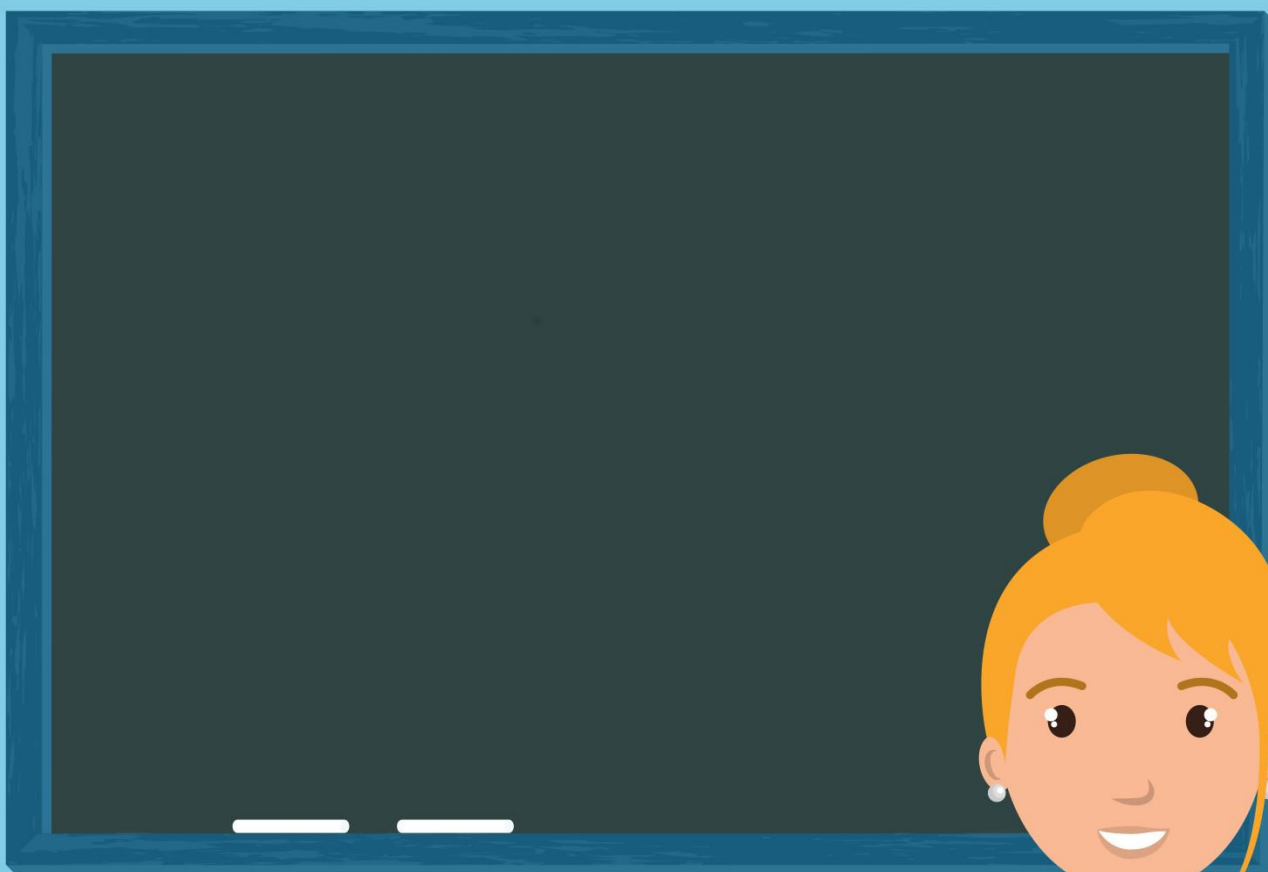


Jämsän työväenopiston

OPETTAJAN OPAS

2022-2023



Jämsän työväenopisto,
Kelhänkatu 8, 42100 Jämsä
Puh. 040 712 2640,
topisto@jamsa.fi
www.jamsa.fi

Tervetuloa opettajaksi Jämsän työväenopistoon!

Työväenopisto kokoaa yhteen erilaisia ihmisiä saman harrastuksen piiriin. Opistotoiminta edistää vapaan sivistystyön periaatteiden mukaisesti alueellista ja sivistyksellistä tasa-arvoa sekä yhteisöllisyyttä. Opiston kursseilla kuntalaiset pääsevät helposti tutustumaan uusiin asioihin ja ihmisiin. He voivat edistää omaa henkistä ja fyysistä hyvinvointiaan. On tutkittu, että ihmisen runsas sosiaalinen pääoma ja kulttuuritapahtumiin osallistuminen kohentaa terveyttä ja lisää elinvuosia (esim. Hyyppä 2004). Opisto, muiden kunnan peruspalvelujen tavoin, pyrkii kuntalaisten hyvinvointiin ja aktiivisuuden lisäämiseen koko eliniän.

Jämsän työväenopiston kurssitarjonnassa on otettu huomioon opiskelijoiden toiveet ja myös uudet aihealueet. Kurssien joukosta löytyy sekä perinteitä että uusia trendejä – pyrimme tarjoamaan kursseja mahdollisimman monenlaisille kohderyhmille. Opisto on yhdelle virkistävälle vastapaino työelämän kiireelle, toiselle se voi tuoda elämään ystäviä, vaihtelua ja virkistystä.

Suomalaisen kansalais- ja työväenopistojen verkoston toiminta perustuu paikallisiin ja alueellisiin sivistystarpeisiin. Parhaimmillaan opistojen tarjoamat sivistys-, harrastus- ja kulttuuripalvelut toimivat erinomaisena vetovoimatekijänä koko seutukunnalle. Opistoilla on myös merkittävä rooli koulutuksellisen tasa-arvon saavuttamisessa, sillä ne toimivat opiskelijamäärältään ylivoimaisesti suurimpana vapaan sivistystyön toteuttajana. Vapaan sivistystyön ajankohtaisiin asioihin voi tutustua osoitteessa www.sivistys.net ja kaikkiin Suomen kansalaisopistoihin osoitteessa www.kansalaisopistojenliitto.fi

Jämsän työväenopisto

Jämsän työväenopistossa järjestetään opetusta vuosittain noin 7 000 oppituntia ja opiskelijoita on n. 1 700. Suurimmat aineryhmät ovat musiikki, käsityö, kielet ja liikunta.

Opisto toimii useissa kymmenissä paikoissa toiminta-alueellaan, johon kuuluvat Jämsän keskustan lisäksi Jämsänkoski, Koskenpää, Kuorevesi ja Länkipohja – sekä kuntien välisellä sopimuksella omana opisto-osastonaan Kuhmoinen. Opiskelupaikkoina toimivat pääosin koulut ja muut kaupungin omistamat tilat.

Toimialueen asukkaat voivat käyttää molemmissa kunnissa saatavilla olevia opistopalveluja. Opiskelijaksi toivotetaan tervetulleiksi myös muiden kuntien asukkaat.

Vapaan sivistystyön valtakunnallisessa kehittämisohjelmassa korostetaan sivistyksellistä tasa-arvoisuutta. Kurssimaksut pyritään pitämään kohtuullisina. Jämsän työväenopiston kurssien hinnat tarkastellaan vuosittain. Sivistyslautakunnan päättämät taksat löytyvät kaupungin kotisivuilta www.jamsa.fi, uudet hinnat ovat voimassa 1.8.2022 alkaen.

Päätoiminen henkilöstö ja yhteystiedot

Opiston toimisto sijaitsee Jämsän keskustassa osoitteessa **Kelhänkatu 8.**

Opistojen rehtori **Sini Käkönen**, puh. 040 751 4731

Opistosihtööri **Riitta Jaatila**, puh. 040 712 2640

Kädentaidot **Leena Ylä-Mella**, puh. 040 352 3610

Toimistoapulainen **Päivi Huttunen** 15.9.2022 alkaen, puh. 040 668 1842

Sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@jamsa.fi

Opiston toiminta-ajatus ja arvot

”Jämsän työväenopisto tarjoaa mahdollisuuksia elinikäiseen oppimiseen järjestämällä kursseja, joiden avulla opiston asiakkaat voivat toteuttaa omia sivistystavoitteitaan – vaikuttaen samalla yhteisöllisesti aidon ja osallistuvan kansalaisyhteiskunnan toimivuuteen.”

Opisto vaikuttaa myönteisellä tavalla toiminta-alueensa väestön henkiseen hyvinvointiin, terveyteen ja asumisviihtyvyyteen sekä seudun vetovoimaisuuteen. Opiston arvot liittyvät vahvasti siihen näkemykseen, että opiskeleva ja harrastava ihminen pysyy terveenä ja elämänlaatu pysyy hyvänä koko elinkaaren ajan. Ajattemme myös, että yksittäisten ihmisten valinnat oman elämänsä kuljettamisesta vaikuttavat merkittävästi koko yhteisön terveyteen ja tulevaisuuden mahdollisuuksiin. Ihmisen oppimiskyky säilyy hyvin pitkälle vanhuuteen, joskin aikuiset oppivat eri tavalla kuin nuoremmat. On myös paikkakunnan etu, että ihmisillä on hyvät mahdollisuudet opiskella ja harrastaa kiinnostavia asioita lähellä omaa asuinpaikkaa.

Ensimmäinen opetuskerta

Ensimmäisellä opetuskerralla on syytä käydä ryhmäläisten kanssa läpi opiston yleiset asiat, esimerkiksi työkauden pituus ja loma-ajat ynnä muut tärkeät seikat, joita löytyy opinto-oppaan alkusivuilta. Oman kurssin opetussuunnitelma käydään läpi sisältöineen ja tavoitteineen, jolloin opettaja voi myös kysellä opiskelijoiden toiveita ja ajatuksia.

Opetussuunnitelmat

Ilmoittautumista harkitsevat haluavat tietää, mitä kurssilla opiskellaan, mikä on sen tavoite, mitä välineitä käytetään, mitä tarvitsee ostaa itse ja mitä opettaja tuo – sekä mitä työturvallisuusasioita on huomioitava. Tämänkaltaiset tiedot kirjataan lukuvuosittain opiston toimistossa tehtävään opinto-oppaaseen. Kurssien tarkemmat kuvaukset löytyvät myös netistä samoilta sivuilta, joissa tehdään kursseille ilmoittautuminen.

Opiston opinto-ohjelmakokonaisuus ja sen tekeminen

Opiston opinto-opas suunnitellaan ja tehdään joka lukuvuodeksi erikseen. Edellisvuosien tapaan työväenopiston kurssiohjelma on sisällytetty Jämsän kaupungin elämänlaatupalveluiden oppaaseen. Seuraavan lukuvuoden suunnittelu ja kurssiohjelman kokoaminen tapahtuu keväisin maaliskuussa. Seuraavan lukuvuoden kurssien jatkosta pyritään päättämään ennen kevätlukukauden loppua.



HelleWi-kurssinhallintaohjelma

Opettajat voivat käyttää kurssiohjelma Hellewiä ja saada käyttöönsä tarvitsemiaan opetukseen ja työhön liittyviä tietoja.

Hellewiin kirjaututaan osoitteessa: <https://jamsa.opistopalvelut.fi/>

Tuntiopettajat saavat halutessaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset Hellewi-järjestelmään kirjautumista varten. Käyttäjätunnus on aina oma sähköpostiosoite ja tuntiopettaja voi antaa itselleen uuden salasanan kirjautumisikkunasta kohdasta "Unohtuiko salasana". Antamalla oman sähköpostiosoitteen ohjelma lähettää sinne lomakkeen, jolla tuon salasanan voi itse vaihtaa. Sitä käyttämällä pääsee sen jälkeen kirjautumaan.

Ilmoittautuminen

Opiskelijoiden kurssipaikkavaraukset tapahtuvat Internetissä opinto-oppaan ohjeiden mukaisesti. Kurssit käynnistetään, jos niihin on riittävästi ilmoittautumisia.

Poikkeuksellisesti joissakin opintoryhmissä (lähinnä taiteen perusopetuksessa) ei ole Internet-ilmoittautumista, vaan opiskelijat täyttävät paperisen ilmoittautumislomakkeen.

Kurssimaksut

Kurssimaksun suuruus on ilmoitettu jokaisen kurssin kohdalla opinto-oppaassa. Maksun suuruus riippuu pääosin tuntimäärästä. Kurssimaksut veloitetaan ilmoittautuneilta opiskelijoilta jälkikäteen kotiosoitteisiin lähetetyillä laskuilla. Mahdollinen opintosetelilennus on huomioitu suoraan laskun summassa.

Sisäinen tiedotus ja opettajien kokoukset

Kaikki työväenopiston opettajat kutsutaan koolle yhteiseen kokoukseen syksyllä ennen kurssien alkua. Velvollisuus osallistua tähän kokoukseen on mainittu työehtosopimuksessa. Kokouksessa käydään läpi monia käytännön asioita, jotta toiminta pääsee hyvin alkuun ja sujuu niin kuin on suunniteltu. Opettajat saavat tässä kokouksessa myös päiväkirjat ja kurssien oppilaslistat.

Kaikkien opettajien pyydetään toimittamaan ajan tasalla oleva **sähköpostiosoite** ja matkapuhelinnumero, jotta opettaja voidaan tavoittaa mahdollisimman helposti.

Opistopalsta julkaistaan tarpeen mukaan kaupunkilehti Vekkarissa. Palstalla tiedotetaan ajankohtaisista opistoasioista. Jämsän työväenopistolla on myös oma Facebook-sivu. Internetistä löytyvät myös kurssien muutokset oppaan ilmestymisen jälkeen.

Työkausi, tuntimäärä ja vastuukysymykset

Työväenopiston syyslukukauden pituus on pääsääntöisesti 11 viikkoa ja kevätlukukauden 12 viikkoa. Syyslukukausi alkaa lukuvuonna 2022 - 2023 syyskuun puolivälissä viikolla 37 ja kevätlukukausi tammikuussa viikolla 2. Opiston toiminta-aika syys- ja hiihtolomineen on kirjattu opettajan työsopimukseen – kunkin kurssin kokoontumisaikojen ja tuntimäärien lisäksi. Kurssien tuntimäärät ovat myös tuntilista-päiväkirjoissa.

Kurssit eivät voi kokoontua muina aikoina kuin mitä on kirjallisesti sovittu, ei siis esimerkiksi syys- tai talvilomien aikana. Tästä ei voi esimerkiksi tehdä erityissopimista opettajan ja opiskelijoiden välillä. Tämä liittyy muun suunnitelmallisuuden ja tilojen varausjärjestelmien ohella opiston vastuuseen ja esimerkiksi vakuutuskorvauksiin: jos opettaja joutuu vaikkapa liikenneonnettomuuteen ollessaan matkalla kurssille työsopimuksen ulkopuolisena aikana, kyseessä ei ole työmatkatapaturma. Sama koskee mahdollista vahinkoa tai tapaturmaa kurssilla: onko se tapahtunut työssä ollessa, siis työsopimukseen kirjattuna työaikana.



Opiston vastuu turvallisuudesta käsittää vain opetussuunnitelman ja kirjallisen työsopimuksen mukaisen opetustoiminnan, niinä aikoina ja niissä paikoissa, jotka työsopimukseen on kirjattu ja molempien osapuolien allekirjoituksilla vahvistettu.

Virka- ja työehtosopimus, työsuhteen ehdot

Valtakunnallisessa työmarkkinajärjestöjen kesken sovitussa virka- ja työehtosopimuksessa määritellään keskitetysti opettajien palkat ja noudatettavat työehdot.

Jokaisen tuntiopettajan kanssa tehdään kirjallinen työsopimus, johon merkitään työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärät sekä määritellään palkan lisäksi työn tekemisen ehdot, kuten työajat ja -paikat. Työsopimukset, joihin tulevat sekä työntekijän että työnantajan edustajan allekirjoitukset, ovat saatavissa ja allekirjoitettavissa opettajienkokouksessa. Työntekijä on velvoitettu palauttamaan allekirjoitettu sopimus opistojen toimistoon tarkistamisen ja allekirjoittamisen jälkeen.

Työsopimus määrittelee opetustyön alkamis- ja päättymispäivät, eikä niistä voi poiketa minkäänlaisilla erityisjärjestelyillä tai opiskelijoiden kanssa sopimalla. Maksettujen palkkojen, työsuhteiden ja niistä

kertyvien eläkkeiden pitää olla keskenään ristiriidattomassa suhteessa. Epäselvyyksien välttämiseksi työsuhteen tiedot tulee tarkistaa työsuhteen allekirjoitettaessa, koska keväällä uuden lukuvuoden suunnitteluvaiheessa tehtyjen suullisten sopimusten jälkeen on voinut tapahtua muutoksia niin opiston kuin opettajankin puolelta.

Työn tekemisen paikan työnantaja voi määrätä työsuhteen osin.

Opintoryhmäopetuksessa yhden oppituntin pituus on aina 45 minuuttia. Yksilöopetuksen kohdalla yksittäisen opiskelijan opetuksen pituus on 30 minuuttia. Näissä ryhmissä opetustuntien määrä on suhteessa opiskelijoiden määrään, joten osallistujien vähimmäismäärät eivät tässä tapauksessa ole samat kuin ryhmäopetuksessa.

Jos kurssille ei ilmoitaudu riittävästi opiskelijoita, tuntiopettajan työsuhde ei ala lainkaan ja suunniteltu työsuhteen peruuntuu. Tämän vuoksi opiskelijoiden ennakoilmoittautuminen on tärkeää: opettajalle tulee saada riittävän ajoissa tieto siitä, voiko ryhmä käynnistyä. Jos jo aloittaneen ryhmän opiskelijamäärä painuu pysyvästi liian alas (keskustassa 9, sivukylillä 8) eikä sitä yrityksistä huolimatta saada kohoamaan, opettajan työ tämän opintoryhmän osalta päättyy. Irtisanomisaika on kaksi viikkoa.

Viikonloppukursseille, joissa usein on pitkiä päiviä, on sijoitettava myös taukoja. Kolme oppituntia peräkkäin tulee kyseeseen lähinnä vain taide- ja käsityöpiireissä. Teoreettisessa ja keskittymistä vaativassa opiskelussa vartin tauko on todella tarpeen kolmen tunnin jakson sisällä (3 x 45 min. = 135 min. = 2 t 15 min, **tauon kanssa 2 t 30 min.**)

Työehtosopimuksen mukaan tuntiopettajan velvollisuuksiin kuuluvat seuraavat asiat:

- Oppituntien valmistelu
- Oppituntien pitäminen
- Oppitunteihin välittömästi liittyvät muut työt
- Osallistuminen työsuhteen mukaisiin opettajankokouksiin

Opiskelijoiden vähimmäismäärät ja poissaolot

Opiskelijoiden vähimmäismäärät ovat pääsääntöisesti keskusta-alueella 9 ja sivukylillä sekä jatkavissa ryhmissä 8. Vähimmäisopiskelijamäärät on merkitty päiväkirjaan. Yleissääntö on, että kurssi voi kokoontua kolme kertaa alle minimiopiskelijamäärään. Opiskelijoiden maksamien kurssimaksujen vuoksi pyrimme siihen, että keskeytymisiä ei tulisi. Ryhmän opiskelijamäärän vähetessä pysyvästi opettajan tulee ottaa yhteyttä rehtoriin.

Muutokset kokoontumisajoissa tai -paikoissa

Ryhmiä kokoontumisajoissa ja -paikoissa on syytä pyrkiä täsmällisyyteen. Työsuhteen ja opinto-ohjelmaan merkittävät kokoontumisaikojen pitää noudattaa ja opintoryhmän on kokoonnuttava siellä, mikä ohjelmaan on merkitty. Muuten opintoneuvonta uusille opiskelijoille tai esimerkiksi opettajien sijaisten ohjeistaminen on mahdotonta. Vain erittäin harvoissa pakottavissa tapauksissa kokoontumisaikojen tai -paikkojen voidaan muuttaa sovitusta. Näistä on sovittava erikseen rehtorin kanssa.

Tuntipalkat, palkanmaksu ja sairausloma

Palkka määräytyy virka- ja työehtosopimuksen mukaan, opettajan koulutuksesta riippuen. Tuntipalkat ovat (1.6.2022 lähtien) välillä 26,18-30,02€. Työehtosopimuksiin kirjattujen menettelytapojen mukaisesti peruspalkkojen euromääriä tarkistetaan tietyillä aikaväleillä, mutta korotetut palkat ovat mahdollisia muutenkin: kansalais-/ työväenopiston ja kansanopiston opettajan kelpoisuuden omaavalle sekä tuntiopettajalle, joka on suorittanut 35 opintoviikon (~ 60 opintopisteen) laajuiset opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % ja pelkästään aikuiskasvatuksen perusopinnot suorittaneelle 5 % korkeampi tuntipalkkio kuin mitä muuten maksetaan.

Lisäksi vielä keskimäärin vähintään 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, jolla on ollut tämä tuntimäärä kolme vuotta joko omassa tai muussa kansalais-/ työväenopistossa, maksetaan 6 % korkeampi tuntipalkkio.

Jämsän työväenopiston tuntiopettajan palkka maksetaan joka kuukauden 30. päivä sille tilille, jonka opettaja on toimistolle antanut. Pidettyjen tuntien ilmoitusta ei tarvita, vaan palkka tulee opetussuunnitelmaan ja työsopimukseen merkittyjen tuntien mukaan. Palkanmaksusta huolehtii Jämsän kaupungin palkkahallinto (**Heta Kähkönen, Seppolantie 5, 42100 JÄMSÄ**)

Opettaja saa sairausajan palkkaa sairastumispäivän jälkeisille yhdeksälle päivälle osuvilta poissaolotunneilta niistä kursseista, joissa hänen työsopimuksen mukaan pitäisi opettaa. Lääkärintodistusta ei vaadita vielä kolmelta peräkkäiseltä poissaolopäivältä.

Opettaja ilmoittaa sairauspoissaolostaan rehtorille puhelimitse ja rehtori päättää sijaisjärjestelyistä. Jos rehtori ei ole tavoitettavissa puhelimitse, ilmoita poissaolosta opistosihteerille.

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan (ja äitiysvapaan) palkkaa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES:n) V luvun 2 §:n ja 8 §:n mukaan: saman kalenterivuoden aikana sairausajan palkkaa maksetaan 60 kalenteripäivän ajalta, sen jälkeen kaksi kolmasosaa 120 kalenteripäivän ajalta.

Palkkalaskelmat on toimitettu sähköisesti palkansaajan verkkopankkiin 1.1.2017 alkaen. Verkkopalkkalvelussa valitaan CGI, eri pankeilla toiminnot voivat hiukan vaihdella, pankkien sivuilla on ohjeistus.

Ilmoitathan palkkoihin tulevista muutoksista pikaisesti, koska maksuaikataulu on yleensä valitettavan kireä – palkkapäivän siirryttyä kuukauden loppuun.

Yhden kerran sairauspoissaoloja ei korvata opiskelijoille uudella kokoontumiskerralla. Opistolta voidaan yrittää hankkia sijainen – ainakin pitempään jatkuville poissaoloille. Opettajan poissaolosta ilmoitetaan opiskelijoille tekstiviestillä, sähköpostitse tai soittamalla.

Vuosilomakorvaus ja lomarahaa

Tuntipalkkaisten opettajien oikeus **lomakorvaukseen** määräytyy vuosilomalain perusteella. Lomakorvaus on 9 % koko palvelussuhteen ajalta maksetuista työssäoloajan palkoista. Mutta jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa saman työnantajan muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta lomakorvaukseen opistossa tehdystä työstä.

Lomarahaa taas on 50 % täysien lomanmääräytymiskuukausien lomakorvauksesta, kun kalenterikuukaudessa on vähintään 14 työssäolopäivää tai 35 työtuntia.

Opettajan ja opiskelijan todistukset

Pyynnöstä opettaja voi saada toimistosta työtodistuksen ja opiskelija läsnäolotodistuksen. Opettajien palkkatodistuksia ei saa opiston toimistosta, vaan ne antaa Jämsän kaupungin työväenopiston opettajien palkkasihteeri **Heta Kähkönen, puh. 040 827 5515 (Seppolantie 5, 42100 Jämsä) heta.kahkonen@jamsa.fi**

Matkakustannusten korvaaminen

Opettajan työmatkat korvataan **virka- ja työehtosopimusta noudattaen halvimman mahdollisen kulkuvälineen taksojen mukaisesti**. Oman kulkuneuvon käytöstä voidaan maksaa korvausta vain, jos julkisen liikenteen vuorot eivät kulje, odotusajat muodostuvat suhteettoman pitkiksi tai mukana on huomattava määrä opetusvälineitä ja tarvikkeita. Jos edellytykset linja-autolla tai junalla matkustamiseen ovat aikataulullisesti ja muutenkin sopivat, mutta opettaja kulkee silti henkilöautolla, matkakorvaus maksetaan bussi- tai junataksojen mukaan – eikä kilometrikorvauksina.

Matkakustannusten korvaamisessa on **omavastuuosuus 6 kilometriä yhteen suuntaan** omalla autolla kuljettaessa. Linja-auto- ja junamatkat on kuittien mukaan korvattu, mutta omavastuuksi on jäänyt mahdollinen enintään 6:n kilometrin matka juna- tai bussiasemalle (esim. kaupunkibussilla).

Matkalaskut voidaan tehdä myös Internetissä omilla tunnuksilla Populus-ohjelmalla, neuvontaa ohjelman käyttöön voit tiedustella toimistosta. Jos tämä ei ole mahdollista, opistos sihteeri vie paperisen matkalaskulomakkeen tiedot järjestelmään. **Matkalaskuun on aina laitettava matkan alkamis- ja päättymisaika.**

Matkakorvaukset maksetaan palkanmaksun yhteydessä kuukauden 30. päivä. **Matkat tulee laskuttaa viimeistään kahden kuukauden kuluessa toteutuneesta matka-ajankohdasta.**



Päiväkirjan täyttäminen

Tuntilista-päiväkirjat ovat opiston tärkeimpiä asiapapereita! Niiden avulla todennetaan tapahtunut toiminta, tehdään toimintakertomukset ja annetaan todistukset sekä tarkistetaan palkanmaksun ja kurssimaksujen laskituksen oikeellisuus. Tuntilista-päiväkirjassa tulee olla opiskelijaluettelo, läsnäolomerkinnot, opintokokouskohtaiset sisällöt sekä loppuyhteenvedot. Tuntilista-päiväkirjat tulee palauttaa opiston toimistoon allekirjoitettuna välittömästi kurssin päättymisen jälkeen. **Vaihtoehtoisesti myös sähköisen päiväkirjan täyttäminen Hellewi-ohjelmaan on mahdollista ja suositeltavaa.**

Opetusvälineet ja kopiointi

Työväenopistolla on niukasti omia opetusvälineitä. Tilapäisestä käytöstä on syytä tehdä etukäteen varaus opiston toimistoon. Muutoin käytämme koulujen välineistöä. Huolehdiathan kurssien päätyttyä tavaroiden paikoilleen järjestämisestä. Ilmoita myös mahdollisista vioista tai rikkoontumisista.

Liiallista kopiointia on syytä välttää. Paperin tuhlaus maksaa ja kuormittaa ympäristöä. Luokissa on dokumenttikameroita, jolla voi tietokoneen ja dataprojektorin avulla heijastaa tekstiä ja kuvia näyttökankaalle suoraan kirjasta.

Työväenopiston kursseilla tarvittavia monisteita voi käydä kopioimassa opiston toimistossa Kelhänkadulla. Myös joillakin kouluilla voi monistaa. Näistä tarkemmat ohjeet saat opiston toimistolta tai opetuspaikkana toimivalta koululta. Muuta kuin oman oppilaitoksen tarpeisiin tapahtuvaa kopiointia ei Jämsän työväenopiston tai opetuspaikkojen kopiokoneella saa tehdä.

Arviointi

Kurssiarviointi on lakisääteinen toimi. Sen avulla tarkastellaan työn onnistumista ja tavoitteisiin pääsemistä. Tähän on olemassa opistolla kehitetty lomake, jonka voi antaa opiskelijoille täytettäväksi viimeisellä kokoontumiskerralla. Opettajan kannattaa luonnollisesti ensin itse tutustua annettuihin arviointeihin – ennen niiden palauttamista toimistolle. Tehkää siis arviointia ryhmänne edistymisestä - se auttaa edelleen kehittämään opiston toimintaa.

Opettajien koulutus

Työväenopisto osallistuu opettajien lisäkoulutusten kustannuksiin mahdollisuuksien mukaan. Koulutusten ja ammattitaitoa ylläpitävien kurssien kustannuksista sekä opiston mahdollisuudesta tukea lisäkouluttautumista tiedustellaan rehtorilta hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkua. Jos opetat työväenopistossa koko lukukauden tai lukuvuoden mittaisella kurssilla, voit opiskella veloitusetta yhdellä työväenopiston omalla ryhmäopetuskurssilla.

KULTTUURI- JA LIIKUNTAETUUDET (EDENRED)

Jämsän kaupunki on ottanut käyttöön liikunta- ja kulttuurietuuden, jolla tuetaan omaehtoista liikunnan ja kulttuurin harrastamista.

Käytössä on Edenredin tarjoama maksukortti, jolle henkilöstöetu ladataan. Edun suuruus on 100 euroa / vuosi vakituisille tai koko vuoden töissä olleille määräaikaisille.

Liikunta- ja kulttuurisetelin myöntämistä varten palvelussuhteet tarkistetaan vuosittain maaliskuussa ja syyskuussa. Arviointihetkellä opintovapaalla, äitiyslomalla, hoitovapaalla, vuorotteluvapaalla ja

harkinnanvaraisella virka- tai työvapaalla olevat henkilöt, harjoittelujaksolla olevat opiskelijat ja siviilipalvelusta suorittavat eivät ole oikeutettuja etuuteen.

Määräaikaisten palvelussuhteiden on oltava voimassa vähintään 3 kuukautta ko. vuonna. Kortille ladataan x euroa, joka lasketaan suhteutettuna palvelussuhteen keston (esim. palvelussuhde on voimassa 7 kk kortille ladataan 58 e).

Edenredin sivuilla on lisää vastauksia yleisiin kysymyksiin

Katso: <https://edenred.fi/fi/edunsaaja/tuki/>

Vuoden 2022 Edenred-etuuteen voi halukkuutensa ilmaista vielä 15.9.2022 mennessä, jos et huomannut etuutta tilata alkuvuodesta tai jos olet tullut myöhemmin palvelukseemme. Ilmaistemistapa eroaa sen mukaan, onko sinulla kortti viime vuodesta vai oletko uusi, kortiton työntekijä. Lisätiedot mm. etuuden myöntämisestä ja linkit tilaukseen intrassa

<https://portal.jamsa.fi/Palvelut/Sivut/Kulttuuri-%20ja%20liikuntaetuudet.aspx>

Lataus/tilauspyyntö tulee jättää myös heidän, joilla palvelussuhde on jatkunut keväällä tiedossa olleesta tai jos palvelussuhteen kesto ei silloin riittänyt etuuden saamiseen.

Työväenopistossa voi maksaa Edenredillä

Liikunta- ja kulttuuriedulla (Edenred) voi maksaa liikunnan ja tanssin kursseja sekä muita kurssivalikoiman kulttuurillisia kursseja (esim. ohjatut elokuva-, kirjallisuus-, kuva-, muotoilu-, näyttämö-, sävel-, tanssi-, valokuva- ja sirkustaiteen kurssit.)

Huom! Verottajan säädösten vuoksi etuudella ei voi maksaa työväenopiston tarjonnasta kielikursseja ja avoimen yliopiston opintoja eikä verkko-, viini- ja ruokakursseja. Etuudella ei voi myöskään maksaa taideaineiden kurssien perusopetuksen maksuja eikä messumatkoja. (Verohallinto 946/2008).

Muistathan, että työnantajan myöntämä etu on henkilökohtainen, eikä sillä voi maksaa esim. perheenjäsenten kursseja.

Maksaminen tapahtuu laskun saavuttua kaupungin neuvonnassa omalla Edenred-kortilla.

Liikunta- ja kulttuurietuuden toimittajana jatkaa vuodet 2022-2023 Edenred Oy. Jämsän kaupunki on ottanut käyttöön aiemman sopimuksen / tarjouspyynnön mahdollistaman option näille vuosille.

Tarkemmat tiedot liikunta- ja kulttuurietuuden rajoituksista verottajan sivuilta: [Työntekijän omaehtoinen liikunta- ja kulttuuritoiminta verovapaana etuna.](#)

Työterveyshuolto

On käytettävissä työsuhteen voimassaolon ajan. Työterveyshuollostamme vastaa Mehiläinen. Toimipisteen löydät osoitteesta Välikatu 6, Jämsä.

Ajanvaraus:

- puhelimitse: 010 414 0666 (vuoden jokaisena päivänä klo 7-20)
- verkossa: www.mehilainen.fi/ajanvaraus
- Kuhmoisten ajanvaraus vain puhelimitse.

Työterveyshoitajan ja -lääkärin vastaanotto:

- maanantaisin-torstaisin klo 8 - 16
- perjantaisin klo 8 - 14

Näytteenotto:

- tiistaisin-torstaisin klo 8 - 9.30

Kuhmoinen: terveysasemalla joka toinen keskiviikko klo 8-11. Vuoden 2021 alusta alkaen työterveyshoitaja on vain, jos ko. ajalle on varauksia.

Henkilöstö:

Vastaavat lääkärit ja hoitajat:

työterveyslääkäri Heini Keinänen , Katri Oksanen

työterveyshoitaja Anne Porrassalmi, Kaija Lehmusjoki-Kouhia

työfysioterapeutti Susanna Ketonen

työpsykologi Erika Hintikka

Työpsykologien tarjoama työnohjaus

Mehiläisen työpsykologit tarjoavat palveluna myös työnohjausta. Tämä toiminta ei ole varsinaista Kela-korvattavaa työterveyshuollon toimintaa, vaan muuta arvonlisäverollista työhyvinvointitoimintaa.

Todettaessa tarve työnohjaukselle ja haluttaessa käyttää Mehiläisen työpsykologeja, pyydetään heiltä tarjous työnohjauksesta ja ko. työntekijän esimies suorittaa tilauksen ja Mehiläinen laskuttaa työyksikköä suoraan.

Digiklinikka

Työterveyshuollon digiklinikan vastaanotolle pääsee nyt myös tietokoneelta [OmaMehiläinen](#)- verkkopalvelusta puhelinsovelluksen lisäksi. Aina auki olevalla Digiklinikalla voit asioida lääkärin kanssa klo 7 - 23 ja hoitajan kanssa yöaikaan klo 23 - 7. Saat vastauksen tunnin sisään. Tutustu Digiklinikkaan [Mehiläisen verkkosivuilla](#)

Työturvallisuus, hätänumerot

Työturvallisuuskysymykset tulevat esille etenkin niillä kurseilla, joissa käytetään koneita ja työkaluja. Vaaralliseksi havaittu laite on poistettava käytöstä ja siitä on ilmoitettava opistolle.

Jos oppitunnilla kaikista varoimista huolimatta tapahtuu onnettomuus, siitä on tehtävä ilmoitus. Puutyöpiireissä on huomioitava, että kaikki materiaalit eivät sovi työstettäväksi kaikilla välineillä. Valmistajan ja työsuojelupiirin ohjeita on noudatettava.

Toimi näin: Selvitä, mitä on tapahtunut. Pelasta vaarassa olevat. Estä lisäonnettomuudet. Anna hätäensiapu: turvaa hengitys ja verenkierto, ehkäise shokki, tyrehdytä verenvuoto.

Opettaja on vastuussa siitä, että hän käy opiskelijoiden kanssa läpi yksityiskohtaisesti turvalliset työmenetelmät ja valvoo, että ohjeita noudatetaan sekä asianmukaisia suojavälineitä (mm. suojalaseja ja kuulosuojaimia) käytetään poikkeuksetta.

Onnettomuuden tai sairauskohtauksen sattuessa tarpeellisia puhelinnumeroita:

- Yleinen hätänumero 112
- Ambulanssi 112
- Palohälytys 112
- Päivystävä pelastusviranomainen 040-838 7157
- Ensiapu/ päivystys, Jämsän terveysasema 020 638 3333
- Poliisi, hätänumero 112
- Myrkytystietokeskus 09-471 977, varanumero 09-4711
- Kiinteistöhuoltopäivystys, Seppola 040 731 9414
- Kiinteistöhuoltopäivystys, Halli, Länkipohja 0400 211 774
- Kiinteistöhuoltopäivystys, Jämsänkoski 040 712 2532



OPINTOSETELIT

Opisto myöntää opintoseleitä (30e) työttömille, eläkeläisille, yli 63 –vuotiaille ja maahanmuuttajille. Opintoselelit ovat henkilökohtaisia eikä niitä voi vaihtaa rahaksi. Kurssit on erikseen mainittu oppaassa.

Seteleitä on rajoitettu määrä ja ne jaetaan ilmoittautumisjärjestyksessä.

Toimi näin:

1. ilmoittaudu kurssille ja varmista opiskelupaikkasi
2. Jos olet oikeutettu opintoseleliin näillä kursseilla niin saat alennuksen kurssimaksuun automaattisesti.

OPINTOSETELIKURSSIT 2022 - 2023

1. PIANONSOITTOA SENIOREILLE A
2. TEATTERILAULUKURSSI
3. RIIMITIIMI LAUSUNTAPIIRI
4. KUVATAIDETTA PÄIVÄTUOKIONA
5. SUOMEN KIELTÄ JA KULTTUURIA MAAHANMUUTTAJILLE, ALKEET
6. SUOMEN KIELEN KESKI- JA JATKOKURSSI
7. NYKYKREIKAN ALKEISKURSSI
8. TUKIVIITTOMIEN ALKEISKURSSI ETÄNÄ
9. DIGILAITTEIDEN KÄYTÖN YKSILÖOPETUSTA (AAMU), SYKSY, JÄMSÄ
10. DIGILAITTEIDEN KÄYTÖN YKSILÖOPETUSTA (ILTA), SYKSY, JÄMSÄ
11. DIGILAITTEIDEN KÄYTÖN YKSILÖOPETUSTA (AAMU), KEVÄT, JÄMSÄ
12. DIGILAITTEIDEN KÄYTÖN YKSILÖOPETUSTA (ILTA), KEVÄT, JÄMSÄ

13. PITSINNYPLÄYKSEN LYHYTKURSSI
14. HARDANGER – KIRJONNAN ALKEET
15. KIRJONTAA JA MUITA KÄDENTÖITÄ
16. KÄTEVÄT KANKURIT
17. KUHMOISTEN KUDONTA
18. LASINSULATUSTA, TIFFANYA JA MOSAIIKKIA VIIKONLOPPUISIN, KEVÄT 2
19. KERAMIIKAN PERUSTEET 1
20. KORUKIVITYÖPAJA
21. PIENESINEITÄ PUUSTA
22. HUONEKALUJEN ENTISTÄMINEN, SUINULA
23. KUNTOJUMPPA A
24. KUNTOJUMPPA B
25. KUNTOJUMPPA C
26. ELÄKELÄISTEN KUNTOJUMPPA A KORVEN KOULU
27. KEHONHUOLTOA KOLONKULMALLA
28. HARMAAT PANTTERIT KUNTOSALI 1
29. HARMAAT PANTTERIT KUNTOSALI 2
30. KUNTOSALIRYHMÄ
31. TASAPAINORYHMÄ A
32. TASAPAINORYHMÄ B
33. SENIORITANSSI JÄMSÄ
34. YIN JOOGA AAMURYHMÄ, KUHMOINEN
35. MATKUSTAN YMPÄRI MAAILMAA-RUOKAKURSSI

EU:n tietosuoja-asetus GDPR ja henkilötietojen käsittely Jämsän työväenopistossa

EU:n tietosuoja-asetus tuli voimaan 25.5.2018.

Jämsän työväenopistossa henkilötietoja käsitellään huolellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja hyvää tiedonkäsittelytapaa. Tietoja käsitellään vain ennalta määriteltyyn tarkoitukseen. Henkilötietoja sisältävien järjestelmien käyttöä ja oikeuksia seurataan. Henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus ja tietoja saa käsitellä vain työntekijä, jolla on työtehtävänsä puolesta oikeus käsitellä kyseistä tietoa.

Käsiteltävät tiedot:

Opiskelijan etunimi, sukunimi, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotiosoite, postiosoite, koulutustausta (tilastointia varten), pääasiallinen toiminta (tilastointia varten),

kieli, kotikunta, huoltajatiedot (nimi, puhelinnumero, kotiosoite, postiosoite, sähköpostiosoite)

Miksi tietoja käsitellään?

'Henkilötietojen käsittelyn peruste on EU:n tietosuoja-asetuksen artikla kuuden (6) mukainen rekisterinpitäjän yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, sekä rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen.'

Mihin tietoja siirretään?

Laskutus- ja maksuliikenne

Henkilötietoja käytetään kurssimaksulaskutukseen ja ne siirtyvät Jämsän kaupungin laskutusjärjestelmään ja myyntireskontraan. Tarvittaessa henkilötietojen siirtämisestä informoidaan perintätoimisto Intrum Oy:lle. Tietosuojaseloste Laskutus/myyntireskontrasta on Jämsän kaupungin nettisivuilla.

Tietojärjestelmien turvatoimet

Järjestelmät ovat suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja niiden salasanoilla. Tietokanta on suojattu palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Oikeudet jaetaan vain nimetyille henkilöille.

Jämsän työväenopiston tietosuojaseloste on nähtävillä osoitteessa <http://www.jamsa.fi/info-ja-asiointi/asiointipalvelut/tietosuojaselosteet>

