



Kivalo-opisto
Kemi Keminka Simo Tervola

OPETTAJAN OPAS

2018 – 2019

www.kivalo-opisto.fi

kivalo-opisto@kemi.fi

kivalo-opisto@keminka.fi

kivalo-opisto@simo.fi

kivalo-opisto@tervola.fi

www.facebook.com/kivaloopistokemikeminkaasimotervola

Sisällys

| | |
|--|----|
| | 1 |
| Tervetuloa! | 1 |
| Toiminta-aika 2018 – 2019 | 1 |
| YHTEYSTIEDOT TOIMIPISTEITTÄIN | 2 |
| Opettajan ohjeet | 3 |
| Työsuhde ja palkanmaksu | 3 |
| Tuntipalkkioperusteet | 3 |
| HelleWi – kurssinhallintajärjestelmä | 4 |
| Kurssin päiväkirja | 4 |
| Matkakorvaus, päiväraha ja työvälinekorvaus | 5 |
| Työvälinekorvaus | 5 |
| Lyhytaikaiset sairauspoissaolot (Kph 15.3.2010 § 88 ja Kph 21.11.2016 § 424) | 5 |
| Surureaktiosta johtuva poissaolo | 6 |
| Vakuutukset..... | 7 |
| Opiskelijan tapaturmavakuutukset | 7 |
| Ilmoita tapaturmasta | 7 |
| Työsuojelu | 7 |
| Kokoontumisajan muuttaminen | 7 |
| Opettajana olet oikeutettu..... | 7 |
| Koulutus..... | 7 |
| Ikämerkkipäivä..... | 7 |
| Todistukset | 7 |
| Verokortti | 7 |
| Kopiointi | 8 |
| Seuraavan lukuvuoden kurssisuunnitelmat..... | 8 |
| Yleisiä toimintaohjeita | 8 |
| Opintojen alkaminen | 8 |
| Opintojen keskeytys | 8 |
| Opetustilat ja -välineet | 8 |
| Opiston tiedotukset | 9 |
| KIVALO-OPISTON JÄRJESTYSSÄÄNNÖT | 10 |
| Omia muistiinpanoja | 11 |

Tervetuloa!

Kiitos, että olet tullut opettajaksi opistoomme. Kansalaisopiston opettajan työ on monipuolista ja haasteellista ja palkitsevaa. Työssäsi voi tulla vastaan yllättäviäkin tilanteita tai kysymyksiä. Tämän oppaan tarkoituksena on auttaa useimmissa tilanteissa.

Kivalo-opisto on kansalaisopisto, joka on Kemin kaupungin ylläpitämä. Sopimuskuntina on mukana Keminmaa, Simo ja Tervola. Toimintaamme ohjaava elin on Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunnan vapaan sivistystyön jaosto, jossa esittelijänä toimii koulutoimen johtaja. Kukin sopimuskunta on nimennyt jaostoon kaksi varsinaista ja kaksi varajäsentä. Aukkaita opiston toiminta-alueella 31.3.2018 oli 35 654 (Kemi 21237, Keminmaa 8258, Simo 3092 ja Tervola 3067). Kansalaisopiston toiminnasta säädetään lailla ja asetuksella vapaasta sivistystyöstä.

Opisto järjestää koulutusta vapaan sivistystyön tarkoittaman elinikäisen oppimisen periaatteella tarjoten yleissivistävää koulutusta, täydennyskoulutusta, taiteen perusopetusta lapsille ja nuorille musiikissa, kuvataiteessa ja tanssissa. Järjestämme myös tilauskoulutusta kunnille, yhteisöille tai yrityksille. Lisätiedot kotisivulta www.kivalo-opisto.fi. Opetustarjontamme on laaja ja monipuolinen pyrkien vastaamaan paikalliseen kysyntään. Tarjoamme opetusta n. 25 000 tuntia vuodessa.

Opiston kotisivuilta www.kivalo-opisto.fi löydät opettajien tarvitsemia lomakkeita sekä linkit ajantasaisiin työehtosopimukseen (OVTES ja KVTES). Toivomme, että otat rohkeasti yhteyttä toimistoon kaikissa mieltäsi askarruttavissa tilanteissa.

Hankintoja tekevät opettajat: Prisman asiakaskortit palautetaan opiston toimistolle kauden loppuksi. Avaimia koskevissa asioissa ota ensisijaisesti yhteyttä oman päätoimipaikkasi opistosihteerin. Opettajana olet vastuussa saamistasi avaimista. Ne palautetaan lukuvuoden lopussa samaan paikkaan, josta ne on kuitattu. Kemin kopikone/tulostus-tagit palautetaan samanaikaisesti opetustilan avaimien kanssa.

Toiminta-aika 2018 – 2019

Syyslukukauden alussa järjestetään OVTES:n osio F liite 12 § 12 mukainen opettajankokous. Lukuvuoden 2018-2019 opettajankokous on torstaina 23.8.2018 leirikeskus Saarenotassa klo 17.30. Opettajankokouksia pidetään myös tarpeen mukaan kunnittain lukukausien aikana.

Kurssit alkavat pääsääntöisesti maanantaina 3.9.2017 viikolla 36 (12 + 14 työviikkoa tai 13 + 13). Taiteen perusopetuksen ryhmät aloittavat viikolla 35 (14 + 16 työviikkoa).

| | |
|----------------------|-------------------|
| Syyslukukausi | 27.08.-02.12.2018 |
| Kevätlukukausi | 07.01.-20.06.2019 |
| Talviloma | 04.03.-10.03.2019 |
| Pääsiäisloma (to-ma) | 18.04.-22.04.2019 |

YHTEYSTIEDOT TOIMIPISTEITTÄIN

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

Yhteiskutsupuh. 040 748 3672

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

Kemin toimipiste

ma klo 10-17, ti-to klo 10-16
pe suljettu
Kemin kulttuurikeskus
Marina Takalon katu 3, 94100 Kemi
p. 040 630 5292 tai 040 630 5818
kivalo-opisto@kemi.fi

Keminmaan toimipiste

arkisin klo 8-11
Keminmaan lukio
Käyntios. Väylätie 6, 94400 Keminmaa
Postios. Rovaniementie 31, 94400 Keminmaa
p. 040 550 1432
kivalo-opisto@keminmaa.fi

Simon toimipiste

arkisin klo 12.15-15
Simon kunnanvirasto
Ratatie 6, 95200 Simo
p. 040 593 6489
kivalo-opisto@simo.fi

Tervolan toimipiste

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

Päätoimiset opettajat

| | | | |
|--------------------|---------------------|--------------|--|
| Kuvataideopettajat | Hyttinen Marjo | 040 544 4572 | marjo.hyttinen@keminmaa.fi |
| | Rönkkö Taina | 040 029 4612 | taina.ronkko@kemi.fi |
| Musiikinopettajat | Kallio-Gorton Marja | 040 630 7714 | marja.gorton@gmail.com |
| | Köngäs Leelo | 040 357 1002 | leelo.kongas@tervola.fi |

Palkkasihteerit

| | | |
|--------------|-------------|--|
| Hanne Unhola | 016-259 374 | hanne.unhola@kemi.fi |
| Sari Perkkiö | 016-259 436 | sari.perkkio@kemi.fi |

Kivalo-opiston jaosto 2017-2021

| | |
|----------|---|
| Kemi | Marja-Leena Tervahauta (pj), Marjaliisa Hynninen, vara Matti Adolfsen, Essi Pietilä |
| Keminmaa | Juhani Hiltunen, Jarno Vuorinen, vara Sanna Papunen, Anna Pauna |
| Simo | Tarja Leskinen, Eero Halttu, vara, Lauri Vakkala, Helvi Hamari |
| Tervola | Teija Mäkipoura, Raimo Puikko, vara Paula Skinnari, Pertti Keränen |

Opettajan ohjeet

Kivalo-opiston kurssit ovat avoimia tasapuolisesti kaikille kiinnostuneille. Pedagogisen sujuvuuden vuoksi voidaan jatkoryhmissä edellyttää riittävää valmiutta ja taitoa.

Työsuhde ja palkanmaksu

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



Palkka maksetaan opetussuunnitelman mukaan opetustunteja seuraavan kuukauden 15. päivä (mikäli 15. päivä sattuu viikonlopuille, maksetaan edellisenä arkipäivänä).

Poissaoloista ym. kurssien muutoksista tulee ilmoittaa rehtorille mahdollisimman pian. **Mahdollisesta sijaisesta on sovittava rehtorin kanssa.** Myös sijaiselle tehdään oma työsopimus. Allekirjoitettu työsopimus (dokumentti palkanmaksua varten) pitää palauttaa opiston toimistolle ennen ensimmäistä palkanmaksua.

Kurssin tuntimäärät sovitaan rehtorin kanssa. 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.

Opistossa tuntiopettajien opetusmäärä voi olla enintään 850 tuntia lukuvuodessa.

Tuntipalkkioperusteet

Kivalo-opiston tuntiopettajan tuntipalkkioperusteet 1.5.2018 alkaen:



| | Peruspalkka | 35 ov tai 60 op opettajan pedagogiset | Aikuiskasv. perusopinnot | Määrävuosikorotus | |
|---|-------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------|--|
| a) ylempi korkeakoulututkinto | 28,57 | 31,42 | 30,02 | 30,30 | |
| b) muu asetuksen mukainen tutkinto tai kelpoisuus | 26,74 | 29,43 | 28,07 | 28,35 | |
| c) muu tuntiopettaja | 25,36 | 27,91 | 26,64 | 26,89 | |

Palkka maksetaan täydeltä tunnilta (60 min) johon sisältyy opetusta 45 min ja suunnitellaikaa 15 min. Palkka on voimassa olevan OVTES:n mukainen sekä lain edellyttämä lomakorvaus ja lomarahat maksetaan niille, jotka ovat siihen oikeutettuja.

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.

Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin. Oppitunnin pituus on 45 min, kaksi opetustuntia voidaan pitää tauotta peräkkäin 1 h 30 min. Kolmetuntisissa ryhmissä on kahden tunnin jälkeen pidettävä tauko (15 min). Huomioi, että palkka maksetaan täydeltä tunnilta (60min). Jos opetuksen kesto on 1 t 30 min, on työnantajan aikaa vielä 30 min.

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 ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Palkkio em. tehtävistä määräytyy oman tuntipalkan perusteella. Edellä tarkoitetun muun työtunnin pituus on 60 min.

Opettaja on velvollinen ilmoittamaan, mikäli hän on samaan aikaan töissä Kemissä kaupungilla.

Opettaja on velvollinen tarkistamaan, että osallistujat ovat ilmoittautuneet kurssille ja että osallistujan nimi on päiväkirjassa.

Kiky (kilpailukykysojimus)

Kilpailukykysojimuksen mukaisesti teemme ns. ”Kiky-tunteja”.
Tuntien pitäminen sovitaan rehtorin kanssa.



OVTES 4 mom.

Vähintään lukuvuoden työajaksi otettu, vähintään 10 viikkotuntia opettava tuntiopettaja, voidaan määrätä tekemään 6 § 3 mom. mukaista muuta työtä, jolloin korvaus maksetaan 10 tuntia ylittävältä osalta.

OVTES 5 mom.

Vähintään lukuvuoden työajaksi otettu alle 10 viikkotuntia opettava tuntiopettaja voidaan määrätä tekemään 6 § 3 mom. mukaista muuta työtä, jolloin korvaus maksetaan 4 tuntia ylittävältä osalta.

HelleWi – kurssin hallintajärjestelmä

Opistolla on käytössä HelleWi –kurssin hallintajärjestelmä, jonka kautta hoidetaan kaikki opettajaan, opiskelijoihin ja kursseihin liittyvien tietojen käsittely. Opettaja saa HelleWi tunnukset toimistolta. Ohjeet löytyvät www.kivalo-opisto.fi → opettajalle ja voit pyytää myös toimistosta opastusta.

Kurssin hallintajärjestelmän avulla voit käyttää sähköistä päiväkirjaa, seurata omien kurssien tilannetta opiskelijoiden osalta sekä päivittää henkilökohtaisia tietoja. Ohjelmassa luodaan myös seuraavan lukuvuoden kurssit.

Kurssin päiväkirja

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



Päivitä päiväkirjaan oppilaiden osallistuminen tunnille heti opetuskerran jälkeen, ei vasta lukuvuoden päätteeksi!

Päiväkirjan tietoja tarvitaan mm. palkanmaksuun, oppilaiden laskutukseen, todistusten kirjoittamiseen, tilastoihin ja opettajan toteutuneiden tuntien seurantaan. Kirjoita myös lyhyt selostus tuntien sisällöstä. **Päiväkirja on virallinen asiakirja ja arkistoitava dokumentti.**

Ilmoita sähköisen päiväkirjan valmistumisesta opiston toimistoon (tai toimita allekirjoitettu päiväkirja (paperi) toimistolle):

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

Matkakorvaus, päiväraha ja työvälinekorvaus

Matkalaskut on toimitettava opetuskunnan toimistolle vähintään kahden kuukauden välein kuukauden 22. päivään mennessä. Yli kaksi kuukautta vanhoja matkalaskuja ei hyväksytä.



Matkat ja päivärahat korvataan voimassa olevan KVTES:n ao. määräysten ja verohallinnon ohjeiden mukaisesti. Opettajan tulee suunnitella opetuspäivät siten, ettei turhia lähtöjä tulisi. Matkalasku täytetään siten, että siitä selviää ajettu reitti ja sen kesto sekä lasketaan matkat yhteensä vähentäen omavastuuosuus. Matkat korvataan lyhyimmän reitin mukaan ja kilometrit pyöristetään lähimpään täyteen kilometriin.

Lomakkeita löytyy opiston kotisivuilta: www.kivalo-opisto.fi/opettajalle.

Opisto käyttää matkojen pituuksien tarkastamisessa Google Maps –palvelua.

Tarkastathan myös itse matkojesi pituudet Google Maps –palvelusta tai Fonectan palvelusta [kartat ja reitit](#)

KVTES:n mukainen kilometrikorvaus vuonna 2018 on 5 000 ensimmäiseltä kilometriltä 0,42 €/km ja seuraavilta kilometreiltä 0,38 €/km. Opisto korvaa yhden lähdon ja tulo/päivä.

Lomakkeet löytyvät www.kivalo-opisto.fi → opettajalle

- Kivalo-opistossa kodin ja työpisteen välisiltä matkoilta pidetään ennakonpidätys työmatkakustannusten korvauksista (omavastuu 12 km/pv). **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, tarvikehankinnat, polttomatkat yms. **LOMAKE 3.**

Työvälinekorvaus

Opettajalle voidaan hakemuksesta maksaa omien työvälineiden käytöstä työvälinekorvausta. Korvausta maksetaan enintään 100 € / lukukausi / opettaja. Korvausta haetaan kurssisuunnitelman jättämisen yhteydessä ja se maksetaan lukukauden lopussa.

Lyhytaikaiset sairauspoissaolot (Kph 15.3.2010 § 88 ja Kph 21.11.2016 § 424)



Kemin kaupungin työterveyshuolto:

MEHILÄINEN KEMI, Karjalahdenkatu 7 (Kauppakeskus Coronassa)

Aukioloajat: maanantaista perjantaihin klo 8.00-16.00

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

MEHILÄINEN TORNIO, Sairaalakatu 1, 95400 Tornio

Aukioloajat: maanantaista torstaihin klo 8.00-16.00 ja perjantaisin klo 8.00-15.00

MEHILÄINEN KEMINMAA TYÖTERVEYS, Väylätie 2, 94400 Keminmaa

Aukioloajat: maanantaista torstaihin klo 8.00-16.00 ja perjantaisin klo 8.00-14.15

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 lyhytaikais-sakin sairaustapauksissa työntekijältä lääkärin tai muun terveydenhuollon ammattihenkilön todistuksen sairaudesta.

Jos sairastut soita pikimmiten rehtorille. Rehtorin poissa ollessa ilmoitus tehdään opiston yhteiskutsunumeroon.

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. Force majeure -syy voi olla esim. että korvaavaa opetustilaa ei saada järjestettyä. Tämä sääntö koskee myös laskuttavia opettajia.

Keskimäärin alle 14 tuntia viikossa opettavan tuntiopettajan oikeus palkalliseen sairauslomaa määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan.

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan palkkaa KVTES:n V luvun 2 §:n 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.



Vakuutukset

Tuntiopettajat ovat työtaturman osalta vakuutettuja työssä ja työmatkalla. Kemin kaupungin työntekijät on vakuuttanut Vakuutusyhtiö Protector, vakuutusnumero 649076-1.



Opiskelijan tapaturmavakuutukset

Opiskelijat ovat opiston toimesta tapaturmavakuutettuja myös Protector-vakuutuksessa. Tapaturmavakuutukset eivät koske kamppailulajeja.

Ilmoita tapaturmasta

Tapaturmista on aina tehtävä ilmoitus. Sekä ryhmän opettaja että tapaturman kokenut tekevät ilmoituksen tapaturmasta opiston toimistolle siinäkin tapauksessa, että ei ole tarvinnut mennä lääkäriin. Myös ”läheltä piti”-tilanteet on ilmoitettava opiston toimistolle.



Työsuojelu

Työsuojelun yhteistoiminta on osa henkilöstöstrategista johtamista. Sen tarkoituksena on kehittää kestävää tuloksellisuutta tuottavaa työelämää ja henkilöstön hyvinvointia. Työsuojelua toteutetaan yhdessä henkilöstön kanssa Kemin kaupungin henkilöstöstrategian mukaisesti: kaupunkilaisia palvelee motivoitunut, osaava, yhteistyökykyinen ja hyvinvoiva henkilöstö.

Opetustoimen työsuojeluvaltuutettu on Tuomo Karplund, puh. 040 6311 359, sähköposti tuomo.karplund@edukemi.fi

Kokoontumisajan muuttaminen

Jos joudut muuttamaan opintoryhmän kokoontumisaikaa, ilmoita siitä viipymättä opistolle, jotta saadaan järjestettyä mahdollinen ovien avaus sekä tiedotus opiskelijoille.

Opettajana olet oikeutettu

- palkkaan,
- työterveyshuollon palveluihin työsopimuksen ollessa voimassa,
- ePassiin (vähintään 16 tuntia/vko opettavalle),
- lukuvuoden aikana yhteen normaalihintaiseen kurssiin ilmaiseksi.

Koulutus

Lisätietoja rehtorilta.



Ikämerkkipäivä

50- ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä. Huomioi merkkipäivä omassa kurssisuunnittelussa ja ilmoita myös toimistolle.

Todistukset

Palkkatodistukset vain palkkasihteeriltä (yhteystiedot s. 2). Työtodistus ja viikkotuntiselvitys pyydetään siitä toimipisteestä, missä on eniten omaa opetusta.



Verokortti

Toimita verokortti hyvissä ajoin ennen palkanmaksua, muutoin ennakonpidätys on 60 %. Verokortin voi toimittaa lähimpään toimipisteeseen tai suoraan Kemin toimipisteeseen osoitteella: Kivalo-opisto, Marina Takalon katu 3, 94100 Kemi.

Kopiointi

Kopioita voi ottaa opetustarkoitukseen. Opistolta saa tarvittaessa kopiokoneen koodin/tagin. Joillakin kouluilla on myös kopiointimahdollisuus.

Seuraavan lukuvuoden kurssisuunnitelmat

Seuraavan lukuvuoden opinto-ohjelmaa varten kurssisuunnitelmat toimitetaan viikko 10 loppuun mennessä. Kielistä maaliskuun loppuun mennessä. Kurssiehdotus tehdään kaikista ryhmistä, siis myös jo vakiintuneista kurseista. Ehdotus ei välttämättä takaa kurssin toteutumista.

Yleisiä toimintaohjeita

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



Opintojen alkaminen

Opintoryhmän alkaminen ja toimiminen edellyttää riittävää määrää osallistujia. Opintoryhmän vähimmäiskoko on ilmoitettu kurssin tiedoissa. Kemin kaupungin keskustassa minimi on 10 henkilöä. Sopimuskunnissa pääsääntöisesti 7 opiskelijaa, jotta ryhmä voi käynnistyä (Keminmaan, Tervolan ja Simon kuntakeskukset sekä Kemissä Hepola-Rytikari ja Ajos). Kurssin luonteesta riippuen ryhmän vähimmäismäärä voi olla suurempi kuin 7. Sopimuskuntien sivukylillä ryhmän minimimäärä on 5, näin saadaan myös sinne toimivia ryhmiä.

Jatkoryhmänä pidetään opetusryhmää, jossa on ollut selkeästi alkeiskurssi ja se etenee jatkokurssille esim. Englanti 1 (alkeiskurssi) Englanti 2 (jatkokurssi).

Ilmoita heti rehtorille jos kurssin ryhmäkoko jää **kolme peräkkäistä kertaa alle vähimmäismäärän**.

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

Opintojen keskeytys

Opiskelijan on aina itse ilmoitettava toimistolle opintojen peruutus tai keskeytys.

Opetustilat ja -välineet

Koulujen opetusvälineiden käytöstä on aina neuvoteltava kyseisen koulunjohtajan/rehtorin kanssa. **Ethän ota ilman lupaa kouluvälineistöä ryhmien käyttöön.**

Opettajan työvelvollisuuteen kuuluu huolehtia, että opetustilat jäävät siistiin ja asialliseen kuntoon. Lisäksi huolehdittava, että ikkunat on suljettu, valot sammutettu sekä ovet lukittu.

Tarvittavista hankinnoista neuvotellaan rehtorin kanssa ja niihin pitää olla ostolupa. Toimistolta saat luettelon sallituista ostopaikoista (Hankintauudistus 2017). Pääsääntöisesti oppilaat kustantavat itse tunneilla tarvittavat materiaalit.

Opiston tiedotukset

Opiston tiedotukset julkaistaan yleensä keskiviikon Lounais-Lapissa muutaman kerran vuodessa. Kurseista ja tapahtumista tiedotetaan myös opiston kotisivulla www.kivalo-opisto.fi sekä www.facebook.com/kivaloopistokemikeminmaasimotervola.

Mikäli haluat tiedottaa omasta ryhmästä lehdessä, ilmoita siitä omaan toimipisteeseesi. Valmiit puffi –jutut toimitetaan rehtorille, joka välittää ne eteenpäin lehteen. Puffi –pohja ja ohjeet löytyvät opiston kotisivuilta.

KIVALO-OPISTON JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

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

