

# Keski-Karjalan KANSALAIKOPISTO

Koulutie 3, 82500 Kitee

# OPETTAJAN OPAS

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>Yhteystiedot.....</b>	<b>3</b>
<b>Opiston työkausi.....</b>	<b>3</b>
<b>Opiston päätoiminen henkilökunta.....</b>	<b>4</b>
<b>Opiston toimisto.....</b>	<b>4</b>

## **Opettajana Keski-Karjalan kansalaisopistossa**

Toiminnan kesto.....	5
Muutoksista ilmoittaminen, sijaisista sopiminen.....	5
Opetustuntien pituus ja tauot.....	6
Ryhtiin ilmoittautuminen.....	6
Ryhtien minimikoko.....	6
Ryhtien jatkuvuus.....	7
Kopiointi.....	7
Opetustilat ja -laitteet.....	8
Uudet tuntiohjaajat.....	8
Palkanmaksu.....	9
Matkakorvaukset ja päivärahat.....	9
Julkiset kulkuneuvot.....	10
Päiväraha.....	10
Syksyn 2015 TYHY-toiminta.....	11
Työterveyshuollon palvelut.....	12
Sairauspoissaolot.....	12
Täydennyskoulutus.....	12
Työttömyysasiat.....	12
Kursseista tiedottaminen/mainostaminen.....	13
Turvallisuusohje ohjaajille.....	13
Tärkeää tiedotettavaa opiskelijoille.....	14
Kursseille ilmoittautuminen.....	14
Kurssimaksut, niiden laskutus ja opintosetelit.....	15
Palveluporkkana.....	16
Opiskelijan ilmoitus poissaolosta.....	16
Tiedotus.....	17
Opintoryhmän ensimmäinen kokoontumiskerta.....	17
Kurssisuunnitelma.....	17
Päiväkirja.....	18
Vaitiolovelvollisuus.....	18
Ohjaaja on työnsä ja opistonsa paras mainos ja kehittäjä.....	19

# Keski-Karjalan KANSALAIPOISTO

## TUNTIOPETTAJAN OPAS LV 2016 - 2017

### YHTEYSTIEDOT

Keski-Karjalan kansalaisopisto, Koulutie 3, 82500 KITEE

puh. rehtori 040 105 1170

puh. toimisto 040 105 1149

sähköposti/rehtori [kyosti.varri@kitee.fi](mailto:kyosti.varri@kitee.fi)

sähköposti/toimisto [kansalaisopisto@kitee.fi](mailto:kansalaisopisto@kitee.fi)

kotisivut [www.kitee.fi/kansalaisopisto](http://www.kitee.fi/kansalaisopisto)

### OPISTON TYÖKAUSI

Opetus alkaa pääsääntöisesti 12.9. alkavalla viikolla (viikko 37). Kurssien tarkat alkamispäivät löytyvät kunkin kurssin tietojen kohdalta.

- Syyslukukausi 12.9. - 4.12. (11 viikkoa). Syysloma 17.10. - 23.10. (viikko 42)
- Kevätlukukausi 9.1. - 9.4. (12 viikkoa). Talviloma 6. - 12.3. (viikko 10)

## OPISTON PÄÄTOIMINEN HENKILÖKUNTA

Opiston vakinaisen henkilökunnan työntekijät ja -tehtävät vaikuttavat tavoitettavuuteen. Mikäli et tavoita henkilöä, jätä yhteydenotto pyyntö puhelimeen. Sähköposti on myös erittäin hyvä keino jättää yhteydenotto pyyntö.

**rehtori Kyösti Värri**

**puhelin 040 105 1170**

**vastaava suunnittelijaopettaja Eija Mujunen**

**puhelin 040 105 1148**

parhaiten tavoitettavissa maanantaisin ja torstaisin  
(kielet, musiikki, tekstiilityö, teatteri, kuvataide ja muotoilu)

**suunnittelijaopettaja Markku Hyvönen**

**puhelin 040 105 1119**

parhaiten tavoitettavissa tiistaisin ja keskiviikkoisin  
(tietotekniikka, puutyöt, liikunta)

**Rääkkylän yhteyshenkilö Marketta Roivas**

**puhelin 040 105 1158**

parhaiten tavoitettavissa keskiviikkoisin

## OPISTON TOIMISTO

**toimistos sihteeri Jaana Mononen**

**puhelin 040 105 1149**

Koulutie 3  
82500 KITEE

Lukukausien aikana toimisto on avoinna yleisölle pääsääntöisesti keskiviikkoisin klo 9-15. Muulloin yhteydenotot ensisijaisesti sähköpostilla kansalaisopisto@kitee.fi tai tekstiviestillä.

Jos sinulla on kysyttävää opistomme käytännteistä, tule juttelemaan tai soitttele. Autamme mielellämme.

# OPETTAJANA KESKI-KARJALAN KANSALAI SOPISTOSSA

## Toiminnan kesto

Kurssin tuntimäärä on merkitty päiväkirjaan. Ryhmä jatkaa toimintaansa kunnes tunnit on pidetty. Jos ryhmä tarvitsee lisätunteja, opettajan tulee neuvotella siitä vastualueen suunnitteli ja opettajan kanssa. Muutoin tuntimäärää ei saa ylittää! Tuntimäärää ei myöskään saa alittaa, koska opiskelijoille on luvattu opetusta tietty tuntimäärä ja kansalaisopiston tulee päästä asetettuun tuntitavoitteen.

## Muutoksista ilmoittaminen, sijaisista sopiminen

Mikäli opintoryhmän kokoontumisajoissa ja tuntimäärissä tapahtuu muutoksia, on niistä AINA ilmoitettava opiston toimistoon tai vastaavalle suunnitteli ja opettajalle. Sijaisjärjestelyistä sovitaan vastualueen suunnitteli ja opettajan kanssa. Muista aina ilmoittaa muutoksista heti myös kaikille kurssin opiskelijoille tai pyydä, että laitamme muutoksesta ryhmätekstiviestin toimistolta!

Muista kuitenkin ilmoittaa yksittäisestäkin opintokerran peruuntumisesta! Sovi mahdollisesta korvauskerrasta vastualueen suunnitteli ja opettajan kanssa.

Jos poissaolokertoja tulee enemmän, hankitaan opettajalle sijainen tai tunnit korvataan myöhemmin, mistä ilmoitetaan opiskelijoille.

## Oppitunnin pituus ja tauot

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Tuntipalkka sisältää 45 min opetuksen ja tuntien suunnittelun. Kolme oppituntia kestävässä kokoontumisessa pidetään välillä yksi 15 minuutin tauko ja kuusi oppituntia kestävässä kokoontumisessa kaksi 15 minuutin taukoa tai yksi 30 minuutin tauko. Opettaja sopii ryhmän kanssa taukojen pitämisestä ja niiden rytmittämisestä.

## Ryhmiiin ilmoittautuminen

Kaikkiin ryhmiin, myös sivukyliin, ILMOITTAUDUTAAN ENNAKKOON. Ryhmät aloittavat toimintansa vain jos ennakoilmoittautuneita on ryhmän minimimäärä.

Opettaja huolehtii, että kaikki kurssilla olijat ovat ilmoittautuneet. Kaikki opiskelijoita koskevat laskutusasiat, myös peruutukset, hoidetaan ja sovitaan opiston toimistossa.

ALLE 18-VUOTIAIDEN OPISKELIJOIDEN (myös puhelin- tai netti-ilmoittautuneiden) on täytettävä ilmoittautumislomake, jossa on hänen HUOLTAJANSA ALLEKIRJOITUS, TÄYDELLINEN HENKILÖTUNNUS JA OSOITE laskutusta varten. OPETTAJA HUOLEHTII lomakkeiden täyttämisen ja palauttamisen toimistoon.

**HUOM! Syksyllä vkolla 42 ja keväällä vkolla 4 opettaja on velvollinen toimittamaan opistolle kopion päiväkirjan ensimmäisestä sivusta (opiskelijaluettelo) laskutusta varten.**

## Ryhmiin minimikoko

Kiteellä ja Rääkkylässä kaikkien ryhmien minimikoko on 6 opiskelijaa, sekä keskustajaamissa että sivukylillä.

## Ryhmiä jatkuvuus

Jatkuvuuden kannalta on tärkeää, että ryhmässä on enemmän kuin minimimäärä osallistujia. Kuitenkin, mikäli opintoryhmään ilmoittautuu riittävä eli minimimäärä kurssimaksun maksaneita opiskelijoita, opetus toteutetaan alkaneen lukukauden loppuun saakka vaikka opiskelijamäärä laskisi kesken kauden alle minimimäärän. Opettajan tulee ilmoittaa alamittaisesta ryhmästä sekä vapautuvista kurssipaikoista välittömästi ainealueen vastuuhenkilölle.

Jos opiskelija on ilmoittanut poissaolonsa syyksi sairastumisen, opettaja merkitsee päiväkirjaan opiskelijan kohdalle kirjaimen S. Jos poissaolon syynä on työ, merkitsee opettaja päiväkirjaan kirjaimen T. Tämä helpottaa päätöksen tekoa, jos joudumme miettimään kurssin keskeyttämistä kesken lukuvuoden alitusten johdosta.

## Kopiointi

Kopiointimahdollisuus on Kiteellä sivistys- ja kulttuurikeskus Ilmarisessa, Koulutie 3, arkipäivisin klo 8.00 – 16.00, omilla avaimilla pääsee myös iltaisin. Kesälahden koululla kopiointimahdollisuus on Poukkuluoso -talossa ja Rääkkylässä kunnantalolla klo 9.00 – 15.00 sekä yläkoululla. Kaikki suuremmat kopiointityöt sekä värikopiot on asioitava Kiteellä vastaava suunnittelijaopettaja Eija Mujusen kautta, puh. 040 105 1148 ja Rääkkylässä yhdyshenkilö Marketta Roivaan kanssa, puh. 040 105 1158. Pääsääntöisesti kaikki otettavat kopiot ovat mustavalkokopioita johtuen värikopioiden kalleudesta. Kopioinnissa käytetään seuraavia koodeja: Ilmarisessa 3410, Rääkkylän kunnantalolla 7002, Rääkkylän yläkoululla 1103 ja Poukkuluoso -talossa 3410. Rääkkylän yläkoululla ja Poukkuluoso -talossa merkitään otettujen kopioiden määrä ja ottaa kopiointikoneen vieressä olevaan vihkoon.

## Opetustilat ja -laitteet

Opettaja käy kurssin alussa läpi kiinteistön turvallisuusasiat, kuten hätäpoistumistiet ja sammutusvälineet.

Opetustilojen välineitä ja laitteita käsitellään asianmukaisesti ja turvallisesti. Opiskelijoille annetaan tarvittava käyttöopastus. Rikkoutuneista välineistä ja laitteista ilmoitetaan vastuualueen opettajalle pikimmiten.

Tuntien jälkeen opetustila siistitään, tuuletetaan ja valot sammutetaan.

Opettaja on henkilökohtaisessa vastuussa kiinteistön avaimista ja ovien lukitsemisesta. Avaimet noudetaan Kiteellä kaupungintalon alakerrasta kiinteistösihteeri Jarmo Kuparilta klo 9-11 ja 13-15, puh. 040 105 2205. Kesälahden koulukeskuksen avaimet kuitataan kansalaisopistolta. Rääkkylässä avaintiedustelut yhteyshenkilö Marketta Roivas, puh. 040 105 1158.

Opiston kaikissa Kiteen keskustassa sekä Kesälahden koulun kiinteistöissä olevissa opetustiloissa käytetään sisäkenkiä.

Tupakointi koulualueella on ehdottomasti kielletty. Muissa opetuspaikoissa noudatetaan kiinteistökohtaisia sääntöjä ja käytetään osoitettuja paikkoja.

Teknisissä ongelmatilanteissa Kiteen ja Kesälahden taajamien tilojen osalta yhteydenotot Keski-Karjalan kiinteistövalvontaan 0400 557 936 (päivystys) ja Rääkkylässä päivystävä kiinteistöhoitaja 040 524 4576. Ilmarisen ja Kesälahden koulun kiinteistöissä on kameravalvonta.

## Uudet tuntiopettajat

Toimita ansioluettelo ja todistusjäljennökset suoritetuista tutkinnoista sekä verokortti opiston toimistoon. Lisäksi alle 18- vuotiaita opettavien opettajien on esitettävä rikosrekisteriote, jos vähintään kolme kuukautta kestävään työsuhteeseen pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu työskentelyä lasten kanssa. Ote on nykyisin maksullinen. Otteen saat itsellesi mahdollisia muita työpaikkoja varten. Otteen voit tilata sähköisellä lomakkeella osoitteesta <http://www.oikeusrekisterikeskus.fi>



## Palkanmaksu

Opettajien palkkaus määräytyy kunnallisen opetusalan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Työehtosopimukset voit halutesasi katsoa kansalaisopiston [www-sivuilla](http://www.sivuilla). Palkanmaksukausi on kalenterikuukausi. Saadakseen palkkansa on opettajan täytettävä palkantilauslomake ja toimitettava se opiston toimistoon liitteessä mainittuina päivinä. Huom! ensimmäisen palkantilauksen mukaan alkuperäinen verokortti. Mikäli verokortti puuttuu, on pidätys 60 %.

## Matkakorvaukset ja päivärahat

Opisto maksaa tuntiopettajalle matkakustannusten korvausta, kun edestakainen matka opettajan asunnolta opetuspaikalle ylittää 12 km. Matkakustannuksen korvaus määräytyy sekä OVTES:n että KVTES:n (kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus) mukaan. Kilometrikorvaus on tällä hetkellä 0,43 €/km omaa autoa käytettäessä. Kokopäiväraha on 40 € ja osapäiväraha 19 €.

Verohallinnon ohjeiden mukaisesti Keski-Karjalan kansalaisopisto siirtyy noudattamaan 1.1.2014 matkakustannusten korvauksesta seuraavaa:

1. Opettajan asunnon ja työpaikan väliset matkat ovat veronalaista tuloa, josta työnantaja suorittaa ennakonpidätyksen.
2. Siirtymiset opiston eri työpisteiden välillä maksetaan ennakonpidätystä suorittamatta. Nämä matkat opettaja ilmoittaa omassa verotuksessaan tulohankkimiskuluina. Työnantaja ilmoittaa verottajalle opettajalle maksetun matkakorvauksen määrän.
3. Satunnaiset matkat (mm. lyhytkurssit, luennot, opettajainkokoukset ja muut yksittäiset, työnantajan määräämät matkat) ovat verottomia. Huom! Muista ottaa itsellesi kopiot matkalaskuista!

### **Matkat merkitään matkakorvaushakemukseen seuraavasti:**

<b>Asunto</b> (osoite) – <b>ensimmäinen työpiste</b> (osoite) (ennakonpidätys toimitetaan)	<b>30 km</b>
<b>1. työpiste - 2. työpiste</b> (osoitteet)	<b>15 km</b>
<b>2. työpiste</b> (osoite) - <b>asunto</b> (osoite) (ennakonpidätys toimitetaan)	<b>25 km</b>

## **Julkiset kulkuneuvot**

Matkustaessasi junalla tai linja-autolla säilytä kaikki matkaliput ja liitä ne matkalaskuun. Julkisilla kulkuneuvoilla matkustaessasi maksamme matkakulusi ilman omavastuuta.

## **Päiväraha**

Ulkopaikkakuntalainen tuntiopettaja voi matkalaskun tehdessään merkitä siihen myös päivärahorvauksen. Kokopäiväraha (40€) maksetaan haettaessa, kun virkamatka on kestänyt yli 12h. Osapäiväraha (19€) maksetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 8h tai yli 6h ja enemmän kuin 3h matkasta on tapahtunut kello 16 jälkeen. (OVTES 2014 - 2016) osio FJ liite 12J 19 § ja KVTES 2014-2016) Liite 16J 9 §)

## Henkilökuntaetuudet

Kaupungin henkilöstöhallinnon ohjeistuksen mukaisesti tuntiopettajat, jotka on palkattu koko lukuvuodeksi ja joilla on opetustunteja keskimäärin vähintään 6h/viikko, voivat käyttää kaupungin tarjoamia henkilökuntaetuja, joihin kuuluu mm. mahdollisuus käyttää VesPelin uimahalli- ja kuntosalipalveluita. Omavastuu uimahallikäynnille on 2,75 euroa ja kuntosalikäynnille 2,50 euroa. Kaikilla tuntiopettajilla on mahdollisuus osallistua veloituksetta yhdelle Keski-Karjalan kansalaisopiston kurssille.

## TYHY-toiminta 2016

Tyhy-jumprat ja muu toiminta julkaistaan syyskuussa 2016.

### **VesPelin hinnat Kiteen kaupungin henkilökunnalle 31.8.2015 alkaen (muutokset mahdollisia)**

VesPelin avainkorttien hinnat ovat seuraavat:

50,00€/1kk, josta 50% henkilökunnan omavastuu on 25€/1kk + avainkortin pantti 30,00 €

100,00€/3kk, josta 50% henkilökunnan omavastuu on 50€/3kk + avainkortin pantti 30,00 €

170,00€/6kk, josta 50% henkilökunnan omavastuu on 85€/6kk + avainkortin pantti 30,00 € (entinen hinta 200 €/100 €)

300,00€/12kk, josta 50% henkilökunnan omavastuu on 150€/12kk + avainkortin pantti 30,00 € (entinen hinta 400 €/200 €)

Kesälahden Palotalon kuntosali on avoinna päivittäin klo 7 - 22.00. Avainkortteja myyvä yhteispalvelu sijaitsee osoitteessa Pyhäjärventie 3 (kirjasto) on avoinna ma - pe klo 9.00 – 12.00, 12.45 – 15.00.

Palotalon avainkorttien hinnat v. 2015 ovat seuraavat:

13 €/yksi viikko, josta henkilökunnan omavastuu on 6,50 € /vko

36 €/kk, josta henkilökunnan omavastuu on 18 €/kk

87 €/3kk, josta henkilökunnan omavastuu 43,50 €/3kk

## Työterveyshuollon palvelut

Tuntiopettajilla on oikeus työterveyshuoltoon. Suosittelemme käyttämään päätoimisen työnantajan työterveyshuollon palveluita. Sairaanhoidopalvelut sisältävät yleislääkäritasoisen avosairaanhoidon sekä työterveys-/sairaanhoitajan antaman sairaanhoidon. Yhteydenotot ja ajanvaraus ma – pe klo 8.00 – 11.00 ja 11.30 – 14.00, puh. 040 105 0500. Työterveyshuolto toimii Kiteellä osoitteessa Pajarintie 6 ja Kesälahdella osoitteessa Ratsumestarintie 9.

## Sairauspoissaolot

### **Kiteen kaupungin ohjeistus sairauspoissaoloista**

Työkyvyttömyys todetaan:

- Hyväksyttävällä lääkärintodistuksella
- Työterveyshoitajan todistuksella 3 päivää (influenssaepidemian yhteydessä pidempi aika mahdollinen)
- Esimiehen luvalla enintään 3 päivää

Opettajan tulee ilmoittaa poissaolostaan kansalaisopistolle ja mahdollisuuksien mukaan opiskelijoille. Tuntiopettajalle maksetaan pääsääntöisesti sairausajan opetustuntien mukainen palkka yhdeksältä (9) arkipäivältä sekä sairastumispäivältä.

## Täydennyskoulutus

Tuntiopettajilla on mahdollisuus hakea avustusta täydennyskoulutukseen. Hakulomakkeita saa opiston toimistosta.

## Työttömyysasiat

Työttömyyskorvausta varten saa pyydettäessä todistuksen opiston toimistosta.

## Kursseista tiedottaminen/mainostaminen

Ilmarisen alakerrassa ja kirjastolla on opiston lasivitriinit, joihin kuvataide-, muotoilu-, tekstiili-, puu- ja metallitöiden ryhmien toivotaan pystyttävän pienimuotoisia, vaihtuvia näyttelyitä. Vitriineissä voi myös mainostaa ennakkoon talven mittaan järjestettäviä kursseja.

# TURVALLISUUSOHJE OPETTAJILLE

## 1. Yleistä

- Ilmoita välittömästi kansalaisopiston toimistoon, jos huomaat jonkin epäkohdan turvallisuusasioissa.
- Pidä aina matkapuhelin mukana tunneilla.
- Tallenna kännykkääsi seuraavat puhelinnumerot: yleinen hätänumero 112, vastaava suunnittelijaopettaja, vs. rehtori 040 105 1148
- Pidä opetustilan ovi lukittuna mikäli se ei tuota ongelmia.
- Tutustu uudessa opetustilassa poistumisreitteihin ja alkusammutusvälineisiin. Opettele niiden käyttö.

## 2. Tulipalo

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

## 3. Opetustilaan tulee aggressiivinen/päihtynyt henkilö

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

## 4. 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.

## 5. Muu turvallisuutta vaarantava tilanne

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

## Tärkeää tiedotettavaa opiskelijoille

Kerrothan kurssin alussa opiskelijoille kansalaisopiston pelisäännöistä eli ennakoilmoittautumisesta, kurssimaksuista, materiaalmaksuista, poissaolosta ilmoittamisesta, kurssin keskeyttämisestä sekä tiedottamisesta.

## Kursseille ilmoittautuminen

Kaikille kursseille tulee ilmoittautua ennakkoon ennen kurssin alkamista kurssitiedoissa ilmoitettuun ajankohtaan mennessä. Ilmoittautuminen oppaassa oleville kursseille (myös oppaassa oleville keväen 2017 kursseille) alkaa internetissä, puhelimitse ja paikanpäällä Keski-Karjalan kansalaisopiston toimistolla ma 29.8. klo 10.00. Kursseille voi ilmoittautua internetissä ([www.kitee.fi/kansalaisopisto](http://www.kitee.fi/kansalaisopisto)), puhelimella (puh. 040 105 1148, 040 105 1149 ja 040 105 1119) tai toimistolla aukioloaikana.

Jos kurssilla on opiskelija joka ei ole ennakoilmoittautunut tulee opettajan opastaa häntä ilmoittautumaan välittömästi ja merkitä hänet päiväkirjaan opiskelijaksi.

Lukuvuoden tai lukukauden pituisella kurssilla opiskelijalla on tutustumisoikeus ensimmäisellä kerralla. Jos opiskelija ei jatka kurssilla ensimmäisen kerran jälkeen, opiskelijan tulee perua osallistumisensa kurssille opiston toimistoon välittömästi. Lyhytkursseilla ei ole tutustumisoikeutta. Tavoitteena on, että kurssimaksulasku lähetetään opiskelijalle postitse syksyllä marraskuussa ja keväällä helmikuussa.

Opettajan tulee käydä aina kurssin ja oppituntien alussa läpi kurssilla mukana olevat. Jos mukana on henkilöitä, jotka eivät ole ennakoilmoittautuneet kurssille tulee heidät ohjata heti ilmoittautumaan, mikäli ryhmään lisää opiskelijoita mahtuu.

Opintopiiriin voi tulla mukaan myös kesken lukuvuoden - tällöin opiskelijan tulee ilmoittautua suoraan opiston toimistoon. Jos opiskelija lopettaa opinnot kesken lukuvuoden ilman pätevää syytä maksuja ei palauteta.

## Kurssimaksut, niiden laskutus ja opintosetelit

Kaikki Keski-Karjalan kansalaisopiston kurssit on hinnoiteltu kurssikohtaisesti. Kurssikohtaiset maksut löytyvät aina jokaisen kurssin tiedoista. Kaikki kurssimaksut laskutetaan. Sivistyslautakunnan päätöksen (17.8.2006 § 122) mukaisesti kurssimaksua ei palauteta, jos opiskelija keskeyttää kurssin ilman hyväksytyttä syytä eikä hän ole tehnyt peruutusta opiston toimistoon. Kurssimaksut ovat perintäkelpoisia eikä kansalaisopisto lähetä niistä maksumuistutuksia vaan maksamaton lasku siirtyy välittömästi perintätoimiston hoidettavaksi. Huom! kaikki yli 60 euroa maksavat koko lukuvuoden kestävät kurssit laskutetaan kahdessa erässä syksyllä ja keväällä. Ilmoittautuminen on kuitenkin sitova koko lukuvuodelle.

Keski-Karjalan kansalaisopistossa ei ole käytössä kiinteitä alennuksia opintomaksuihin. Lukuvuodelle 2016 – 2017 Keski-Karjalan kansalaisopisto on hakenut ja saanut Opetushallitukselta (OPH) opintosetelityypistä avustusta. OPINTOSETELIT on tarkoitettu lv. 2016 – 2017 maahanmuuttajille, työttömille, senioreille (63 vuotta täyttäneille) ja eläkkeellä oleville. Lisäksi hakijan kotikunnan tulee olla Kitee tai Rääkkylä. Kohderyhmään kuuluva henkilö voi hakiessaan saada 15 € hintaisen alennuksen kurssin kurssimaksusta.

Kurssi, jolle avustus toivotaan myönnettävän, tulee nimetä hakemuksessa. Opiskelija ilmoittautuu normaalisti opiston kurssille. Opiskelija hakee opintosetelietuutta pe 7.10.2016 mennessä opintosetelihakemuksella, joita saa opinto-oppaasta 2016 – 2017, opettajilta, kirjastoista ja kansalaisopiston toimistosta. Mikäli hakemuksia tulee enemmän kuin määrärahaa riittää, arvomme etuudet kaikkien hakijoiden kesken kohderyhmät huomioiden.

## Palveluporkkana

Keski-Karjalan kansalaisopisto tarjoaa Kiteelle tai Rääkkylään muuttaville uusille asukkaille yhden maksuttoman kurssin/asukas. Opiskelijan on ilmoitettava opiston toimistolle, jos hän on uusi asiakas.



## Opiskelijan ilmoitus poissaolosta

Mikäli opiskelija joutuu olemaan poissa kurssilta useita kertoja, tulee hänen ilmoittaa tästä opettajalle tai opiston toimistoon. Jos opiskelija on ilmoittanut poissaolonsa syyksi sairastumisen, opettaja merkitsee päiväkirjaan opiskelijan kohdalle kirjaimen S. Jos poissaolon syynä on työ, merkitsee opettaja päiväkirjaan kirjaimen T. Tämä helpottaa päätöksen tekoa, jos joudumme miettimään kurssin keskeyttämistä kesken lukuvuoden/-kauden alitusten johdosta. Opettajan tulee heti ilmoittaa keskeyttäneistä opiskelijoista kansalaisopiston toimistoon.

## Tiedotus

Keski-Karjalan kansalaisopisto tiedottaa toiminnastaan opettajilleen tarvittaessa kasvotusten, sähköpostitse tai tekstiviestillä sekä opettajienkokouksessa syyslukukauden alussa.

### **Keski-Karjalan kansalaisopisto tiedottaa toiminnastaan kuntalaisille:**

- Facebook- sivuilla
- kotisivuillaan [www.kitee.fi/kansalaisopisto](http://www.kitee.fi/kansalaisopisto)
- Koti-Karjala –paikallislehden kansalaisopiston opistopalstalla
- Kotiseutu-Uutiset –paikallislehden kansalaisopiston opistopalstalla
- Opinto-oppaassa

## Opintoryhmän ensimmäinen kokoontumiskerta

Ensimmäinen kokoontumiskerta on sikäli tärkeä, että tällöin luodaan perusta koko kurssille. Sen vuoksi on hyvä muistaa seuraavat asiat:

- Esittele itsesi ryhmälle ja anna ryhmäläisten esittäytyä toisilleen.
- Muista ylläpitää avointa ilmapiiriä ja kannustaa kaikkia osallistumaan ryhmän toimintaan.
- Käy ryhmän kanssa opiston yleiset asiat läpi:  
Muistuta, että opinto-oppaassa on paljon hyödyllistä tietoa.  
Oppitunnin pituus on 45 min., voit antaa kurssilaisille oman puhelinnumerosi, jos haluat heidän ilmoittavan poissaoloistaan.

## Kurssisuunnitelma

- Esittele oma kurssisuunnitelmasi opiskelijoille, toiveesi heidän omasta panoksestaan, asettamasi tavoitteet ja käyttämäsi opetusmenetelmät sekä –materiaalit.
- Kysele opiskelijoiden omia toiveita ja ajatuksia ja suhtaudu niihin arvostavasti. Sovi tämän keskustelun jälkeen ryhmän kanssa yhdessä kurssisuunnitelman toteuttamisesta ja tee siihen tarvittavat muutokset. Muista seurata tavoitteiden toteutumista!
- Käy opiskelijoiden kanssa palautekeskustelu kurssin päättyessä. Mikäli haluat kirjallisen kurssiarvion, pyydä toimistosta kurssiarviointilomakkeita.

## Päiväkirja

Opettaja on velvollinen pitämään opetuskerroista päiväkirjaa ja merkitsemään siihen opiskelijoiden nimet ja läsnäolot sekä ryhmän käyntikerrat. Huom. päiväkirja on virallinen asiakirja, joten merkitse huolellisesti kaikki vaadittavat tiedot jokaiselta käyntikerralta. Muutos –kohtaan kirjataan kaikki suunnitelmasta poikkeava, esim. paikan tai kellonajan vaihdos, sijainen jne. Kirjoita myös lyhyt selostus tuntien sisällöstä. Tietoja tar-

vitaan mm. palkanmaksuun, todistusten antamiseen ja kurssimaksujen perintään. **Päiväkirja palautetaan viimeisen kokoontumiskerran jälkeen syksyllä ja keväällä. Lukukauden viimeinen palkka maksetaan vasta kun päiväkirja on palautettu.**

Huom! Päiväkirja on virallinen asiakirja opetuksen toteutumisesta, joten on erittäin tärkeää, että päiväkirjan tiedot ovat oikein. Päiväkirja tulee myös allekirjoittaa ja täyttää arkistokelpoisella mustekynällä.

## Vaitiolovelvollisuus

Kansalaisopiston opettajaa sitoo lakisääteinen vaitiolovelvollisuus. Älä käytä hyväksesi tai ilmaise sivullisille, mitä olet saanut tietoonsi opiskelijoiden tai työnantajan asioista. Myöskään opettajan työsuhteeseen tai työnantajaan liittyvistä asioista ei kuulu keskustella opiskelijoiden kanssa. Tarvittaessa voit keskustella työhösi liittyvistä asioista rehtorin tai suunnittelijaopettajien kanssa.

## Opettaja on työnsä ja opistonsa paras mainos ja kehittäjä

Jokainen tuntiopettajamme edustaa Keski-Karjalan kansalaisopistoa. Valmistaudu opetukseesi ja opetussuunnitelmasi tavoitteiden toteuttamiseen ajoissa ja huolella. Toivottaessasi kurssilaiset tervetulleiksi kansalaisopiston puolesta, esittele myös omin sanoin opistoa.

Kehitä opetusmenetelmiäsi ja oppimateriaalejasi jatkuvasti ja hyödynnä opetuksessasi uusia oppimisympäristöjä. Motivoi myös opiskelijoitasi uusien menetelmien käyttöön sekä itseohjautuvaan oppimisasenteeseen. Opiskelijat tulevat opiston kursseille usein työpäivän jälkeen omalla vapaa-ajallaan. He odottavat, että opettaja käyttää heille varatun ajan tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

Tiedota kurssistasi ja opetuksesi tuloksista joko itsenäisesti tai ottamalla yhteyttä suunnittelijaopettajien kautta tiedotusvälineisiin. Työnäytökset, pienimuotoiset näytellyt, konsertit tms. ryhmän kanssa ideoimasi tapahtumat ovat aina tervetulleita. Muistathan ilmoittaa niistä etukäteen opiston toimistoon tai suunnittelijaopettajille.



**TERVETULOA  
OPISTOMME  
TUNTIOPETTAJAKSI!**

***Antoisaa lukuvuotta!***

