300. Haapajärven osastossa tuntimäärä on 5 300, Nivalan osastossa 7 500, Pyhäjärven osastossa 4 100 ja Reisjärven osastossa noin 1 900.

Opetuksesta 40 % on musiikin opetusta, 27 % käden taitojen opetusta, 15 % liikunnan ja terveyden opetusta, 10 % kuvataiteen opetusta ja 6 % kielten opetusta. Opetusta järjestetään 370 kurssilla.

TERVETULOA JOUKKOOMME!

Opettajana olet avainasemassa ajatellen opistomme tuotantamia palveluita. Kurssilla opettaja edustaa itsensä lisäksi aina myös koko opistoa. Siksi on tärkeää huolellisesti valmistautua opetustunteihin ja niiden aikana vastaan tuleviin hyvin erilaisiin tilanteisiin. Hyvä tunti lähtee liikkeelle siitä, että saavun tunnille ajoissa enkä viime tipassa!

Opettaja on oman alansa asiantuntija. Hyvään ammattitaitoon kuuluvat sisältöosaamisen lisäksi pedagogiset ja vuorovaikutustaidot sekä innostus opetettavaan asiaan. Vapaan sivistystyön opinnoissa myös opiskelijat on hyvä ottaa mukaan opetuksen sisältökysymyksiin. Hyvä keskusteluyhteys opettajan ja oppilaiden välillä on yksi onnistuneen opetuksen lähtökohta.

Opetustyö on opettajan tärkein tehtävä, mutta opetustyön rinnalla myös **kurssin hallinnolliset tehtävät** on hoidettava hyvin ja täsmällisesti. Päiväkirja tulee täyttää ohjeen mukaisesti. **Tuntiselvitykset, muutoksilla tai ilman, on jätettävä heti seuraavan kuukauden alussa. Muutokset täytyy merkitä selvästi ja perustella. Näin vältetään turhilta kyselyiltä ja ylimääräiseltä työltä ja palkat saadaan myös ajoissa maksuun!**

Toimisto osaltaan tukee opettajia työssään tiedottamalla opiston ja kurssien asioista sekä huolehtimalla muista opetuksen yleisistä puitteista. Opettajan tulee osaltaan tiedottaa toimistoa esim. kurssilla tapahtuvista oppilasmäärän

muutoksista jne. Tiedonkulun toimiston ja opettajan välillä täytyy olla jatkuvaa ja perustuu molemminpuoliseen luottamukseen.

Kevätlukukauden 2024 ohjelman julkaisemme tiivistettynä digitaalisena versiona. Kevätlukukaudelle tarjottavia uusia kursseja voi esittää rehtorille, toimistoon tai päätoimisille opettajille LOKAKUUN LOPPUUN MENNESSÄ.

Toivotan sinut sydämellisesti tervetulleeksi joukkoomme.

Hyvää lukuvuotta kaikille opettajille!

Kim Oja, rehtori

MILLAINEN ON HYVÄ OPETTAJA?

opiskelijoiden odotuksia

- sisältöosaaminen (ammattitaito) ja innostus omaan asiaan
- pedagoginen osaaminen (tiedon välittämisen taito)
- hyvät vuorovaikutustaidot (selkeä, mielenkiintoinen, hyvä kuuntelija)
- oikeudenmukainen, reilu
- opiskelijoiden tasa-arvoinen kohtelu
- helposti lähestyttävä
- johdonmukainen

YHTEYSTIEDOT

Hallinto

Internet www.jokilatvanopisto.fi
Sähköpostikansalaisopisto@haapajarvi.fi

REHTORI

Kim Oja, 044 4456 167, kim.oja@haapajarvi.fi

OPISTOSIHTTEERI

Satu Jaakonaho, 044 4456 168
satu.jaakonaho@haapajarvi.fi
Haapajärvi, Kirkkokatu 2 (kaupungintalo, 3. krs)
85800 Haapajärvi

OPISTOSIHTTEERI

Mervi Alpua, 044 4456 217,
mervi.alpua@haapajarvi.fi
Nivala, Toritie 15 (Kerttula), 85500 Nivala

OPISTOSIHTTEERI

Kaija Tienhaara, 044 4457 982
kaija.tienhaara@haapajarvi.fi
Pyhäjärvi, Ollintie 26 (kaupungintalo, 1. krs)
86800 Pyhäsalmi

PALVELUSIHTTEERI

Heidi Kesänen, 044 4456 166,
heidi.kesanen@reisjarvi.fi
Reisjärvi, Reisjärventie 8 (kunnantalo),
85900 Reisjärvi

KULTTUURITUOTTAJA

Soili Pentikäinen, 044 4456 201
soili.pentikainen@haapajarvi.fi

Päätoimiset opettajat

Olga Karen, musiikki
044 4456 466, olga.karen@haapajarvi.fi

Minna Kuisma, liikunta
040 734 3983, minna.kuisma@haapajarvi.fi

Sisko Mustaparta, käden taidot
044 4456 209, s.wilhelmiina@gmail.com

Ulla Piipponniemi, käden taidot
044 4456 216, ulla.piipponniemi@haapajarvi.fi

Jussi Poikkimäki, musiikki
044 582 6585, jussi.poikkimaki@haapajarvi.fi

Anu Rautio, musiikki
044 4456 209, anu.rautio@haapajarvi.fi

Maarit Räisänen, taiteen po. ja kuvataide
044 4456 213, maarit.raisanen@haapajarvi.fi

Tiina Ylikoski, musiikki
040 834 5769, tiina.ylikoski@haapajarvi.fi

Tuntiopettajat

Enna Karppinen, liikunta, 045 165 4377
enna.karppinen@hotmail.com

Irma Kokkonen, käden taidot ja tpo, 050 340 0343
irma.kokkonen@iki.fi

Jussi Kokkonen, käden taidot, 050 343 8311
jussi.kokkonen@iki.fi

Anni Laulumaa-Peräaho, käden taidot, 040 511 9472
annilaulumaa@gmail.com

Lea Malila, musiikki, 040 7000 101
lea.malila@haapajarvi.fi

Olena Mikhailova, musiikki, 040 757 2914
olena.mikhailova@haapajarvi.fi

Natalia Pikkarainen, kuvataide, 040 867 4253
natalia.pikkarainen@suomi24.fi

Pekka Pikkarainen, kädentaidot, 050 535 0420
pekka.pikkarainen@gmail.com

Tarja Pärn, taiteen perusopetus, 040 910 1580
tarja.parn@haapajarvi.fi

Ruotanen Pertti, musiikki, 045 330 4099
pertti.ruotanen@gmail.com

Tuija Syrjäniemi, musiikki, 044 4456 299
tuija.syrjaniemi@haapajarvi.fi

Irina Trifonova, kielet ja taiteen po, 040 963 3740
irina.trifonova@gmail.com

Ljudmila Vatanen, musiikki, 044 4456 295
ljudmila.vatanen@haapajarvi.fi

Marja-Liisa Ävist, käden taidot, 040 771 6546
marjaliisa.avist@pp.inet.fi

OPETTAJANA KANSALAI SOPISTOSSA

Työntekijänä sitoudut toimimaan opiston arvojen mukaan, noudattamaan työsopimusta sekä työyhteisön sääntöjä ja periaatteita. Olet vaitiolovelvollinen, et ilmaise sivullisille, mitä olet saanut tietää työssäsi työnantajan tai opiskelijoiden asioista. Sitoudut myös viestimään fiksusti sosiaalisessa ja muussa mediassa. Opettajien työsuhteissa noudatetaan opetusalan työehtosopimusta OVTES:a.

Tuntiopettajat

Tuntiopettajana sinut palkataan antamaan työsopimuksessa mainittua opetusta. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työso-
pimuksen mukaisiin opettajan kokouksiin. Oppitunnin pituus on 45 min.

Tuntiopettajana olet tarvittaessa ja sovittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopivaksi. Edellä tarkoitettun muun kuin oppitunnin pituus on 60 min. (Ovtes osio F, liite 12, 12§)

Mikäli haluat pitää tuntisi myös syys- ja talvilomien aikana, tulee siitä sopia etukäteen rehtorin kanssa. Mahdollisista tuntien siirroista tai muista muutoksista on neuvoteltava hyvissä ajoin opiston henkilökunnan kanssa. **Pyri välttämään muutoksia, koska siitä aiheutuu sekaannuksia ja lisätyötä kaikille osapuolille.**

Pääsääntönä opistotoiminnassa on, että kurssit ovat avoimia tasapuolisesti kaikille kiinnostuneille. Pedagogisen sujuvuuden vuoksi voidaan jatkoryhmissä edellyttää riittävää valmiutta ja taitoa. Pedagogisista syistä kurssi voi myös olla rajattu tietyille ryhmälle (esim. ikäihmiset, alle kouluikäiset jne).

Päätoimiset opettajat

Päätoimisten opettajien kanssa laaditaan määräaikainen työsopimus sovitulle aikavälille. Päätoimisen opettajan opetusvelvollisuus on 580 h ja muun työn velvollisuus 350 h lukuvuodessa. Opetuksen ja muun työn välistä suhdetta voidaan muokata ovtes:n mukaisesti. Päätoimisen opettajan kanssa sovitaan aina erikseen myös muista vastuista esim. oman opetusalan suunnittelu- ja kehittämisvastuusta.

OPETTAJAN TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT TOIMINTAOHJEET

Työsopimus

Tuntiopettajan työsopimus tehdään suunnitteluvaiheessa opettajalle suunniteltujen ja hänen pidettäväkseen kahdenvälisesti sovittujen kurssien perusteella. Työsopimukseen kirjataan lakisääteisten asiakohtien lisäksi opettajan **peruspalkkaluokka** ja tuntimäärät.

Peruspalkkaluokka on määritelty opettajan koulutuksen perusteella (A, B tai C), johon lisätään 10 %, mikäli opettajalla on pedagoginen kelpoisuus tai 5 %, mikäli opettajalla on aikuispedagogiikan perusopinnot. Määrävuosikorotus lisätään maksupalkkaluokkaan takautuvasti.

Määrävuosikorotus maksetaan OVTES Osio F liite 12 14§:n mukaisesti niille opettajille, joille se on myönnetty ja joilla maksamisen edellytys (vähintään 16 h/vko) täyttyy **kunakin palkanmaksukuukautena.**

Tuntipalkkio

Opettajien työsuhteessa noudatetaan Opetusalan virka- ja työehtosopimuksen OVTES:n määräyksiä. 1.6.2023 alkaen pidetyltä opetustunnilta maksetaan vähintään **26,74 € + mahdolliset lisät**. Oppitunnin pituus on 45 min. Muun kuin oppitunnin pituus on 60 min. Lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyttyä.

Palkanmaksu

Tuntiopettajille palkanmaksupäivä on aina viimeistään kuu-
kauden 16. päivä. Työsopimus on palautettava toimistoon allekirjoitettuna 8.9.2023 mennessä. **Palkanmaksun edellytys on myös tämän oppaan lukemisen sähköinen kuittaus osoitteessa www.jokilatvanopisto.fi/opettajan_opas.**

Palkka maksetaan tehdyn työsopimuksen ja sen pohjalta tehtyjen tuntien ja täytetyn tuntiraportin mukaisesti. Tuntiraportti tulee toimittaa allekirjoitettuna opiston toimistoon **VÄLITTÖMÄSTI KUUKAUDEN VAIHTUESSA.** Tarkat aineistopäivät annetaan erillisellä ohjeella. Samassa yhteydessä jätetään myös matkalaskut. **Tuntipalkat ja matkakorvaukset maksetaan siis viimeistään seuraavan kuukauden 16. päivänä.** Myöhässä tulleet tuntiraportit ja matkalaskut siirtyvät maksettavaksi seuraavaan kuukauden maksuerään.

Muun kuin opetustyön työtunnit anotaan maksuun sitä varten laaditulla lomakkeella. Muun työn tunneista on neuvoteltava/sovittava etukäteen rehtorin kanssa. Allekirjoitettu lomake toimitetaan opetustuntien laskutuksen yhteydessä.

Viimeinen palkka maksetaan vasta sitten, kun myös päiväkirjat ja avaimet on palautettu viimeisen tuntiraportin mukana!

Ansioerittely

Ansioerittelyä ei enää lähetetä opettajalle sähköpostiin. Ansioerittely on luettavissa omassa verkkopankissa kohdassa Palkkatiedot. Kyseisen kohdan nimitys voi vaihdella eri pankkien välillä. Palkkatiedot kohdasta avautuu palveluntoimittajien lista. Jokilatvan opiston palvelutoimittaja on CGI. Ota yhteys toimistoon, mikäli sinulla on epäselvyyksiä tai ongelmia ansioerittelyn avaamisessa.

Matkakorvaus

Matkakustannusten korvaukset maksetaan verottajan ohjeiden sekä KVTES:n ja OVTES:n määräysten mukaisesti. Matkakustannusten korvaamisesta on annettu erillinen ohje, joka on tämän oppaan lopussa liitteenä. Matkakorvauslomake toimitetaan opettajille sähköpostitse.

Sairastuminen

Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoita sairastumisestasi mahdollisimman nopeasti opiston toimistoon, jotta opisto voi hankkia sijaisen tai ilmoittaa opiskelijoille tuntien peruuntumisesta.

Sairauspoissaolo omalla ilmoituksella

Sairauspoissaolosta on ilmoitettava esimiehelle viipymättä. Ilmoitusta ei voi tehdä tekstiviestillä eikä sähköpostilla. Esimiehen luvalla voi olla sairauden takia pois töistä yhteensä 5 kalenteripäivää, jos sairauden syynä on kuume/flunssa/vatsatauti. Esimies ei lupaa kerralla viittä päivää, vaan 2 pv + 2 pv + 1 pv. Jos sairauden syynä on diagnosoitu migreeni, 1 pv kerrallaan. Omalla ilmoituksella voi olla poissa enintään kolme kertaa vuoden aikana. Esimies voi pyytää terveydenhoitajan tai lääkärin todistuksen, jos kat-

soo sen erityisestä syystä tarpeelliseksi. **Muissa kuin em. sairaustapauksissa on aina esitettävä lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan kirjoittama todistus työkyvyttömyydestä.** Todistuksen saamiseksi on hakeuduttava julkisen terveydenhuollon piiriin.

Omalla ilmoituksella pidetyistä sairauspoissaoloista on kuitenkin aina täytettävä jälkikäteen VUOSILOMA-, SAIRAUS SEKÄ VIRKA- JA TYÖVAPAAHAKEMUS -lomake, jonka voit pyytää toimistosta täytettäväksi.

Sairausajan palkka

Sairausajan palkka maksetaan Kvtes:n tai tsl:n mukaisesti riippuen opettajan työsuhteesta.

Työterveyshuolto

Päätoimiset opettajat (kk-palkkaiset ja päätoimiset tuntiopettajat) kuuluvat kaupungin sairaanhoidollisen työterveyshuoltopalvelun piiriin. Työterveyshuollon palvelut tuottaa Mehiläinen. Työterveyshuollon palveluiden käyttämisen edellytyksenä on voimassa oleva työsopimus.

Päätoimipiste ja osoite: Mehiläinen Haapajärvi, Kirkkokatu 5, 85800 Haapajärvi. Akuuteissa tapauksissa kaikki Mehiläisen toimipisteet ympäri Suomen ovat käytössä arkisin klo 7-21. Mehiläisen nettisivuilta www.mehilainen.fi löydät kaikki Mehiläisen toimipisteet ja aukioloajat. Myös Digiklinikka on käytettävissä OmaMehiläinen-sovelluksessa

Toimipisteen aukioloajat

- Työelämäpalvelut ja lääkärikeskus: ma-to 8-16 ja pe 8-14.
- Laboratorio: ti ja to 8-11.

Ajanvaraus

- OmaMehiläinen-sovellus ja nettiajanvaraus (www.mehilainen.fi) käytettävissä vuorokauden ympäri.
- Puhelimitse 010 414 00 käytettävissä vuoden jokaisena päivänä 24/7.
- Mehiläinen Haapajärvi 010 4148302 arkisin klo 8-12.

Toimi näin, kun sairastut

- Ilmoita toimistoon/rehtorille välittömästi PUHELIMITSE.
- Omalla ilmoituksella voit sairastaa 5 (2+2+1) päivää. Vaadittaessa sinun tulee kuitenkin esittää luotettava selvitys sairaudesta.
- Sinulla ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, mikäli olet aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallasi tai törkeällä huolimattomuudella.

Opettajan valvontavastuu

Opettajan työhön sisältyy neuvonta- ja opastusvelvollisuus. Opettajan tulee olla selvillä opiskelijan tieto- ja taitotasosta ja ottaa se huomioon. Mikäli vahinko sattuu oppilaan taitamattomuuden seurauksena, saattaa syynä olla opettajan neuvontavelvollisuuden laiminlyönti, joka vaikuttaa vastuuperusteeseen. Opettajan tulee taata oppilaille tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu.

Kursseilla, joissa käytetään terveydelle vaarallisia koneita ja laitteita, kaikki opiskelijat allekirjoittavat myös työskentely- ja työturvallisuussitoumuksen. Yleiseen turvallisuuteen ja erilaisiin vaaratilanteisiin liittyen sovelletaan opiston johtokunnan hyväksymiä opiston turvallisuusohjeita. Turvallisuusohjeet 2018 toimitetaan kaikille opettajille sähköisenä aineistona.

Lasten ja nuorten opetuksessa opettajalla on erityinen valvontavelvollisuus suhteessa oppilaisiin. Opiston henkilöstön tulee valvoa oppilaita koko toiminnan piirissä eikä yksinomaan opetustilanteissa. Opetuksen aikana oppilaat ovat opiston vastuun piirissä. Opetustuntien aikana valvontavastuu on tunnista vastaavalla opettajalla. Pienet lapset eivät saa poistua opetustilan välittömästä läheisyydestä ja opettajan on kyettävä tämä myös valvomaan.

LAPSET AIKUISTEN JUMPISSA JA MUISSA AIKUISTEN RYHMISSÄ. Kansalaisopisto toivoo, ettei lapsia tuotaisi aikuisten jumppiin. Tämä sen vuoksi, että lapset eivät ole vakuutettuina aikuisten ryhmissä. Ohjaajan toiminta voi häiriintyä, jopa vaarantua, mikäli lapset liikkuvat vapaasti liikuntatilassa. Välineiden, kuten käsipainojen ja kahvakuvien, käyttö jumpissa lisää lasten tapaturmariskiä. Turvallisuus ja vakuutusnäkökulma huomioiden tämä sama periaate koskee myös niitä aikuisten kursseja, joissa käytetään sellaisia laitteita sekä työvälineitä ja -aineita, jotka voivat olla vaaraksi lapsen terveydelle.

Rikostaustaote

Alaikäisten kanssa toimivan uuden opettajan on toimitettava työnantajalle rikostaustaote, mikäli työsuhde kestää yli 3 kk. Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten kanssa.

Otteen voi tilata sähköisesti osoitteesta <http://www.oikeusrekisterikeskus.fi>. Ote maksaa 12 €. Ote ei saa olla 6 kk vanhempi.

Opettajan etuudet

Jokilatvan opistossa opettavalle opettajalle, joka opettaa vähintään yhtä koko lukuvuoden kestävästä kurssista, myönnetään yksi opiston oma kurssi maksutta (max. 54 €).

Täydennyskoulutuksesta opiston kustannuksella sovitaan aina erikseen rehtorin kanssa.

OPETUKSEEN LIITTYVÄT TOIMINTAOHJEET

Osaamisperusteisuus Jokilatvan opistossa

Opiston johtokunta on tehnyt 16.3.2022, 9§ päätöksen osaamisperusteisten kurssien järjestämisestä, minkä sivistyslautakunta on edelleen hyväksynyt 22.6.2022.

Päätösten perusteella olemme ottaneet käyttöön koulutusten osaamisperusteisen kuvaustavan ja meillä on ylläpitäjän lupa osaamisperusteisten koulutusten järjestämiseen. Osaamisperusteisessa kuvaustavassa keskitytään opiskeltavan sisällön sijasta kuvaamaan opiskelijan osaamista.

Osaamisperusteinen kuvaustapa ei vielä tarkoita, että kaikki kurssit toteutettaisiin osaamisperusteisesti ja vietäisiin

Koski -tietokantaan. Vain erikseen etukäteen sovitut kurssit toteutetaan osaamisperusteisesti ja näillä kursseilla myös muut osaamisperusteisuuden kannalta olennaiset asiat on suunniteltu mm. arviointi ja kurssin laajuus osaamisasteina. Tulevan lukuvuoden aikana 23 kurssia toteutetaan osaamisperusteisesti. Lisäksi soitinopetuksessa (piano, viulu, kitaran ja laulu) on mahdollista suorittaa opetussuunnitelmaperusteisesti tasosuorituksia. Näin olleen lv. 23-24 opintopisteitä voi suorittaa yhteensä 66 kurssilla.

Osaamisperusteisesta kuvaustavasta huolimatta Jokilatvan opiston järjestämä koulutus on jatkossakin pääasiassa tutkintoon johtamatonta, omaehtoista ja vapaatavoitteista. Osaamisperusteisuuden lisäarvo on siinä, että vapaan sivistystyön opintoja voidaan tunnustaa ja tunnustaa muissa op-

pilaitoksissa nykyistä laajemmin, mikäli koulutukset kuvataan osaamisperusteisesti. Opiskelijalle henkilökohtainen hyöty on siinä, että todennettu osaaminen voidaan kirjata Opintopolku -palveluun. Viime kädessä opiskelija päättää kuitenkin aina itse, haluaako hän oman osaamisensa kirjattavan Koski -tietokantaan ja näkyvän Oma opintopolussa.

Vaikka kurssiasi ei toteutettaisikaan osaamisperusteisesti, kannattaa kurssin tavoitteita ja niiden saavuttamista pohtia ja arvioida kurssin aikana ja päätteeksi ryhmä- tai yksilötasolla. Tällainen toimintatapa nostaa kurssin profiilia ja opiskelijatkin oppivat tiedostamaan, että kurseilla on osaamis- tavoitteita.

Osaamisperusteisten kurssien opettajille toimitetaan toimintaohjeet kurssin eri vaiheissa ja järjestetään lukuvuoden aikana koulutusta.

Päiväkirja

Lukuvuonna 2023-2024 laajennamme sähköisen päiväkirjan käyttöä. Suosittelemme kaikkia opettajia ottamaan käyttöön sähköisen päiväkirjan, jonka rinnalla voi käyttää paperista päiväkirjaa tukena. Sähköistä päiväkirjaa käytetään Hellewi-ohjelmassa, joka on internetsovellus ja sen voi ladata sovelluksena myös älypuhelimien. Hellewin käyttäjätunnukset saat toimistosta. Toimistosta voit myös noutaa perinteisen paperisen päiväkirjan ennen kurssisi alkua, ellet halua ottaa sähköistä versiota käyttöösi tai haluat paperisen päiväkirjan tueksi kurssille.

Otathan huomioon päiväkirjan opiskelijakohtaisia merkintöjä täyttäessä tietosuojalain vaatimukset. Uusi tietosuojalaki on ollut voimassa 25.5.2018 lähtien. Laki huomioiden oppilaiden tulostetuissa nimilistoissa ei saa olla enää puhelinnumerot nähtävillä. Päiväkirjan nimilistat eivät saa olla yleisesti nähtävillä. Tämänkin vuoksi suosittelemme sähköistä päiväkirjaa otettavaksi käyttöön.

Opettajan on täytettävä huolellisesti nimilista ja opintokertojen sisällöt. Opetuskertojen sisällöt ja läsnäolijoiden lukumäärät kunkin kurssinsa osalta tulee merkitä huolellisesti, sillä opiskelijat pyytävät todistuksia käymistään kurseista.

Paperinen päiväkirja palautetaan välittömästi opetuksen päätyttyä toimistoon huolellisesti täytettynä ja allekirjoitettuna. Sähköinen päiväkirja tulee olla täytettynä kurssin päätyttyä. Merkitse päiväkirjaan oppilaiden osallistuminen tunnille heti opetuskerran jälkeen, ei vasta lukuvuoden päätteeksi!

Päiväkirja on virallinen asiakirja ja arkistoitava dokumentti. Päiväkirjan tietoja tarvitaan mm. palkanmaksuun, oppilaiden laskutukseen, todistusten kirjoittamiseen, tilastoihin ja opettajan toteutuneiden tuntien seurantaan. Kirjoita myös lyhyt selostus tuntien sisällöstä. Musiikin yksilöopetuksen kurseilla selostusta ei kirjoiteta. Päiväkirjan täyttäminen kuuluu opettajan tehtäviin ja on myös palkanmaksun peruste.

Päiväkirjoihin on merkitty syys- ja kevätlukuvuoden tuntimäärät. Lisätuntitarpeesta on neuvoteltava aina ensin rehtorin kanssa. **Sopimatta tehtyjä ylityksiä ei korvata opettajalle.** Kurssikerran perumisesta tai siirtämisestä on sovittava aina toimiston tai rehtorin kanssa. Pääsääntö on, että kurssikerta perutaan tai muutetaan vain pakottavassa tilanteessa, esim. sairastuminen.

Ilmoittautuminen

Opiston jokaiselle kurssille ilmoittaudutaan määrättyyn päivämäärään mennessä soittamalla opiston toimistoon, toimistossa paikan päällä tai opiston www-sivujen kautta. Kurssi toteutuu, mikäli määräpäivään mennessä kurssille on ilmoittautunut vähintään minimimäärä opiskelijoita. Vain erikseen mainituilla kurseilla ilmoittaudutaan paikan päällä tai muulla tavalla. **Ilmoittautuminen on samalla opiskelijaksi ilmoittautuminen.** Paperista henkilötietolomaketta ei siis enää täytetä kurseilla.

RYHMÄOPETUKSEN OPPILASMÄÄRÄRAJAT

Kurssi toteutuu vain, jos ryhmään on tullut viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä vähimmäismäärä opiskelijoita. Ryhmän minimikoko on pääsääntöisesti 8 ilmoittautunutta opiskelijaa. Erityistapauksissa voidaan edellyttää myös tätä suurempaa määrää. Pääsäännöstä poiketen kuorojen minimi on 12 ilmoittautunutta opiskelijaa, kielten jatkoryhmissä, musiikin opintoryhmissä ja vammaisten ryhmissä minimi on 5 ilmoittautunutta opiskelijaa. Liikuntaryhmissä minimi on 12 ilmoittautunutta opiskelijaa, pienten sivukyläliikuntaryhmien minimi on 8 ilmoittautunutta opiskelijaa.

Mikäli ryhmässä on vajausta, esim. kaikki ilmoittautuneet opiskelijat eivät ole paikalla, opettajan velvollisuus on ilmoittaa tästä opiston toimistoon, jotta asia voidaan tutkia ja ryhtyä tarvittaviin toimiin lisäopiskelijoiden saamiseksi. Joillakin kurseilla on jonossa opiskelijoita, minkä vuoksi vajuudesta on hyvä ilmoittaa heti toimistoon, jotta jonosta voidaan kutsua kurssille uusia opiskelijoita.

Henkilötietolomake

Henkilötietolomaketta ei enää täytetä opiskelijoilla lv. 23-24 alkaen. Mikäli kurssillesi tulee opiskelija, joka ei ole ilmoittautunut, **pyydä opiskelijaa ilmoittautumaan internetin kautta tai puhelimitse opiston toimistoon**, jotta opiskelijan tiedot saadaan kurssille ja nimi päiväkirjaan.

Henkilötietolomake on edelleen olemassa mahdollisia poikkeustilanteita varten. Henkilötietolomakkeita ei toimiteta opettajille lukuvuoden peruspaketin mukana. Mahdollisissa poikkeustilanteissa henkilötietolomakkeet toimitetaan opettajalle erikseen.

Maksut

Opintomaksut ovat kurssikohtaisia ja ne on mainittu kunkin opintoryhmän kohdalla opinto-ohjelmassa. Laskutus tapahtuu ilmoittautumisten perusteella. Laskut lähetetään opiskelijoille suoraan kotiin.

Koko lukuvuoden kestäville kursseilla ilmoittaudutaan koko lukuvuodeksi. Opiskelijoita otetaan kursseille myös kesken lukuvuoden. Syyslukukaudella mukaan tulevilta laskutetaan koko lukuvuoden maksu. Kevätlukukauden alusta mukaan tulevilta peritään 60 % koko maksusta.

Opettajan velvollisuuksiin tai oikeuksiin ei kuulu kurssimaksuista sopiminen. Kaikki maksuihin liittyvät tiedustelut voi ohjata toimistoon.

Opiskelupaikan peruminen

Opiskelupaikan peruminen tehdään toimistolle puhelimitse tai netin kautta. Ei opettajalle. Opiskelupaikan voi perua maksutta vielä viisi (5) työpäivää ennen kurssin alkua. Tämän jälkeen tehdystä perumisesta peritään muistutusmaksuna 50 % kurssin maksusta. Peruuttamattoman opiskelupaikan kurssimaksu laskutetaan täysimääräisenä. Laskun maksamatta jättäminen ei ole peruutus.

Kausikortti

Kausikortti maksaa 170 € ja on voimassa 1.8.2023–31.7.2024. Kausikortti oikeuttaa osallistumaan lukuvuoden aikana erikseen ilmoitettuihin ryhmäopetuksen kursseihin lukuun ottamatta taiteen perusopetukseen, ylimääräisiin kesäkursseihin tutkintokoulutuksiin tai muihin yksittäisiin koulutuksiin, jotka on erikseen rajattu kausikortin ulkopuolelle. Kausikortti ei koske myöskään materiaali- tai muita kurssimaksun lisäksi tulevia erityiskuluja. Kausikortin hankintaan tulee myös huolehtia opiskelupaikan perumisesta, mikäli on estynyt osallistumaan kurssille. Kausikortin hankinnelta peritään peruuttamattomasta opiskelupaikasta 10 €:n muistutusmaksu. Kausikortti on henkilökohtainen. Kausikortti on voimassa lukuvuoden kerrallaan.

Kurssimaksualennukset

Maksuista ei myönnetä alennuksia eikä niitä palauteta, jos opiskelija keskeyttää opiskelunsa tai tulee ryhmään mukaan kesken lukukauden.

Työttömän alennus. Työttömät saavat kurssimaksusta 50 %:n alennuksen, ei koske materiaalmaksuja. Työttömän henkilön tulee itse huolehtia työttömyytensä todistamisesta opiston toimistolle, sähköpostina tai kuvaviestinä. Pelkkä ilmoitus työttömyydestä ei oikeuta työttömyysalennukseen.

Sisaralennukset. Yksilöopetuksen kurssimaksuista myönnetään sisaralennus seuraavasti: vanhin 16-vuotias tai sitä nuorempi maksaa 100%, seuraavaksi nuorin 75% ja kaikki seuraavat nuoremmat sisarukset 50% kurssimaksusta.

Ryhmäopetus. Taiteen perusopetuksen sisaralennus myönnetään siten, että vanhin/ensimmäinen sisaruksista maksaa täyden maksun ja nuoremmat/seuraavat sisarukset maksavat 75% täydestä maksusta. Alennus koskee myös valmentavien ryhmien oppilaita. Muutoin ryhmäopetuksesta ei myönnetä sisaralennuksia.

Vapaaoppilaspaidat

Jokilatvan opistossa myönnetään viisi (5) vapaaoppilaspai- kkaa osastoa kohden, eli yhteensä 20 vapaaoppilaspai- kkaa. Vapaaoppilaspai- kkaa ovat oikeutettuja hakemaan kaikki alle 17-vuotiaat oppilaat. Vapaaoppilaspai- kalla oleva oppilas on vapautettu lukuvuoden aikana yhden kurssin kurssimaksusta. Vapaaoppilaspai- kat myönnetään hakemusten perusteella pedagogisin ja sosiaalisin perustein. Hakemus on jätettävä sähköisesti 2.10.2023 mennessä osoitteessa www.jokilatvanopisto.fi/lomakkeet.

Opintoseteli

Opetushallitus on myöntänyt Jokilatvan opistolle opintosetelityyppistä valtionavustusta opintomaksujen kattamiseen lukuvuodelle 2023–2024. Opintoseteliä voivat hakea maahanmuuttajat, eläkettä saavat, työttömät, oppimisvaikeuksia kokevat sekä sellaiset henkilöt, joilla ei ole perusopetuksen jälkeistä koulutusta. Opintosetelillä alennetaan koulutukseen osallistumisesta aiheutunutta opintomaksua.

Opintoseteliä haetaan 2.10.2023 mennessä osoitteessa www.jokilatvanopisto.fi/lomakkeet.

Opiskelijavakuutus

Kaikki opiston opiskelijat on vakuutettu tapaturmien varalta. Tapaturmavakuutus kattaa henkilövahingot, jotka aiheutuvat opiskelijalle.

Opettajan tehtävä on huolehtia, että tapaturmasta tiedotetaan mahdollisimman pian opiston toimistoa, jotta tapaturmailmoitus voidaan toimittaa vakuutusyhtiöön.

Hankinnat

Hankinnoista on aina ensin neuvoteltava rehtorin tai toimiston kanssa. Laskutusosoitteeksi on aina ilmoitettava:

Haapajärven kaupunki, Jokilatvan opisto
Osaston nimi ja *nelinumeroinen tilaajatunnus
(Hpj 2044, Nla 2045, Phj 2046 ja Rsj 2047)
Ostoreskontra
Ollintie 26, 86800 Pyhäsalmi

Opetustilojen käyttö

Opetustilat on varattu opiston toimesta lukuvuotta 2022–2023 varten laaditun opetusohjelman perusteella. Osa opetustiloista on kaukovalvonnan piirissä. Näiden tilojen osalta opettaja ei tarvitse avainta. **Avaimen tarve on selvitettävä hyvissä ajoin ennen opetuksen alkua toimiston kanssa.**

Oppitunnin päätyttyä jokainen laittaa pöytänsä ja tuolinsa ojennukseen ja suurimmat roskat voitaneen yhteistoimin kerätä roskakoreihin. Yleissiivouspyyntö koskee erityisesti kädentaitoalojen kursseja. Muutoin siivouspalvelut hankitaan kaupunkien siivouspalveluilta.

Mikäli olet tilan viimeinen käyttäjä, huolehdi **VALOJEN SAMMUTTAMISESTA JA OVJEN LUKITSEMISESTA**. Mikäli tilassa on ovien kaukolukitusjärjestelmä, ovista ei tarvitse huolehtia.

Avaimet

Opettaja vastaa henkilökohtaisesti kuittaamansa opetustilan avaimen käytöstä ja säilyttämisestä. Avainta ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Opetustilan avaimet on palautettava välittömästi kurssin päätyttyä.

Opetusmonisteet

Kurssimaksuun sisältyy lähtökohtaisesti enintään noin 10 sivua opetusmonisteita, ellei toisin ole sovittu. Suuremmasta määrästä on sovittava rehtorin tai opistosihteerin kanssa. Kopioitavan aineiston voi toimittaa sähköpostitse tai paperiversiona opiston toimistoon. Opistolla on voimassa oleva sopimus Kopioston kanssa, joten alkuperäisteostenkin kopiointi on vähäisessä määrin mahdollista. Katso lisätietoja tekijäoikeuksista <https://www.kopiosto.fi/kopiosto/tekijanoikeustietoa/tekijanoikeuden-abc/>

Opetuksen arviointi

Lakisääteinen arviointi toteutetaan ennen lukuvuoden päättymistä. Arviointilomakkeet toimitetaan opettajalle, joka vastaa siitä, että opiskelijat täyttävät arviointilomakkeet. Opettaja toimittaa täytetyt lomakkeet opiston toimistoon. Opettaja voi kuitenkin aina halutessaan kerätä kurssipalautetta pitämältään kurssilta. Valmiita arviointilomakkeita saa opiston toimistosta.

Järjestyssäännöt

Opiston johtokunta on hyväksynyt järjestyssäännöt 9§, 15.3.2018. Järjestyssäännöt ovat keskeisillä opetuspaikoilla näkyvissä sekä netissä. Järjestyssääntöjä noudatetaan kaikessa opiston toiminnassa. Keskeisiä sisältöjä ovat käytökseen, tuoksuttomuuteen, päihteettömyyteen ja turvallisuuteen liittyvät määräykset. Järjestyssäännöt ovat lopussa liitteenä.

Tietosuoja

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Jokilatvan opisto rekisterinpitäjänä tallentaa opiskelijoiden henkilötietoja opiston asiakasrekistereihin. Asiakasrekisterit koostuvat paperiasiakirjoista ja sähköisesti ylläpidettävästä opiskelijahallintojärjestelmästä Hellewistä. Rekistereistä on laadittu tietosuojaseloste, jossa yhdistyvät rekisteriseloste ja informointiasiakirja. Tietosuojaselosteesta ilmenevät mm. rekisterien tietosisältö, asiakastietojen käyttötarkoitus sekä säännönmukaiset tietolähteet. Tietosuojaseloste on luettavissa opiston [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

TARKASTUSOIKEUS JA TIETOJEN KORJAAMINEN

Opiskelijalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot sekä oikeus vaatia mielestään virheellisen tai tarpeettoman tiedon poistamista tai oikaisemista. Kun opiskelija haluaa tarkastaa, mitä tietoja hänestä itsestään tai hänen huollossaan olevista lapsista on tallennettu opiston opiskelijarekisteriin, hän toimittaa pyyntönsä opiston rehtorille asiakasrekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeella. Tarkastuspyyntölomakkeeseen kirjataan vuosi ja kurssi, jolla opiskelija on ollut. Jos opiskelija vaatii asiakasrekisterissä olevien tietojen korjaamista, hän käyttää henkilötietojen korjaamisvaatimuslomaketta.

HENKILÖTIETOJEN SALASSAPITO

Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä eikä niitä voida luovuttaa ulkopuolisille ilman henkilön suostumusta, muulloin kuin laissa erikseen säädettyssä tilanteessa.

OPETUSSUUNNITELMA 2023-2024

Johtokunta on hyväksynyt 28.6.2023 Jokilatvan opiston opetussuunnitelman 2023-2024, joka on ensimmäinen koko opiston opetusta koskeva opetussuunnitelmatasoinen suunnitelma, joka otetaan käyttöön 1.8.2023 alkaen.

Jokilatvan opiston opetussuunnitelma on pedagogisen ohjauksen, suunnittelun, perehdyttämisen, johtamisen ja arvioinnin työväline. Opetussuunnitelman tarkoitus on auttaa henkilöstöä, opiskelijoita, päättäjiä ja sidosryhmiä saamaan kokonaiskuva Jokilatvan opiston opetustoiminoista.

Opetussuunnitelma toimii opetuksen suunnittelun ja toteutuksen perustana sekä siltana opiston strategian ja toteutettavan opetusohjelman välillä. Opetussuunnitelma tukee tavoitteiden saavuttamista ja laadukasta opetustoimintaa. Lisäksi se on opetuksesta vastaavan henkilöstön ammatti-identiteetin ja itseymmärryksen tuki sekä toimintaa kehittävän dialogin mahdollistaja.

Opetussuunnitelma toimitetaan kaikille opettajille sähköpostitse ja se on luettavissa myös opiston [www-sivuilla](#).

SOITINOPETUKSEN OPETUSSUUNNITELMAT

Yleistä opetussuunnitelmaa täydentävinä suunnitelmina johtokunta on hyväksynyt 28.6.2023 soitinkohtaiset opetussuunnitelmat pianoon, viuluun, kitaraan ja yksinlauluun. Näiden opetussuunnitelmien tarkoituksena on toimia soitinopetuksen selkärankana ja mahdollistaa yksittäiselle opiskelijalle tavoitteellisen soitonopiskelun.

Soitinopetuksen opetussuunnitelmat jakaantuvat tasollisesti kolmeen osaan: alkeis-, perus- ja jatkokasoon. Alkeis- ja perustaso on jaettu edelleen kolmeen osaan. Tavoitteellisesti opiskelevat opiskelijat voivat suorittaa eri tasojen opintoja osaamisperusteisesti. Soitinopetuksen opetussuunnitelmat toimitetaan opettajille sähköisesti. Ne vietään luettavaksi myös opiston [www-sivuille](#). Lukuvuoden aikana opetussuunnitelmien sisällöistä ja käyttöönnotosta järjestetään koulutusta.

PEREHDYTYS

Lukuvuosittainen kaikkien opettajien yhteinen opettajien kokous sekä tämä opettajan opas ovat keskeiset perehdytyksen välineet opettajan välittömiin työtehtäviin.

Lisäksi lukuvuoden aikana järjestetään opiston omaa sisältä koulutusta ja perehdytystä määrättyistä aiheista sekä yksilökohtaista perehdytystä tarvittaessa ja pyydettyäessä.

*Hyvää ja innostavaa lukuvuotta!
Opiston väki*

Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan verottajan päätöstä matkakustannusten korvaamisesta sekä Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) ja Kunta-alan opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) määräyksiä. Vuonna 2023 matkakustannusten korvaus on verottajan kustannuspäätöksen mukaisesti 0,53 e / km.

MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS PÄÄTOIMISELLE OPETTAJALLE

1. **Kodin ja varsinaisen työpaikan** väliset matkat **EIVÄT OLE** KVTES:n määräysten mukaisesti matkakustannusten korvauksiin oikeuttavia matkoja. Matka kotoa työpaikalle ei siis oikeuta matkakustannusten korvauksiin.
2. **Toissijaiselle työpaikalle** menosta ja sieltä paluusta maksetaan matkakorvaukset verottomina korvauksina 0,53 €/km.

MATKAKUSTANNUKSTEN KORVAUS TUNTIOPETTAJALLE OVTES, osio F, liite 12, 19 § Matkakustannusten korvaukset

Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy KVTES:n ao. määräysten mukaan, kuitenkin seuraavin Ovtes:n mukaisin poikkeuksin. Tuntiopettajalle maksetaan matkakustannusten korvaukset tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen kuitenkin enintään siltä osin kuin matka ylittää kaksikymmentä kilometriä. Samoin perustein korvataan matka takaisin.

SOVELTAMISOHJE:

Tuntiopettajan matkakustannusten korvaaminen tuntiopettajan asunnon tai toimipaikan ja opiston toimipisteen välillä korvataan tuntiopettajan asunnon sijaintikunnasta riippumatta. Matkakustannusten korvaamisen omavastuun kilometrirajaa on nostettu. Matkakustannukset tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen korvataan siltä osin kuin matka ylittää kaksikymmentä kilometriä. Samoin perustein korvataan matka takaisin. Työnantaja voi kuitenkin harkintansa mukaan maksaa matkakustannusten korvaukset myös omavastuun kilometrirajan osalta osittain tai kokonaan. Päivärahan maksaminen on poistettu pykälästä.

TUNTIOPETTAJALLE MAKSETTAVAT MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET LUKUVUONNA 2023-2024:

- Tuntiopettajalle korvataan kodin ja opiston toimipisteen väliset matkat verottomina korvauksina 0,53 €/km.
- **Haapajärven kaupunginhallituksen päätöksellä 15.8.2023, §177 matkasta vähennetään omavastuu, joka on 6 km yhden suuntaisesta matkasta eli 12 km edestakaisesta matkasta.**
- Tämä järjestely on voimassa 1.8.2023-30.4.2025 eli nykyisen Ovtes:n voimassaoloajan päättymiseen saakka.

Haapajärvellä 16.8.2023
Kim Oja, rehtori

**arjen
virrasta
innon
lähteelle**

**www.
jokilatvanopisto.fi**

JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

Järjestyssääntöjen tarkoituksena on taata turvallinen ja viihtyisä opiskeluympäristö kaikille opiskelijoille ja työpaikka opettajille ja muille työntekijöille. Jokainen opiston toimintaan osallistuva ryhmän jäsen vaikuttaa omalla toiminnallaan työympäristön turvallisuuteen ja viihtyisyyteen.

I
Järjestyssääntöjä sovelletaan Jokilatvan opiston tiloissa ja kaikessa toiminnassa.

II
Jokilatvan opistossa noudatetaan hyviä tapoja ja hyvää käytöstä. Voimakkaiden hajusteiden käyttöä pyritään välttämään.

III
Siisteys lisää viihtyisyyttä. Roskat kuuluvat roska- astioihin ja käytössä olleet välineet palautetaan takaisin paikoilleen!

IV
Jokilatvan opiston omaisuutta tulee käsitellä huolellisesti. Omaisuuden vahingoittumisesta tulee ilmoittaa opettajalle ja toimistoon. Tahallisesti aiheutettu vahinko on korvattava.

V
Opiskelija on velvollinen noudattamaan annettuja turvallisuusohjeita.

VI
Jokilatvan opisto ei vastaa henkilökohtaisista arvoesineistä.

VII
Autot, moottoripyörät ja muut kulkuneuvot tulee pysäköidä niille varatuille P-alueille. Pelastustiet tulee pitää vapaana.

VIII
Jokilatvan opisto on savuton oppilaitos. Tupakointi, nuuskan ja sähkösavukkeiden käyttö oppilaitoksen sisätiloissa, käytössä olevilla ulkoalueilla sekä opiston järjestämissä tilaisuuksissa on kielletty. Oppilaitoksen henkilökunta on velvollinen huomauttamaan opiskelijaa tupakkalain rikkomisesta.

IX
Päihteiden ja huumeiden hallussapito, käyttäminen, myynti ja niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen on kielletty.

X
Opiston tiloihin ei saa tuoda eikä pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on muussa laissa kielletty tai jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta taikka joka erityisesti soveltuu omaisuuden vahingoittamiseen ja jonka hallussa pidolle ei ole hyväksyttävää syytä.

Järjestyssäännöt on hyväksytty Jokilatvan opiston johtokunnassa 9§, 15.3.2018. Järjestyssäännöt perustuvat hyvien tapojen, Järjestyslain (612/2003) sekä Tupakkalain (698/2010) mukaisiin käytäntöihin.

OPETTAJAN MUISTILISTA

1. Opettajana edustan jokaisella kurssilla ja opetustilanteessa itseäni, mutta aina myös Jokilatvan opistoa.
2. Valmistaudun tunnille huolellisesti ja saavun tunnille ajoissa.
3. Minun tehtäväni on taata kaikille kurssilaisille tasapuolinen kohtelu. Jokainen opiskelija on oikeutettu saamaan kurssilla tarkoitettua opetusta ja neuvontaa.
4. Kurssille tehtävistä hankinnoista sovin ensin rehtorin tai toimiston kanssa. Laskutusosoite on aina annettava oikein. Ks. osoite edellisiltä sivuilta kohdasta, Hankinnat.
5. Minä vastaan tunnin ja opetuksen aikana kurssilaisten turvallisuudesta. Jos havaitsen puutteita tiloissa tai välineissä ilmoitan siitä opiston toimistoon, jotta puutteet voidaan korjata.
6. Vastaan henkilökohtaisesti kuittaamani opetustilan avainten säilyttämisestä ja asiallisesta käytöstä. En luovuta avainta kolmannelle osapuolelle!!!
7. Huolehdin, että opetustila jää kurssin jälkeen asianmukaiseen kuntoon. Huolehdin myös valojen sammuttamisesta ja tarvittaessa ovien lukitsemisesta.
8. Mikäli kurssille tulee opiskelija, joka ei ole ilmoittautunut eikä hänen nimeään löydy päiväkirjasta, pyydän häntä ilmoittautumaan kurssille netin kautta tai soittamalla opiston toimistoon, jotta opiskelijan tiedot saadaan kurssille ja nimi päiväkirjaan.
9. Tiedotan opiston toimistoa, mikäli kurssin oppilasmäärä laskee alle minimimäärän.
10. Tiedotan opiskelijoita opiston tarjoamista etuuksista esim. opintosetelistä, vapaaoppilaspaikoista, sisaralennuksesta ja vakuutusturvasta.
11. Tapaturman sattuessa huolehdin tarvittaessa ensiavusta. Pyydän oppilasta ilmoittamaan sattuneesta tapaturmasta opiston toimistoon, jotta tapaturmailmoitus voidaan tehdä. Mikäli olen vastaanottanut ensiapulaukun, huolehdin sen ajantasaisuudesta yhdessä toimiston kanssa.

Hätäkeskus suosittelee soittamaan hätänumeroon 112 kiireellisissä, todellisissa hätätilanteissa hengen, terveyden, omaisuuden tai ympäristön ollessa uhattuna tai vaarassa, tai jos on syytä epäillä näin olevan.

1. SOITA HÄTÄPUHELU ITSE, JOS VOIT.

Tärkeää olisi, että hätäpuhelun soittaisi hän, jota asia koskee. Hänellä on sellaisia tietoja, joita päivystäjä tarvitsee määritellesään mitä apua hän paikalle lähettää. Välikäsien kautta tuleva puhelu voi viivästyttää avun paikalle tuloa.

2. KERRO, MITÄ ON TAPAHTUNUT.

Hätäkeskuspäivystäjä kysyy soittajalta tietoja tapahtuneesta, jotta hän osaa tarvittaessa lähettää juuri siihen tilanteeseen oikean avun.

3. KERRO TARKKA OSOITE JA KUNTA.

Hätäkeskuksen alueella saattaa olla useita samoja osoitteita eri kunnissa. Siksi on tärkeää kertoa osoitteen lisäksi tapahtumapaikkakunta. Selvitä opetuspaikan tarkka osoite aina etukäteen, jotta ilmoitat sen hätätilanteessa varmasti oikein.

4. VASTAA SINULLE ESITETTYIHIN KYSYMYKSIIN.

Päivystäjän esittämällä kysymyksillä on tarkoituksensa. Kysymykset eivät viivästytä avun hälyttämistä. Kiireellisessä tapauksessa päivystäjä hälyttää jo puhelun aikana auttamaan tulevat viranomaiset ja yhteistyökumppanit sekä antaa näille lisätietoja tapahtuneesta.

5. TOIMI ANNETTUJEN OHJEIDEN MUKAAN.

Päivystäjä on koulutettu antamaan ohjeita eri tilanteisiin. On tärkeää noudattaa annettuja ohjeita. Oikein suoritetuilla ensitoimenpiteillä on usein merkitystä tilanteen lopputuloksen kannalta.

6. LOPETA PUHELU VASTA SAATUASI SIIHEN LUVAN.

Liian aikainen puhelun päättäminen voi hidastaa auttajien paikalle saapumista. Saatua luvan puhelun päättämiseen, sulje puhelin. Pidä linja vapaana. Päivystäjä tai kohteeseen saapuva auttaja voi tarvita lisätietoja tapahtuneesta.

7. OPASTA AUTTAJAT PAIKALLE.

8. Soita uudestaan, mikäli tilanne muuttuu.

OHJE: Jos hätänumero on hetkellisesti ruuhkautunut - älä sulje puhelinta! Kuulet nauhoitteen, jossa kehoitetaan odottamaan hetki linjalla. Hätäpueluihin vastataan mahdollisimman nopeasti ja aina soittamisjärjestyksessä.

Et tarvitse koskaan suuntanumeroa. Hätäpuhelu on maksuton.