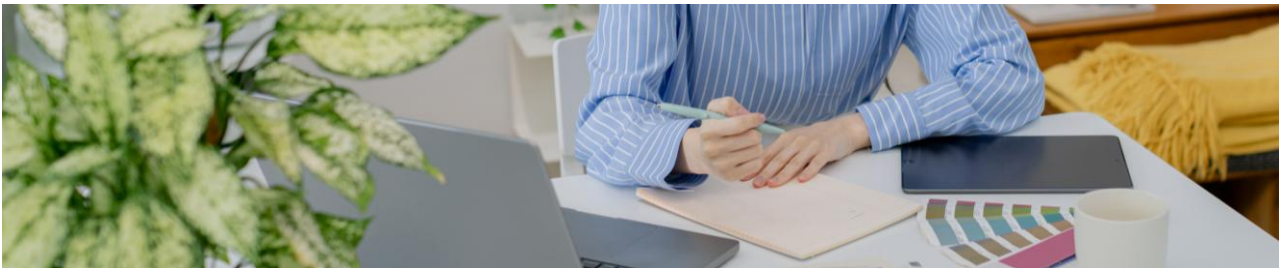


OPETTAJAN OPAS 2026 - 2027

Kemi Keminmaa Simo Tervola



Sähköpostit

kivalo-opisto@kemi.fi

kivalo-opisto@keminmaa.fi

kivalo-opisto@simo.fi

kivalo-opisto@tervola.fi

Sosiaalinen media

Facebook www.facebook.com/kivaloopistokemikeminmaasimotervola

Instagram www.instagram.com/kivaloopisto/

www.kivalo-opisto.fi



Yhdessä vahvempi

KIVALO-OPISTO

Kemi Keminmaa Simo Tervola

Sisällysluettelo

Tervetuloa!	4
Toiminta-aika 2026–2027	5
Vuosikello	6
Yhteystiedot	7
Kotisivut ja sosiaalinen media	8
Tuntiopettajan tehtävät, työsuhte ja digitaalinen työympäristö	8
Opettajan tehtävät	8
Kokoontumisajan muuttaminen	9
Kopiointi	9
Opintojen alkaminen	9
Opintojen / kurssin keskeytys	10
Opetustilat ja -välineet	10
Kurssimateriaalit	11
Työsuhte ja palkanmaksu	11
Oppilaiden ilmoittautuminen	12
Tuntipalkkioperusteet	12
Lomakorvaus ja lomaraha	12
Hellewi -kurssinhallintajärjestelmä	12
Kurssin päiväkirja	13
Matkakorvaus	13
Verokortti	14
Rikostaustaote	14
Työvälinekorvaus	15
Työterveyshuolto	15
Surureaktiosta johtuva poissaolo	16
Opettajana olet oikeutettu	16
Todistukset Kelaa / liittoa varten	16
Yleisiä ohjeita	17
Avaimet	17

Turvallisuus ja vakuutukset.....	17
Turvallisuusohje opetustyöhön	18
Ilmoita tapaturmasta	18
Työsuojelu	18
Koulutus.....	19
Ikämerkkipäivä	19
Seuraavan lukuvuoden kurssisuunnitelmat.....	19
Tiedottaminen ja viestintä.....	20
Markkinointi	20
Terveysten edistäminen.....	21
Kivalo-opiston järjestyssäännöt.....	23
Omia muistiinpanoja	24
Liite 1. Turvallisuusohjeet opetustyössä	25



Tervetuloa!

Tervetuloa opettajaksi opistoomme! **Olet tärkeä!** Kansalaisopistoa ei ole ilman sinua.

Kansalaisopiston opettajan työ on monipuolista, haasteellista ja palkitsevaa, mutta myös vaativaa, sillä opettajan jokainen tunti on näytetunti. Työssäsi voi tulla vastaan yllättäviäkin tilanteita tai kysymyksiä.

Kun puhut, toistat sitä, minkä jo ennestään tiedät. Mutta jos kuuntelet, sinulla on mahdollisuus oppia jotakin uutta.

Kivalo-opisto on kunnallinen Kemin kaupungin ylläpitämä kansalaisopisto. Sopimuskuntina ovat mukana Keminmaa, Simo ja Tervola. **Kaikki opettajamme ovat työsuhteessa Kemin kaupunkiin.**

Toimintaamme ohjaa Kemin kaupungin hallintosääntö ja Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunnan Vapaan sivistystyön jaosto, jossa esittelijänä toimii elinvoimajohtaja. Kukin sopimuskunta on nimennyt jaostoon kaksi varsinaista ja kaksi varajäsentä. Kansalaisopiston toiminnasta säädetään lailla ja asetuksella vapaasta sivistystyöstä.

Opisto järjestää koulutusta vapaan sivistystyön tarkoittaman elinikäisen oppimisen periaatteella tarjoten

- monipuolista koulutusta yleissivistävissä ja taitoaineissa,
- täydennyskoulutusta,
- taiteen perusopetusta aikuisille, lapsille ja nuorille kuvataiteessa,
- maahanmuuttajien lukutaitokoulutusta,
- tilauskoulutusta kunnille, yhteisöille tai yrityksille.

Opetustarjontamme on laaja ja monipuolinen. Pyrimme vastaamaan paikalliseen kysyntään osallistamalla kuntalaisia ja kuntapäittäjiä opetustarjonnan suunnitteluun kurssitoiveiden esittämisen ja vastaanottamisen avulla eri kanavien kautta. Tarjoamme opetusta n. 25 000 tuntia vuodessa. Olemme Suomen suurimpia kansalaisopistoja.

Opiston kotisivuilta www.kivalo-opisto.fi löydät opettajien tarvitsemia lomakkeita sekä linkit ajantasaisiin työehtosopimuksiin (OVTES ja KVTES).

Toivomme, että otat rohkeasti yhteyttä toimistohenkilökuntaan, koulutussuunnittelijaan tai rehtoriin kaikissa mieltäsi askarruttavissa tilanteissa!

Toiminta-aika 2026–2027

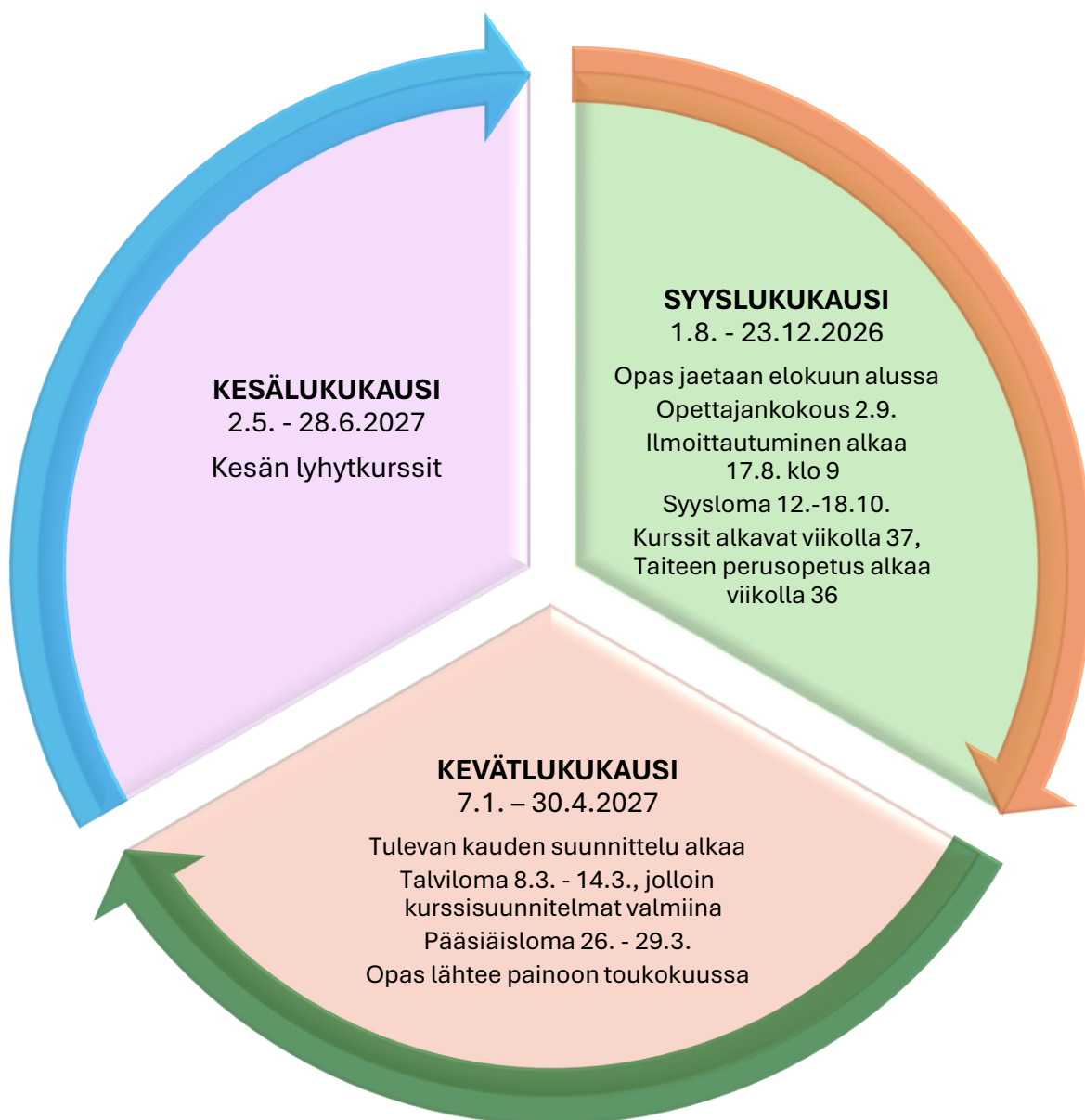
Syyslukukauden alussa järjestetään OVTES:n osio F Liite 12 Kansalaisopisto 128 mukainen opettajankokous. Lukuvuoden 2026–2027 opettajankokous on keskiviikkona 2.9.2026 klo 16.30.

Kurssit alkavat pääsääntöisesti viikolla 37 (12 + 14 työviikkoa tai 13 + 13).
Taiteen perusopetuksen ryhmät aloittavat viikolla 36 (14 + 16 työviikkoa).

Syyslukukausi	01.08. - 23.12.2026
Kevätlukukausi	07.01. – 30.04.2027
Kesälukukausi	02.05. - 28.06.2027
Talviloma	08.03. - 14.03.2027 (vko 10)
Pääsiäisloma (pe-ma)	26.03. - 29.03.2027

Opistolla ei varsinaisesti ole syyslomaa. Kuitenkin koulujen syyslomat, siitä johtuvat tilajärjestelyt ja muut syyt voivat aiheuttaa sen, ettei opetusta järjestetä koulujen syyslomaviikolla (viikko 42).

Vuosikello



Yhteystiedot

Toimistojen yhteiskutsupuhelin on 040 748 3672 (ei tekstiviestejä).

Rehtori Päivi Remes, p. 040 352 6673, paivi.remes@kemi.fi

Kemin toimipiste

ma-to klo 10–15.30
suljettu klo 12–12.30
pe suljettu
sopimuksella myös muina aikoina
Kemin kulttuurikeskus
Marina Takalon katu 3, 94100 Kemi
p. 040 630 5292 tai 040 569 7842
kivalo-opisto@kemi.fi

Keminmaan toimipiste

ma-pe klo 12–14
Keminmaan keskuskoulu
Rovaniementie 31, 94400 Keminmaa
Käynti: eteläpäädyn ovi (teknisen tilan puolelta)
p. 040 550 1432
kivalo-opisto@keminmaa.fi

Simon toimipiste

arkisin klo 8–11
Simon kunnanvirasto
Ratatie 6, 95200 Simo
p. 040 593 6489
kivalo-opisto@simo.fi

Tervolan toimipiste

ma-pe klo 12–15
Tervolan kunnanvirasto
Keskustie 81, 95300 Tervola
p. 040 357 2181
kivalo-opisto@tervola.fi

Päätoimiset opettajat

Rönkkö Taina (kuvataide)	040 029 4612	taina.ronkko@kemi.fi
Laura Nuuttila (teatteri-ilmaisu)	044 729 8147	laura.nuuttila@kemi.fi
Lattu Elizabeth (kielet)	040 578 7196	elizabeth.lattu@kemi.fi

Suunnittelijaopettaja

Pitko Marjo (kuvataide)	040 544 4572	marjo.pitko@kemi.fi
-------------------------	--------------	---------------------

Koulutussuunnittelija

Karvonen Viktoria	040 835 1590	viktorja.karvonen@kemi.fi
-------------------	--------------	---------------------------

Opettajat ovat aina tervetulleita juttelemaan myös muulloin kuin asiakaspalvelu-aikana.

Palkanlaskennan ja palkkatodistukset hoitaa palkkatoimisto Sarastia:

<https://sarastia.fi/henkiloasiointi/> tai numerosta 020 6399 400 arkisin klo 8–14.

Kulttuurikeskus vahtimestaripalvelu

Kulttuurikeskuksen tilapäivystäjä	050 448 1678
	040 541 8220

Kotisivut ja sosiaalinen media

Kotisivut	www.kivalo-opisto.fi
Facebook	www.facebook.com/kivaloopistokemikeminmaasimotervola
Instagram	www.instagram.com/kivaloopisto/

Tuntiopettajan tehtävät, työsuhde ja digitaalinen työympäristö

Opettajan tehtävät

Pääsääntönä opistotoiminnassa on, että kurssit ovat avoimia tasapuolisesti kaikille kiinnostuneille. Pedagogisen sujuvuuden vuoksi voidaan jatkoryhmissä edellyttää riittävää valmiutta ja taitoa ja samoin pedagogisista syistä kurssi voi myös olla rajattu tietylle ryhmälle (esim. liikuntarajoitteiset, alle kouluikäiset jne.). Suurin osa kursseista on tarkoitettu kaiken tasoisille harrastajille. **Opettajan tulee huomioida opetuksessaan jokaisella tunnilla myös alkeistason harrastajat ja huonokuntoiset.**

Kansalaisopiston opetus on jaksotettu oppitunteihin. Esimerkiksi yksi oppitunti on 45 min ja kaksi oppituntia 1 t 30 min.

Kurssin alussa opettaja käy läpi opiskelijoiden kanssa

- kurssin sisällöt
- aikataulun
- tavoitteet ja oppilaiden toiveet / odotukset

Sähköinen opinto-opas löytyy opiston kotisivuilta www.kivalo-opisto.fi

Tuntiopettajan velvollisuuteen (OVTES) kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.

Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa sekä työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Palkkio opetukseen kiinteästi kuuluvista tehtävistä määräytyy oman tuntipalkan perusteella. Siivous/muutto yms. tehtävistä KVTES:n mukainen korvaus. Edellä tarkoitetun muun työtunnin pituus on 60 min.

Jos opiskelijalla on kysyttävää opiston toiminnasta esim. kurssimaksuista, ilmoittautumismenettelyistä tai todistuksista, ohjaa hänet ottamaan yhteyttä opistosiihteeriin.

Osaamisperusteisuus



Kivalo-opiston kurssitarjonnassa on osaamisperusteisia kursseja ja tarjonta laajentuu kysynnän mukaan. Osaamisperusteisista kursseista voi kysyä lisätietoa opistolta (rehtorilta tai koulutussuunnittelijalta) tai kurssiopettajalta. Oppilas voi osallistua osaamisperusteiselle kurssille myös ilman arviointia. Osaamisperusteisen kurssin alussa opiskelijan tulee ilmaista halunsa osaamisensa arviointiin. Jotta opiskelijan hyväksytty suoritustieto voidaan tallentaa Koski-tietovarantoon, häneltä tulee saada suostumus tietojen tallentamiseen kirjallisesti. Ennen suostumuksen pyytämistä opiskelijalle annetaan tietoa siitä, kuinka tietovarantoon tallennettuja tietoja voidaan käsitellä, luovuttaa ja säilyttää. Suostumus annetaan vapaaehtoisesti ja tietyn koulutuksen tietojen tallentamiseen. Lomakkeita saa toimistolta.

Opettaja toteuttaa kurssin kurssisuunnitelman mukaisesti ja suorittaa arvioinnin siihen suostumuksensa antaneille kurssiosallistujille, ja ilmoittaa arvioinnista toimistolle. Kansalaisopisto vie suorituserkinnät Koski-tietovarantoon ja tallentaa arviointidokumentit. Koski-tietovarantoon kirjatut suorituserkinnät ovat opiskelijan nähtävillä ja jaettavissa maksutta verkossa Opintopolku-palvelussa.

Kokoontumisajan muuttaminen

Jos joudut muuttamaan opintoryhmän kokoontumisaikaa, ilmoita siitä viipymättä opistolle, jotta saadaan järjestettyä mahdollinen ovien avaus sekä tiedotus opiskelijoille. Myös tilavaraukset pitää siirtää ja varmistaa, että uusi aika on tilassa vapaa. Kokoontumisaikoja hallinnoidaan aina toimistosta käsin.

Kopiointi

Kopioita voi ottaa opetustarkoitukseen. Kopiointikäytännöt ja paikat vaihtelevat kunnittain. Opistojen toimistoista saa opastusta kopiointiasioissa.

Opintojen alkaminen

Opintoryhmän alkaminen edellyttää riittävää määrää osallistujia. Opintoryhmän vähimmäiskoko on ilmoitettu kurssin tiedoissa. Kemin kaupungin keskustassa minimi on 10 henkilöä. Sopimuskuntien keskustoissa pääsääntöisesti 7

opiskelijaa (Keminmaan, Tervolan ja Simon kuntakeskukset sekä Kemissä Heppola-Rytikari ja Ajos). Sopimuskuntien sivukylillä ryhmän minimäärä on 5. Kurs- sin luonteen mukaan ryhmän vähimmäismäärä voi olla ilmoitettua pienempi (tai suurempi). Jatkoryhmänä pidetään opetusryhmää, jossa on ollut selkeästi al- keiskurssi ja se etenee jatkokurssille esim. Englanti 1 (alkeiskurssi) ja Englanti 2 (jatkokurssi).

Yksilöopetusta antavat opettajat ilmoittavat opiskelijamäärän muutokset välittömästi toimistolle (instrumentit, laulu).

Musiikin yksilöopetuksen opiskelijan tulee ilmoittaa poissaolosta opetta- jalle. Kolmen peräkkäisen kerran ilmoittamaton poissaolo voi johtaa paikanme- netykseen kurssilta.

Huom.! Jos etäopetat, ilmoita itse oppilaillesi ohjeet verkko-opetukseen ja linkin liittymiseen viimeistään 2 päivää ennen opetuksen alkua.

Opintojen / kurssin keskeytys

Opiskelijan on aina itse ilmoitettava toimistolle opintojen peruutus tai keskey- tys. Ota yhteyttä rehtoriin, jos kurssin keskeytyminen mietityttää (esim. kävijät loppuvat).

Opetustilat ja -välineet

Opistolla on vuokralla tiloja eri puolilta Meri-Lappia. Tilojen varaamisesta sopii toimiston henkilökunta eli **opettajat eivät saa itse tehdä tai muuttaa varauk- sia**. Muiden koulujen opetusvälineiden käytöstä on aina neuvoteltava kyseisen koulunjohtajan/rehtorin kanssa. **Ethän ota ilman lupaa kouluvälineistöä ryh- mien käyttöön**. Kaikista tarvikkeiden hankinnoista tulee sopia opiston rehtorin kanssa etukäteen.

Opettajan työvelvollisuuteen kuuluu huolehtia, että **opetustilat jäävät siistiin ja asialliseen kuntoon**. Lisäksi huolehdittava, että ikkunat on suljettu, valot sammutettu sekä ovet lukittu. Jos varattua/vuokrattua tilaa ei jonakin opetusker- tana käytetä, siitä tulee ilmoittaa kyseisen opetuskunnan toimistolle turhien kus- tannusten välttämiseksi.

Kurssimateriaalit

Pääsääntöisesti oppilaat kustantavat itse tunneilla tarvittavat materiaalit. Tarvittavista hankinnoista neuvotellaan rehtorin kanssa ja niihin pitää olla ostolupa. Toimistolta saat luettelon sallituista ostopaikoista.

Työsuhte ja palkanmaksu

Tuntiopettaja ja rehtori allekirjoittavat työsopimuksen työvuodeksi kerrallaan tai lyhytkurssin ajaksi. Palkkaan vaikuttavista kelpoisuuksista on toimitettava todistuskopiot.

Palkka maksetaan toteutuneiden tuntien mukaan opetustunteja seuraavan kuukauden 15. päivä (mikäli 15. päivä sattuu viikonlopuksi, maksetaan palkka edellisenä arkipäivänä). Marraskuun palkka maksetaan joulukuun 15. päivä, ja joulukuun palkka joulukuun 31. päivä. Tammikuussa ei ole palkanmaksua. Tammi-kuun palkka maksetaan helmikuun 15. päivä.

Työnantaja on Kemin kaupunki. Palkkalaskelma on sähköinen ja omassa verkkopankissa palkkalaskelman toimittaja on CGI.

Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa Kemin kaupungin muulla palvelusuhteella, hänellä ei ole oikeutta lomakorvaukseen (OVTES). Lomakorvaus on 9 prosenttia koko palvelusuhteen kestoajalta maksetusta palkoista. **Opettaja on velvollinen ilmoittamaan, mikäli hän on samaan aikaan töissä Kemin kaupungilla.** Tällä vältetään mahdollisilta lomapalkkojen takaisinperinnöiltä.

Poissaoloista ym. kurssien muutoksista tulee ilmoittaa rehtorille ja toimistoon mahdollisimman pian. **Mahdollisesta sijaisesta on sovittava rehtorin kanssa.** Myös sijaiselle tehdään oma työsopimus, jotta vakuutus on voimassa ja sijainen saa palkan. **Allekirjoitettu työsopimus (dokumentti palkanmaksua varten) pitää palauttaa opiston toimistolle** ennen ensimmäistä palkanmaksua. Huomioi, että kurssiaikataulun muutoksista voi aiheutua muutoksia työsopimukseen.

Kurssien etukäteen sovittuja tuntimääriä ei saa ylittää. Sovittuja tuntimääriä ei myöskään saa alittaa, koska opiskelijat ovat maksaneet tietystä tuntimäärästä ja kansalaisopiston tulee päästä asetettuun tuntitavoitteeseen.

Yksilöopetuksessa opettajan tulee ilmoittaa varmentunut oppilasmäärä toimistolle palkanmaksua varten heti syyskauden alussa.

Oppilaiden ilmoittautuminen

Koko lukuvuoden (syksy + kevät) kestävien kurssien kohdalla ilmoitettu kurssimaksu koskee koko lukuvuotta (syksy + kevät). **Opettajan tulee tarkistaa, että osallistujan nimi on päiväkirjassa (oppilas on tällöin ilmoittautunut kursseille).**

Tuntipalkkioperusteet

Kivalo-opiston tuntiopettajan tuntipalkkioperusteet 1.8.2026 alkaen:

	Peruspalkka	35 ov tai 60 op opettajan pedagogiset	Aikuiskasv. perusopinnot
a) ylempi korkea-koulututkinto	33,15	36,46	34,85
b) muu asetuksen mukainen tutkinto tai kelpoisuus	31,01	34,15	32,58
c) muu tuntiopettaja	29,41	32,38	30,91

Palkka maksetaan täydeltä tunnilta (60 min) johon sisältyy opetusta 45 min ja suunnitteluaikaa 15 min. Palkka on voimassa olevan OVTES:n mukainen. Lomakorvaus ja lomarahaa määrättyvät OVTES-säännösten mukaan. Jos opetuksen kesto on 1 t 30 min, on työnantajan aikaa (josta maksetaan palkkaa) vielä 30 min (oppitunnin / opetuksen suunnittelu, luokan valmistelu ennen ja jälkeen oppitunnin).

Määrävuosikorotus (6 % korkeampi tuntipalkkio) maksetaan vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on kolme vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa joko omassa tai jossain muussa kansalaisopistossa (jakajana käytetään työviikkojen määrää). Määrävuosikorotuksen hakemiseen ja vanhenemiseen sovelletaan mitä OVTES:n A osion 17 §:ssä on määrätty. Määrävuosikorotusta täytyy anoa.

Lomakorvaus ja lomarahaa

Katso OVTES 2025-2028, osio F Liite 12.

Hellewi -kurssinhallintajärjestelmä

Opistolla on käytössä Hellewi -kurssinhallintajärjestelmä, jonka kautta hoidetaan kaikki opettajaan, opiskelijoihin ja kursseihin liittyvien tietojen käsittely. Opettaja saa ensimmäiset Hellewi -tunnukset



toimistolta. Ne voi tehdä myös itse. Ohjeet löytyvät www.kivalo-opisto.fi → opettajalle. Sähköisen päiväkirjan mobiilisovellus löytyy Googlen Play -kaupasta ja Applen App Storesta hakusanalla Hellewi. Sovellus toimii samoilla tunnuksilla. Toimistosta voi pyytää opastusta.

Kurssinhallintajärjestelmään pääset kirjautumaan osoitteessa:

<https://kivalo-opisto.opistopalvelut.fi/>

Kurssinhallintajärjestelmän avulla

- käytät sähköistä päiväkirjaa
- seuraat omien kurssien tilannetta opiskelijoiden osalta
- voit päivittää henkilökohtaisia tietoja
- voit luoda seuraavan lukuvuoden kurssit
- voit tarkastaa omat työpäivät. Klikkaa Opettaja-sanaa vasemmalla pys-tyssä ja sitten näkee vaakapalkissa Kalenteri-painikkeen.

Kurssin päiväkirja

Opettajan tulee käyttää sähköistä päiväkirjaa. Päiväkirjaan pääset edellä mainituilla opistolta saatavilla Hellewi-tunnuksilla.



Päivitä päiväkirjaan oppilaiden osallistuminen tunnille ja kurssikerran aihe heti opetuskerran jälkeen, ei vasta lukukauden päätteeksi!

Päiväkirjan reaaliaikaisia tietoja tarvitaan mm. palkanmaksuun, oppilaiden laskutukseen, todistusten kirjoittamiseen, tilastoihin ja opettajan toteutuneiden tuntien seurantaan. Kirjoita päiväkirjaan myös lyhyt selostus tuntien sisällöstä.

Päiväkirja on virallinen asiakirja ja arkistoitava dokumentti.

Ilmoita sähköisen päiväkirjan valmistumisesta opiston toimistoon:

- kun kurssi päättyy / keskeytyy
- syyskauden viimeisen kokoontumiskerran jälkeen
- kevätkauden viimeisen kokoontumiskerran jälkeen

Matkakorvaus

Matkalaskut on toimitettava opetuskunnan toimistolle vähintään kahden kuukauden välein kuukauden viimeiseen päivään mennessä. Yli kaksi kuukautta vanhoja matkalaskuja ei hyväksytä (Kemin kaupungin sääntö).

Matkat korvataan voimassa olevan KVTES:n sekä OVTES:n ao. määräysten ja verohallinnon ohjeiden mukaisesti. Opettajan tulee suunnitella opetuspäivät siten, ettei turhia lähtöjä tulisi. Matkakorvaus maksetaan vain kerran vuorokaudessa. Mikäli opettaja käy kesken päivän kotona, ei hänelle makseta enää toisesta

opistolle tulosta matkakustannusten korvausta. Matkalasku täytetään siten, että siitä selviää ajettu reitti ja sen kesto sekä lasketaan matkat yhteensä vähentäen omavastuuosuus 6 km/suunta (1.8.2025 alkaen). **Verottajan ohjeen mukaisesti matkat korvataan lyhimmän reitin mukaan** ja kilometrit pyöristetään lähimpään täyteen kilometriin.

Opisto käyttää matkojen pituuksien tarkastamisessa Google Maps -palvelua. Tarkastathan myös itse matkojesi pituudet Google Maps -palvelusta.

Kilometrikorvaus 1.1.2026 (vero.fi): 8000 ensimmäiseltä kilometriltä 0,55 €, sen jälkeen 0,49 €. Taakkalisä 0,04 €/km/hlö. Yli 2kk vanhoja merkintöjä ei hyväksytä. Opisto korvaa yhden lähdön ja tulon / päivä.

Lomakkeet, joita voi kirjauksessa käyttää apuna, löytyvät www.kivalo-opisto.fi à opettajalle. Lomakkeen tulee olla käsin allekirjoitettu.

- Kivalo-opistossa **kodin ja työpisteen välisiltä matkoilta** pidetään ennakonpidätys työmatkakustannusten korvauksista. LOMAKE 1.
- **Siirtymiset työpisteitten välillä** maksetaan ennakonpidätystä toimittamatta, joista työnantaja tekee ilmoituksen verottajalle. LOMAKE 2.
- **Satunnaiset matkat** sovittava mahdollisuuksien mukaan etukäteen. Ne maksetaan verottomina, tällaisia ovat esim. luennot, polttomatkat yms. LOMAKE 3.

Päivärahaoikeus on 1.8.2022 alkaen poistunut OVTES:sta.

Verokortti

Palkkatoimisto Sarastian järjestelmä hakee verohallinnosta voimassa olevan ennakonpidätystiedon, joten verokorttia ei tarvitse itse toimittaa. Poikkeuksena lähdeverokortti, joka tulee toimittaa sähköisen asioinnin kautta, jos kyseessä on Ruotsissa tai Norjassa asuva henkilö. Jos olet eläkkeellä, huomaathan hankkia erillisen verokortin palkkaa varten vuosittain.

Rikostaustaote

Uusien tuntiopettajien, jotka opettavat lapsia, tulee esittää työsuhteen alkaessa rikostaustaote nähtäväksi. Maksullinen ote tilataan oikeusrekisterikeskukselta. Opisto ei maksa otetta. Otetta ei voi tilata puhelimitse. Otteen voi tilata sähköisesti osoitteesta:

<https://asiointi2.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/#/rikosrekisteriote>

Työvälinekorvaus

Opettajalle voidaan hakemuksesta ja opiston harkinnan mukaan maksaa omien työvälineiden käytöstä työvälinekorvausta. Lomake löytyy www.kivalo-opisto.fi – Opettajalle. Korvaus haetaan lukuvuoden päätteeksi.

Työterveyshuolto

Jos sairastut soita pikimmiten rehtorille. Rehtorin poissa ollessa ilmoitus tehdään opiston yhteiskutsunumeroon tai sähköpostilla ellei ketään saa puheliin. Kemian kaupungin työterveyshuollosta vastaa Mehiläinen.

Mehiläinen Kemi, Karjalahdenkatu 7 (Kauppakeskus Corona)
Aukioloajat: ma - pe klo 8.00–16.00

Sairaanhoidollisissa asioissa kunnan työntekijät voivat tarvittaessa asioida myös muissa alueen Mehiläisen toimipisteissä:

Mehiläinen Tornio, Sairaarakatu 1, 95400 Tornio
Aukioloajat: ma - to klo 8.00–16.00 ja pe klo 8.00–15.00

Mehiläinen Keminmaa työterveys, Väylätie 2, 94400 Keminmaa
Aukioloajat: ma - to klo 8.00–16.00 ja pe klo 8.00–14.15

Kaikki vastaanotot toimivat ajanvarauksella, myös aamun akuuttivastaanotto.

Ajanvaraukset työterveyshoitajille verkossa <http://www.mehilainen.fi/ajanvaraus> -sivun kautta. Muut ajanvaraukset työterveyteen paikallisesta **palvelunumerosta p. 010 414 0777**.

Ajanvaraus työterveyslääkäreiden vastaanotolle vain palvelunumeron kautta.

OmaMehiläinen - mobiilisovelluksella näet Mehiläisen käyntitietojasi, omia tutkimustuloksiasi ja siellä onnistuu myös reseptien uusinta Mehiläisestä kirjoitetuille resepteille. OmaMehiläisen voi ladata omasta sovelluskaupasta. Lisätietoja: <https://oma.mehilainen.fi>.

Kunnallisten sopimusten mukaan viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa sairauden, tapaturman tai vamman aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi. Sairauslomalla tulee siis olla lääketieteellinen peruste.

Kemin kaupungin palveluksessa olevat viranhaltijat / työntekijät sekä määräaikaiset työntekijät voivat saada esimiehen luvalla äkillisen lyhytaikaisen

sairauden aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi virka- / työvapaata 1–5 päivää. Esimiehen antama lupa koskee vain tilanteita, joissa on kyse **epidemiauontoisesta tai siihen rinnastettavasta äkillisestä kuume- tai infektiosairaudesta** (flunssa tai vatsatauti) tai **diagnosoidusta migreenistä**, johon työntekijällä on lääkitys. Esimiehen harkinnassa on aina, vaatiiko hän lyhytaikaisissakin sairaustapauksissa työntekijältä lääkärin tai muun terveydenhuollon ammattihenkilön todistuksen sairaudesta. Toimita sairauslomatodistus rehtorille.

Opetuskerta voi peruuntua kerran lukuvuoden aikana opettajan sairastumisen tai muun force majeure -syyn vuoksi, eikä sitä tällöin korvata opiskelijalle. Mikäli poissaoloja on enemmän, opettajalle pyritään hankkimaan sijainen, tai tunnit korvataan myöhemmin. **Tämä sääntö koskee myös laskuttavia opettajia.** Force majeure -syy voi olla esim., että korvaavaa opetustilaa ei saada järjestettyä.

Keskimäärin alle 14 tuntia viikossa opettavan tuntiopettajan oikeus palkalliseen sairauslomaan määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan. Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan palkkaa KVTES:n V luvun mukaan.

Surureaktiosta johtuva poissaolo

Lähiomaisen kuolemaan liittyvä surureaktio on normaali ilmiö, jossa ei ole kyse hoitoa vaativasta sairaudesta, mutta työntekijä voi olla työkyvytön. Enintään kolmen (3) päivän palkalliseen poissaoloon riittää terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antama todistus, sen jälkeen on aina oltava lääkärin antama todistus työkyvyttömyydestä. Muissa tapauksissa työntekijä voi anoa vuosilomaa tai palkatonta lomaa.

Opettajana olet oikeutettu

- palkkaan
- työterveyshuollon palveluihin työsopimuksen ollessa voimassa
- lukuvuoden aikana yhteen normaalihintaiseen kurssiin ilmaiseksi (ei erikoishintaiset, yksilöopetuksesta -50 %) (lisätietoa toimistosta)
- ePassiin (vähintään 16 tuntia/vko opettavalle)

Todistukset Kelaa / liittoa varten

Palkkatodistukset antaa Sarastia. Työtodistus ja viikkotuntiselvitys pyydetään Kemin toimistolta.

Yleisiä ohjeita

Avaimet

Opettajana olet vastuussa saamistasi avaimista. Hukatuista avaimista opettajalta peritään korvaavan avaimen teettämisestä aiheutuneet kulut. Avaimia koskevista asioista ota ensisijaisesti yhteyttä oman päätoimipaikkasi opistosihteeriiin. Eri kunnissa ja toimipaikoissa on erilaisia käytänteitä avainten suhteen. Yleensä avaimet palautetaan lukuvuoden lopussa samaan paikkaan, josta ne on kuitattu. Kemin toimipisteiden kopiokone/tulostus -tagit palautetaan samanlaisesti opetustilan avaimien kanssa. Kemin kulttuurikeskuksen luokan avaimet ja kopiokone/tulostus -tagit palautetaan työsuhteen päättyessä Kivalo-opiston toimistoon. Työsuhteen jatkuessa syksyllä avaimet ja tagin voi pitää itsellä sovitessa siitä erikseen toimiston kanssa.

Kun sinulla on lyhyt- tai viikonloppukurssi, selvittele avainasia hyvissä ajoin. Varmista opetuskunnan opistosihteeriltä mistä avaimet haetaan ja palautetaan ja mihin otetaan yhteyttä, jos kohtaat tilaongelmia, esim. tilapäivystäjän puhelinnumero.

Turvallisuus ja vakuutukset

Opettaja on vastuussa ryhmänsä turvallisuudesta. Kemin kaupunki on vakuutanut sekä opettajan että oppilaat. **Selvitä aina missä on hätäpoistumistie ja sammuttimien paikat ja laita muistiin opetuspaikan osoite siltä varalta, että sinun tarvitsee kutsua ambulanssi paikalle.** Kotisivuiltamme www.kivalo-opisto.fi löydät opetuspaikkojemme osoitteet. Voit myös asentaa puhelimeesi 112-soveluksen, joka antaa koordinaatit automaattisesti.

On suositeltava osallistua säännöllisesti turvakävelyihin siinä tilassa, jossa opetat. Taina Rönkkö on turvakävelyvastuuhenkilö Kulttuurikeskuksen tiloissa, voit sopia kävelyn hänen kanssaan.

Yleiset turvallisuusohjeet lyhyesti:

- Ilmoita kansalaisopiston toimistoon, jos huomaat jonkin epäkohdan turvallisuusasioissa.
- Pidä aina matkapuhelin mukanasi tunneilla.
- Pidä opetustilan ovi lukittuna, mikäli se ei tuota ongelmia.
- Tutustu uudessa opetustilassa poistumisreitteihin ja alkusammutusvälineisiin.
- Opettele poistumisreittien ja alkusammutusvälineiden käyttö.

Tulipalon sattuessa

- Ohjaa opiskelijat lyhintä tietä ulos. Tule itse ulos viimeisenä.
- Soita hätänumeroon 112.
- Arvioi voitko itseäsi vaarantamatta käyttää alkusammutusvälineitä.

Opetustilaan tulee aggressiivinen / päihtynyt henkilö

- Ole rauhallinen. Katso henkilöä päin, mutta älä katso häntä silmiin.
- Kerro, että oppitunti on meneillään ja pyydä henkilöä poistumaan.
- Jos henkilö ei poistu, pyydä häntä tulemaan peremmälle tilaan ja pyydä opiskelijoita poistumaan ulos rauhallisesti.
- Soita harkintasi mukaan hätänumeroon 112. Kerro osoite ja tilanne.

Sairauskohtaus

- Arvioi tilanteen vakavuus.
- Jos ihminen ei kykene seisomaan omilla jaloillaan, hengitys ei kulje kunnolla tai hän ei kykene puhumaan, soita hätänumeroon 112 lisäohjeita varten.

Muu turvallisuutta vaarantava tilanne

- Ohjaa opiskelijat pois vaarasta ja hälytä.
- Estä lisävahingot, jos et sillä vaaranna omaa tai muiden turvallisuutta.

Turvallisuusohje opetustyöhön

(Kts. Liite 1 Turvallisuusohjeet opetuksessa)

Ilmoita tapaturmasta

Tuntiopettajat ovat työtapaturman osalta vakuutettuja työssä ja työmatkalla. Kemian kaupungin työntekijät on vakuuttanut Vakuutusyhtiö Fennia. Myös opiskelijat ovat opiston toimesta tapaturmavakuutettuja. Tapaturmavakuutukset eivät koske kamppailulajeja. **Tapaturmista on aina tehtävä ilmoitus toimistolle tai rehtorille.** Sekä ryhmän opettaja että tapaturman kokenut tekevät ilmoituksen tapaturmasta opiston toimistolle / rehtorille siinäkin tapauksessa, että ei ole tarvinnut mennä lääkäriin. Myös ”läheltä piti”-tilanteet on ilmoitettava.

Työsuojelu

Työsuojelun yhteistoiminta on osa henkilöstöstrategista johtamista. Sen tarkoituksena on kehittää kestävää tuloksellisuutta tuottavaa työelämää ja henkilöstön hyvinvointia. Työsuojelua toteutetaan yhdessä henkilöstön kanssa Kemian kaupungin henkilöstöstrategian mukaisesti: kaupunkilaisia palvelee

motivoitunut, osaava, yhteistyökykyinen ja hyvinvoiva henkilöstö. Opetustoimen työsuojeluvaltuutettu on Tuomo Karplund, puh. 040 6311 359, sähköposti tuomo.karplund@kemi.fi.

Koulutus

Lapin opistopiiriltä voi anoa avustusta koulutuksiin.

Ikämerkkipäivä

Huomioi **50-** ja **60-**vuotismerkkipäivä omassa kurssisuunnittelussa ja ilmoita myös toimistolle, jos haluat pitää sen vapaana opetuksesta.

Seuraavan lukuvuoden kurssisuunnitelmat

Seuraavan lukuvuoden opinto-ohjelmaa varten kurssisuunnitelmat toimitetaan viimeistään **viikon 10 loppuun mennessä**. Kielikursseista **viikon 9 loppuun mennessä**. Kurssiehdotus tehdään kaikista ryhmistä, siis myös jo vakiintuneista kursseista. Ehdotus ei välttämättä takaa kurssin toteutumista.

Kun suunnittelet seuraavan vuoden kurssitarjontaaasi, kopioi vanhat kurssit uudeksi Hellewissä. Vaihda lukuvuosi, ja karkista kaikki tiedot. Kaikki tärkeät huomiot voit kirjoittaa Muistiinpanot (ei näy verkossa) – kenttään.

Mikäli suunnittelet muutoksia, ole yhteydessä rehtoriin, ainealueen vastaavaan opettajaan tai koulutussuunnittelijaan. Mikäli laitat uuden kurssin ehdolle, kirjoita selkeästi, vaikka otsikkoon, että kyseessä on UUSI KURSSI. Näin löydämme sen helpommin järjestelmästä ja osaamme arvioida sen hyväksyntää sekä markkinointia.

Kirjoita lyhytkurssien otsikoihin syksy, kevät tai kesä (touko-kesäkuu), riippuen siitä, mille lukukaudelle kurssin aloituspäivämäärä sijoittuu. Tämä helpottaa kurssin markkinointia sekä tulevaa opiskelijaa, kun hän etsii kursseja järjestelmästäamme hakutoiminnon avulla.

Huomioi kaikkien kurssien otsikoinnissa myös seuraava, sillä tämä helpottaa luokittelemaan kurssisi sille kuuluvaan paikkaan opinto-oppaassa ja opiskelijan tavoittamisessa:

Hybridi: Kurssi, johon opiskelijoita voi osallistua YHTÄ AIKAA sekä lähi- että etäopetuksena. Opettaja opettaa yhtä aikaa sekä luokassa että verkossa. Opiskelijalle avataan etäyhteys luokahuoneeseen. Opiskelija voi olla fyysisesti joko luokassa tai missä tahansa muualla, joka kerta vaikka eri paikassa. *Hybridikurssien*

opiskelijamäärässä tulee ottaa huomioon tämä, sillä oppilaalla on oikeus tulla fyysisesti paikalle. Tähän kannattaa kiinnittää huomiota ryhmän maksimikokoa määritettäessä. Hybridikurssin opettaja tarvitsee opetustilan koko opiskelijamäärälle sekä verkko-opetusalustan.

Verkko-opetus: Kurssi, johon opiskelija voi osallistua vain verkon välityksellä. Yhtään oppilasta ei ole opettajan kanssa fyysisesti samassa tilassa. Opettaja saattaa tarvita opetustilan (tapauskohtaista) ja tarvitsee verkko-opetusalustan.

Tiedottaminen ja viestintä

Rehtori, opistosihteerit ja koulutussuunnittelija tiedottavat ja viestivät opiston asioista sähköpostin välityksellä. Tarkista sähköpostisi säännöllisesti ja lue aina opistolta saamasi sähköposti. Emme lähetä mitään turhaa / ylimääräistä postia.
Kun lähestymme sinua, meillä on asiaa.

Markkinointi

Opiston kurssitiedotukset julkaistaan yleensä Lounais-Lapissa, mutta vain muutamana kerran vuodessa. Kursseista ja tapahtumista tiedotetaan erityisesti opiston kotisivulla (www.kivalo-opisto.fi) sekä sosiaalisessa mediassa Facebookissa (www.facebook.com/kivaloopistokemikeminmaasimotervola) ja Instagramissa (www.instagram.com/kivaloopisto/). Ohjaa myös opiskelijat seuraamaan ainakin opiston kotisivuja.

Simossa ja Tervolassa opisto saa käyttää kunnan lehteä (Simolainen ja Tervola) julkaisukanavana, jos tilaa on. Tervolan ilmoitukset huolehtii Kemin toimisto Tervolan toimiston kanssa yhteistyössä ja Simon ilmoitukset opistosihteeri Marisa Rajaniemi.

Kivalo-opiston sosiaalisessa mediassa julkaistaan kuvia ja videoita kursseilta, oppilaiden töistä, esiintymisistä jne. Sosiaalinen media toimii hyvänä markkinointikanavana kurssien ja opettajien suhteen. Opettajat voivat tehdä myös pieniä opetusvideoita. Kuvia ja videoita voi lähettää koulutussuunnittelijalle myös WhatsAppin (040 835 1590) kautta. Huomaa tekijänoikeusasiat esim. musiikin käytössä. Kysy asiasta tarkemmin koulutussuunnittelijalta.

Markkinoinnissa etenemme ajankohtaisuus- ja aikajärjestyksessä, sillä meillä käynnistyy useita uusia kursseja pitkin vuotta. Seuraamme tulevien, ajankohtaisten, kurssien ilmoittautujatilastoja aktiivisesti. Mikäli kurssi kaipaa lisää ilmoittautujia, markkinoimme kurssia ensisijaisesti kotisivujen ja sosiaalisen median kautta. Tällöin kurssista tehdään mainos, joka voidaan myös tulostaa. On aina parempi, jos mainoksessa on kuva. Mainosta varten voit lähettää kurssin aiheeseen liittyvän valokuvan koulutussuunnittelijalle. Voit itsekkin tehdä kurssistasi tulostettavan mainoksen. Pyydä kurssimainospohja koulutussuunnittelijalta (Word tai Publisher). Mikäli viet mainosta esim. kauppojen ilmoitustauluille, muista käydä myös poistamassa ne.

Facebook www.facebook.com/kivaloopistokemikeminmaasimotervola/
 Instagram www.instagram.com/kivaloopisto/

Terveysten edistäminen

Yksi kansalaisopiston lakisääteisistä tehtävistä on lisätä hyvinvointia. Hyvinvoinnin lisäämisessä on kyse terveyden edistämisestä. Opiston kaikissa ryhmissä tehdään terveyden edistämisen työtä, sillä kaikenlainen ryhmätoiminta edistää terveyttä. Myös yksilöopetus edistää terveyttä esimerkiksi oppimisen kautta. Oppiminen liittyy muistin harjoittamiseen ja muistin harjoittaminen esimerkiksi fyysiseen toimintakykyyn. Kivalo-opiston opettajana olet mukana terveyden edistämisen työssä, olipa opetusaineesi mikä hyvänsä.

Terveyden edistämiseen liittyy myös kulttuurinen osallistuminen. Se on muun muassa osallistumista tapaamisiin tai harjoituksiin tai olemalla osa tapahtuman yleisöä. Tällainen tapahtuma voi sisältää vaikkapa urheilua, taidetta, musiikkia tai tanssia. Kulttuurinen osallistuminen tuo elämään muuta sisältöä ja vie huomiota pois terveyteen negatiivisesti vaikuttavista asioista sekä vähentää yksinäisyyttä yhteisöllisyyden avulla. Monet opiston ryhmät vievät hyvinvointia esimerkiksi toiminta-alueen palvelukoteihin erilaisten osallistavien esiintymisten muodossa. Jos kurssin opetussisältöön liittyy vierailuja, kurssin sisältötekstissä tulee olla maininta, että opetukseen kuuluu käyntejä.

Ilmoita tapahtumista / käynneistä mahdollisimman pian koulutussuunnittelijalle. Mikäli ko. toiminta tapahtuu opetuskertojen ulkopuolella, toiminnasta ilmoittaminen on silloinkin tärkeää. Vain kirjaamalla tapahtumat ylös, saamme tällaisen osallistavan terveyden edistämisen työn näkyväksi.

Vierailut, esiintymiset, näyttelyt ja avoimet ovet vaativat opettajalta hieman lisää panostusta, mutta samalla ne hyvän jakamisen lisäksi myös antavat. Vastavuoroisen hyvinvoinnin lisäksi erilaisten tapahtumien avulla opettaja samalla myös markkinoi itseään ja kurssejaan.



Kivalo-opiston järjestyssäännöt

Kivalo-opiston on oltava turvallinen ja viihtyisä työskentelypaikka niin opiskelijoille kuin opettajillekin. Jokainen ryhmän jäsen vaikuttaa omalla toiminnallaan työympäristön turvallisuuden ja viihtyisyyteen.

Sääntöjen tarkoituksena on muistuttaa hyvistä tavoista, toisten huomioon ottamisesta ja yhteisestä vastuusta viihtyisyyden ja turvallisuuden yllä pitämiseksi.

Sääntöjä noudatetaan Kivalo-opiston kaikessa toiminnassa.

Niissä asioissa, joista ei näissä säännöissä määrätä, noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja määräyksiä sekä kuhunkin tilanteeseen erikseen annettuja ohjeita.

- Kaikessa opiston toiminnassa käyttäydytään hyviä tapoja noudattaen asiallisesti ja kohteliaasti.
- Otetaan huomioon työturvallisuuteen vaikuttavat seikat kaikessa toiminnassa.
- Jokainen huolehtii omalta osaltaan työrauhasta sekä työtilan siisteydestä ja viihtyisyydestä.
- Jokainen huolehtii opiston välineistä ja tarvikkeista hyvin ja palauttaa ne sovitusti.
- Havaitusta tai aiheutetusta vahingosta ilmoitetaan heti opettajalle.
- Jokainen vastaa omista henkilökohtaisista välineistään ja tavaroistaan.
- Noudatetaan annettuja turvallisuusohjeita.
- Kivalo-opiston tilaisuuksissa ei olla humalassa tai huumeiden vaikutuksen alaisena.
- Tupakointi on sallittu vain tupakkapaikoilla 18 vuotta täyttäneille.

Omia muistiinpanoja

[illegible]

Liite 1. Turvallisuusohjeet opetustyössä

(Lähde: Työsuoja)

Kun kohtaat väkivaltaisesti käyttäytyvän, toimi näin:

Tilanteessa:

0. Ota tunnistettavat ennusmerkit vakavasti, varaudu pahimpaan.
1. Kutsu työkaveri paikalle. Älä mene tilanteeseen yksin.
2. Varaa tilaa itsellesi, varmista pakotie, hälytä apua.
3. Pidä turvaväli 2 m. Älä käännä selkääsi. Pyydä istumaan alas, istu itsekin.
4. Rauhoita eleesi: kasvot, kädet alas, hartiat alas, sormet auki nyrkistä.
5. Puhu rauhallisesti, ei liikaa, älä huuda, älä naura, älä näytä pelkoasi.
6. Jousta ja myötäile, perustele oma toimintasi.
7. Vastaa kysymykseen, älä hyökkää, älä vaadi, älä uhkaile.
8. Älä koske, älä kajoa. Pyri irrottautumaan otteesta rauhallisesti.

Tilanteen rauhoituttua:

1. Ilmoita esimiehellesi tapahtuneesta, tiedota muita tarpeen mukaan.
2. Vaadi tapahtuman tarkka jälkipuinti.
3. Varaa aika työterveyshuoltoon, jos olet saanut vammoja tai vähänkin siltä tuntuu.
4. Tee vaara ja uhkatilanne -ilmoitus Intrassa kohdassa Työsuoja: <https://keminkau-punkki.sharepoint.com/sites/Kemiantranet/SitePages/Ty%C3%B6suojeluilmoitukset.aspx>
5. Tee tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle, mikäli olet saanut vammoja.
6. Suoran, rajun väkivallan tilanteissa tee rikosilmoitus.

Esimiehesi:

1. Ottaa yhteyttä väkivaltaisesti käyttäytyvän huoltajiin, mikäli et ole jo ottanut.
2. Vapauttaa väkivaltaisesti käyttäytyvän oppilaan tai hoitolapsen loppupäiväksi.
3. Varaa ajan jälkipuinnille, kutsuu asianosaiset.

Tilanteen jälkipuinti:

Järjestettävä mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen

Mukana oltava sinun lisäksesi:

- esimies
- väkivaltaisesti käyttäytynyt henkilö
- oppilaan tai hoitolapsen huoltaja

Näiden lisäksi, mikäli koet tarpeelliseksi:

- työsuojeluvaltuutettu
- poliisi
- sovittelija

Tilanteen jälkipuinnin tason ja keston määrittät sinä, ei kukaan muu.