



OPETTAJAHOHJE SYKSY 2020



ahjola

Setlementti

Ahjolan kansalaisopisto

Ahjola on uudistuva, oppimaan ja harrastamaan kannustava kaikille avoin kansalaisopisto.

Ahjolan Setlementti ry:n ylläpitämä Ahjolan kansalaisopisto on perustettu v. 1935. Kansalaisopisto on merkittävä osa Ahjolan Setlementin toimintaa. Ahjolan Setlementti ry on Suomen Setlementtiliiton jäsenyhdistys (www.setlementtiliitto.fi). Ahjolan toimintamuotoja ovat: kansalaisopisto, lasten ja nuorten kerhot, iltapäiväkerhot, Tyttöjen ja Poikien Tuvat ja isosisarustoiminta, päiväkotit, aikuisten kerhot ja Mainos Ahjola. Hallinto- ja tukipalvelut sekä toimisto- ja kiinteistöpalvelut palvelevat kaikkia toimijoita yhteisesti.

Ahjolan kansalaisopisto on Suomen suurimpia yksityisiä vapaan sivistystyön oppilaitoksia. Opisto tarjoaa mahdollisuuksia omaehtoiseen oppimiseen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen sekä monipuoliseen harrastustoimintaan. Ahjolan kansalaisopisto on Kansalaisopistojen liiton KoL jäsen (<http://kansalaisopistojenliitto.fi>).

Opistossa järjestetään vuosittain n. 1250 kurssia, opetustunteja on noin 32 500 ja kurssilaisia n. 16 000. Opiston päätoimipisteitä ovat: Ahjola Pispalassa, Saukkola, Juhannuskylän koulu, Tampereen lyseon lukio (Rellu) ja PMK-talo. Näiden lisäksi toimintaa on vielä 63 sivutoimipisteessä. Opistossa työskentelee vuosittain noin 220 tuntiopettajaa.

Opiston toiminta-ajatus

Ahjolan kansalaisopiston tehtävänä on tarjota paikallisten sivistystarpeiden pohjalta mahdollisuuksia omaehtoiseen oppimiseen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen. Tavoitteena on tukea elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yksilöiden monipuolista kehittymistä, edistää heidän haluaan ja kykyään uusien asioiden omaksumiseen ja itsensä kehittämiseen, edistää yksilöiden kykyä toimia yhteisöissä sekä edistää kansanvaltaisuuden, tasa-arvon ja moniarvoisuuden toteutumista yhteiskunnassa.

Opiston organisaatio ja hallinto

Kansalaisopiston yleisistä toimintaedellytyksistä päättää Ahjolan Setlementti ry:n hallitus. Tämän lisäksi opiston toimintaa ohjaa hallituksen nimeämä johtokunta. Johtokunnan tehtävänä on mm. opetusohjelmien vahvistaminen, opistotyön kehittämisen ohjaus sekä päätoimisen henkilöstön valinta. Tuntiopettajilla on opiston johtokunnassa oma edustaja, joka valitaan tuntiopettajien kokoontumisen yhteydessä kolmivuotiskaudelle.

Opiston johtokunta 2020:

Esko Kannusmäki, puheenjohtaja

Ritva Alarotu

Paula Kuusipalo

Markku Kämäräinen

Jenni Pätäri

Toni Saarivirta

Päivi Vartiainen

Anne Hakanen, tuntiopettajien edustaja

Opiston talous

Opiston valtionapuun oikeuttavan toiminnan vuosibudjetti on n. 2,4 miljoonaa euroa.

Tästä summasta n. kaksi kolmasosaa tulee lakisääteisestä valtionosuudesta ja yksi kolmasosa katetaan kurssimaksuilla. Opetushallituksen myöntämällä opintotukien avustuksilla tuetaan eri kohderyhmien osallistumista (mm. työttömät ja maahanmuuttajat). Laatu- ja kehittämisavustusten turvin toteutetaan kehittämishankkeita.

Opiston henkilöstö

Pilvi Mansikkamäki, kansalaisopiston rehtori
044 553 8409

Tuula Kivelä, koulutuspäällikkö
kielet, maahanmuuttajakoulutus
044 553 8414

Marketta Kujanpää, koulutuspäällikkö
liikunta, terveys ja hyvinvointi, tanssi
044 553 8410

Marke Mäkinen, koulutuspäällikkö
kuvataide, muotoilu, erityisryhmät, yhteiskunnalliset aineet
044 553 8423

Annika Sykkö, koulutuspäällikkö
musiikki, musiikkileikkikoulut, sana- ja näyttämötaide
044 553 8445

Marjut Saarenpää, koulutuspäällikkö
kädentaidot, maahanmuuttajakoulutus
044 553 8405

Maija Ahtiluoto, viestintäkoordinaattori
tiedotus ja markkinointi, kotisivut, Hellewi, koulujen tietoverkon ja kopioinnin tunnukset,
kielten neuvonta
044 553 8451

Hallinnon ja asiakaspalvelun henkilöstö

Arto Juhela, toiminnanjohtaja
044 553 8424

Erja Ronkainen
asiakaspalvelu, työtodistukset ja -sopimukset, opiskelijatodistukset, opiskelijarekisteri
044 553 8413

Seija Havonen
kurssimaksut, opiskelijarekisteri, asiakaspalvelu
044 553 8441

Tuula Vasala
palkat, verokortit, sairauslomatodistukset, palkkatodistukset, matkakorvaukset
044 553 8412

Mervi Tiira
kirjanpito ja laskutus
044 553 8418

Herman Warjus
kiinteistöt ja vahtimestaripalvelut
044 553 8442

Sähköpostit: etunimi.sukunimi@ahjola.fi.
Käytössä myös toimisto@ahjola.fi

Päätoimipaikat

Ahjola, Ahjolankatu 3, 33250 Tampere (sisäänkäynti Erämiehenkatu 10)
toimisto avoinna ma-pe klo 9-15, 044 553 8400
Vahtimestari 044 553 8450, vaksi.ahjola@ahjola.fi

Saukkola, Vainiokatu 2, 33500 Tampere
Vahtimestari 044 553 8447, vaksi.saukkola@ahjola.fi

Juhannuskylän koulu (entinen Tammerkosken koulu), Rautatienkatu 3-5, 33100 Tampere
Iltavahtimestari 044 553 8438, ma-to klo 16–21, vaksi.juhannuskyla@ahjola.fi

Tampereen lyseon lukio (Rellu), F.E. Sillanpäänkatu 7, 33230 Tampere
Iltavahtimestari 040 709 4226, ma-to klo 16–21

PMK-talo, Erkkilänkatu 11, 33100 Tampere (käynti Peltokadun puoleinen B-porras)

Tuntiopettajan työsuhde

Työsopimus

Tuntiopettajien työsuhhteissa sovelletaan työsopimuslain yksityisen opetusalan työehtosopimusta. Työehtosopimuksen mukaan tuntiopettajan tehtäviin kuuluu mm. tuntien valmistelu, tuntien pito, tunteihin välittömästi liittyvät muut työt, päiväkirjan huolellinen täyttäminen, opettajakokouksiin osallistuminen sekä tarvittaessa näyttelyiden ja esiintymisten valmistelutyöt. Tuntiopettajan työsopimus on määräaikainen ja se tehdään koko lukuvuodeksi suunniteltujen kurssien osalta syksyllä koko lukuvuodeksi. Kevätlukukaudella alkavista uusista kursseista tehdään erillinen sopimus tammikuussa. Jos haluat erilliset sopimukset syys- ja kevätlukukaudesta, ota yhteys toimistoon (toimisto@ahjola.fi). Tarkista ja allekirjoita työsopimus (2 kpl) sekä palauta yksi kappale toimistoon ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää.

Palkkaus

Palkka maksetaan kuukauden 7. päivänä. Työehtosopimuksen mukainen tuntipalkka määräytyy koulutuksen ja opettajapätevyyden mukaan. Toimita todistusjäljennökset koulutuspäällikölle ennen työsuhteen alkua palkan määrittämistä varten. Jos olet opettanut Ahjolan kansalaisopistossa vähintään 5 tai 10 vuotta ja vähintään 50 tuntia lukukaudessa eikä sinulla ole muodollista opettajan pätevyyttä, voit anoa työkokemukseen perustuvaa kokemuslisää eli Ahjola-lisää.

Toimita verokortti paperisena tai sähköisenä opetuskauden alussa palkanlaskijalle, tuula.vasala@ahjola.fi. Muussa tapauksessa ennakonpidätys on 60 %. Jos verotietoihisi tulee muutoksia, välitä tieto myös palkkahallintoon.

Lomakorvaus on 9 % lukukauden aikana saadusta palkasta ja se maksetaan lukukauden päättyessä viimeisen palkanmaksun yhteydessä, kun olet palauttanut päiväkirjat tai täyttänyt sähköisen päiväkirjan.

Työterveyshuolto ja sairausajan palkka

Tuntiopettajalle maksetaan sairausajalta palkkaa työsopimuslain ja yksityistä opetusalaa koskevan työehtosopimuksen säännösten mukaan. Sairausajalta maksettava palkka edellyttää virallista lääkärin tai terveydenhoitajan antamaa sairauslomatodistusta. Sairastumisesta tulee ilmoittaa ensisijaisesti koulutuspäällikölle tai toimistoon 044 553 8400.

Alle 14 h vkossa opettavan tuntiopettajan sairastuessa kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta hän on oikeutettu saamaan 50 % sairausajan palkasta enintään 10 arkipäivältä. Oikeus sairauspäivärahaan alkaa kun työt ovat alkaneet. Jos tuntiopettajan työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden, hän on oikeutettu saamaan sairausajan palkan enintään 28 kalenteri-

päivältä. Sairausajan palkan maksamisen edellytyksenä on, että tuntiopettaja toimittaa opiston palkkahallintoon sairausajaltaan (myös sairastumispäivältä) hyväksyttävän todistuksen työkyvyttömyydestään. Toimita todistus palkkahallintoon viivytyksettä.

Yksityisen opetusalan TES / Oppilaitoskohtaiset määräykset / Kansalaisopistot (36 § 1-3)

Tuntiopettajalla on mahdollisuus käydä työterveyshoitajalla Medisportissa (Pispala, Pispalan valtatie 2 U, puh. 03 3142 0100 tai Kaukajärvi, Keskiisenkatu 5, puh. 03 3143 8100). Työterveyshoitajalle on aina varattava aika etukäteen. Medisportissa on myös mahdollisuus opettajille maksuttomaan työterveyshoitajan etävastaanottoon ja siihen varataan aika puhelimitse. Lääkärikäynnit eivät kuulu tuntiopettajien työterveyshuollon piiriin. Jos sairastat viikonloppuna jolloin sinulla on opetusta, on mahdollista käydä työterveyshoitajan vastaanotolla vielä maanantaina.

Koronaneuvonta ja testiajan varaus TAYS:n koronaneuvonnasta 03 311 65333.

Työtapaturmat

Työtapaturman sattuessa työmatkalla tai työtehtävissä ota yhteyttä lääkäriin ja tarvittaessa esim. Acutaan ja ilmoita, että kyse on työtapaturmasta. Pihlajalinnassa, Koskiklinikalla ja Terveystalolla on suoralaskutus sopimus OP:n kanssa, joten niihin aikaa varatessa tulee ilmoittaa, että kyseessä on työtapaturma-asia ja vakuutusyhtiönä on OP. Ilmoita tapahtuneesta myös omalle koulutuspäällikölle ja palkkahallintoon tuula.vasala(at)ahjola.fi. Tuula Vasala tekee vakuutusyhtiön tapaturmailmoituksen, ja hänelle toimitetaan myös kuitit ostetuista lääkkeistä tai mahdollisista poliklinikkamaksuista (skannattuna tai paperisena).

Matkakorvaukset

Matkakorvaus maksetaan julkisen kulkuneuvon taksojen mukaisesti tuntiopettajan asunnosta työpisteeseen siltä osin kuin matkan pituus ylittää 15 kilometriä. Täytä ja palauta tuntiopettajien matkalaskulomake palkkahallintoon heti kurssien päättymisen jälkeen.

Oman auton käytöstä maksetaan korvausta vain erityistapauksissa ja se korottaa kurssimaksua. Asiasta sovitaan etukäteen kurssisuunnittelun yhteydessä. Kirjallinen kilometrikorvaushakemus tehdään ennakkoon rehtorin kanssa ennen seuraavan lukukauden alkua. Oman auton käyttökorvausta ei voi anoa jälkikäteen.

Työ- ja palkkatodistukset

Tuntiopettaja saa pyynnöstä työtodistuksen toimistosta (erja.ronkainen@ahjola.fi, 044 553 8413) ja palkkatodistuksen palkkahallinnosta (tuula.vasala@ahjola.fi, 044 553 8412). Myös työtömyyskassaa varten toimitettavan todistuksen viikkotunneista saa pyydettäessä palkkahallinnosta.

Rikosrekisteriote

Työnantajalla on velvollisuus pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi ottaessaan ensi kerran henkilöä sellaiseen työsuhteeseen, johon kuuluu työskentelyä alaikäisten lasten kanssa ilman huoltajan läsnäoloa. Toimita rikosrekisteriote nähtäväksi oman opetusalueesi koulutuspäällikölle. Ahjolassa rikosrekisteriote tarkistetaan koulutuspäällikön pyynnöstä määräjoin. Tarkemmat tiedot otteen tilaamiseksi löydät täältä:

<https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/palvelut/rikosrekisteriote/rikostaustaotelastenkansatoimimiseen.html>

Työsuojelutoimikunta

Ahjolan työsuojelupäällikkö on toiminnanjohtaja Arto Juhela. Ahjolan työsuojelutoimikunnassa toimii tuntiopettajien edustajana Sirkka Haavisto. Voit ehdottaa asioita toimikunnan käsiteltäväksi edustajan kautta sähköpostitse: sirkka.haavisto@gmail.com.

Työturvallisuus ja työhyvinvointi

Opettajan haastavista tilanteista on opettajaohjeen liitteenä erillinen ohje. Älä jää yksin pohtimaan vaikeita tilanteita vaan ota yhteyttä omaan koulutuspäällikköösi. Toiminnasta hätä- ja vaaratilanteissa löytyy ohjeistus päätoimipaikoista. Tarkista eri toimipaikoissa työskennellessäsi toimipaikan osoite ja hätäpoistumistiet ennen opetuksen alkua.

Ahjolan verkkosivuilla (<https://www.ahjola.fi/tyopaikat-ja-vapaaehtoistyotietoa-kansalaisopiston-opettajille/>) on lomake ”Työturvallisuuden tarkastuslista opettajille”, joka tulee käydä läpi ennen opetuskauden alkua oman opetuspaikan osalta. Samalta sivulta löytyy lomake ”Ilmoitus turvallisuuteen liittyvästä poikkeustilanteesta”, jolla raportoidaan matalalla kynnyksellä kaikki läheltä piti -tilanteet, tapaturmat ja muut turvallisuuteen vaikuttavat tilanteet.

Erityisryhmien opettaja tarkista kurssipaikan henkilökunnalta toimintaohjeet vaaratilanteiden varalta. Tarkista myös tiedot opetustilanteeseen vaikuttavista osallistujien muista sairauksista kuten epilepsiasta tai diabeteksestä.

Tuntiopettajan hallinnolliset tehtävät

Kauden aloitus

Syksyn työsopimukset toimitetaan päätoimipaikkoihin (Ahjola, Saukkola, Rellu, Juhannuskylä). Mikäli sinulla ei ole opetusta näissä toimipisteissä, saat työsopimuksen postitse. Ajankohtaisista asioista tiedotamme sähköpostitse välitettävässä opettajatiedotteessa ja tarvittaessa tekstiviestein.

Päiväkirja

Päiväkirja on ainoa virallinen asiakirja opettajan pitämistä tunteista ja opiskelijoiden läsnäolosta. Päiväkirjan tiedot ovat valtionavun myöntämisen ja opiskelutodistusten perusteena. Päiväkirja on myös todistus siitä, että opettaja on hoitanut työsopimuksen mukaisen velvoitteensa.

Ahjolassa käytetään sähköistä päiväkirjaa. Päiväkirjat löytyvät Hellewistä kunkin kurssin etusivulla olevasta linkistä. Merkitse päiväkirjaan huolellisesti opiskelijoiden läsnäolot ja tuntien sisältö joko päiväkohtaisesti tai yhteenvetotietoihin. Opiskelijat eivät itse saa tehdä merkintöjä päiväkirjaan. Opettajan suorittama nimenhuuto on suositeltavin tapa läsnäolon tarkistamiseksi. Päiväkirjan tulee olla täytetty sähköisesti viimeistään kurssin päättyessä. Hellewistä saa tulostettua kurssilaisten nimilistan, mikäli haluat käyttää paperista versiota tunnillasi.

Erityisryhmien opettaja: Toimita kauden alussa toimistolle tai koulutuspäällikölle (marke.makinen@ahjola.fi) kurssisi ilmoittautumislista, johon kirjaat opiskelijoiden nimen ja syntymäajan (pp.kk.vvvv). Mikäli näiden kaikkien tietojen kerääminen ei ole mahdollista, riittää pelkät etunimet. Nimilistan palautus on ehdoton jotta voit käyttää sähköistä päiväkirjaa.

Hellewi

Hellewistä pystyt seuraamaan ajankohtaista ilmoittautumistilannetta kursseillasi. Sieltä voit lähettää tarvittaessa viestejä kurssilaisillesi.

Jos kurssilla on tilaa ja paikalle tullut opiskelija haluaa ilmoittautua, pyydä opiskelijaa ottamaan yhteyttä toimistoon. Jos kurssin osallistujien maksimimäärä ylittyy, ovat varapaikan saaneet etusijalla.

Ilmoita Ahjolan toimistoon seija.havonen@ahjola.fi toisen kokoontumiskerran jälkeen niiden opiskelijoiden nimet, jotka ovat vaihtaneet ryhmää. Myös muissa opiskelijarekisterin ajantasaisuuteen liittyvissä asioissa voit olla yhteydessä toimistoon.

Tietosuojaja

GDPR-asetus tuli voimaan 21.5.2018. Ahjolan henkilörekistereistä on laadittu asianmukainen tietosuojaseloste. Säilytä opiskelijoiden henkilötietoja sisältävät dokumentit huolellisesti ja niin, ettei kukaan ulkopuolinen pääse tietoja näkemään. Hellewistä saa tulostettua kurssilaisten pelkän nimilistan ilman muita tietoja, mikäli haluat käyttää paperista versiota tunneillasi. Opettajien yhteystietoja ei anneta opiskelijoille toimistosta (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 477/2001). Voit halutessasi itse antaa yhteystietosi opiskelijoille.

Poikkeukselliset kokoontumiset

Aikataulumuutoksia tulee välttää, koska opiskelijat ovat varanneet tietyn ajan ja viikonpäivän opiskeluunsa. Muutoksia opetusaikatauluun ja sijaisjärjestelyjä tehdään vain koulutuspäällikön luvalla. Koulutuspäälliköt hoitavat muutokset Hellewin kokoontumiskertoihin, sillä kurssin aikataulu näkyy netissä myös asiakkaille. Tuntien korvaamisesta sovitaan aina koulutuspäällikön kanssa. Mikäli koronaepidemian vuoksi tulee tarvetta poikkeusjärjestelyihin, olethan yhteydessä koulutuspäällikkösi.

Sairauspoissaolot

Sairaustapauksissa asiakaspalvelu hoitaa tiedottamisen opiskelijoille arkisin klo 9.00-15.00. Toimiston ollessa suljettuna opettaja huolehtii itse perumisviestien lähettämisestä opiskelijoille Hellewin kautta. Tuntien korvaamisesta sovitaan aina koulutuspäällikön kanssa.

Erytisryhmien opettaja tiedottaa opiskelijoille ja ko. ryhmän toimipisteeseen muutoksista. Muutoksista tulee aina myös ilmoittaa Ahjolaan Marke Mäkiselle.

Kurssin peruuntuminen

Kurssin vähimmäisopiskelijamäärä on ilmoitettu päiväkirjassa. Kurssi toteutuu, mikäli ilmoitautuneita on vähimmäismäärä kolme arkipäivää ennen kurssin alkamisajankohtaa. Kurssin peruuntuessa toimistolta lähetetään tekstiviestillä ilmoitus opiskelijoille ja heille pyritään tarjota muita kursseja. Opiskelijamäärältään alle minimin olevia kursseja ei käynnistetä. Erytisryhmissä tulee ilmoittaa koulutuspäällikölle, mikäli kurssilla on alle 4 henkilöä.

Oppitunti

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Opetusta voidaan antaa kaksi oppituntia kerrallaan, jonka jälkeen on 15 minuutin tauko. Taukojen pitämisestä sovitaan ryhmän kanssa.

Kurssipalaute

Kurssipalautetta kerätään kaikilta uusilta kursseilta sekä otannalla eri opetusaloilta. Koulutuspäälliköt ilmoittavat miltä kursseilta palaute kerätään. Palautetta voidaan kerätä sähköisesti tai paperilomakkeella.

Erytisryhmien kursseilta kerätään aika ajoin ryhmäkohtainen palaute. Palautteenantoon löytyy oma lomake, jonka opettaja täyttää ryhmän keskustelun jälkeen. Saat palautelomakkeita sekä ohjeet palautteen keruuseen Ahjolasta Marke Mäkiseltä. Erytisryhmien opiskelijoille on hyvä antaa myös mahdollisuus tavallisen palautelomakkeen täyttämiseen niin halutessaan.

Näyttelyt, konsertit ja esitykset

Näyttelyistä, konserteista ja esityksistä tiedotetaan erikseen. Ilmoita ryhmäsi esitykset, näyttelyt tai muut tapahtumat koulutuspäällikölle ja viestintäkoordinaattorille.

Opiskelua koskevat käytännöt opettajille tiedoksi

Ilmoittautuminen

Opiskelijat ilmoittautuvat kursseille joko verkossa tai puhelimitse. Kurssikohtaiset ilmoittautumisolohjeet löytyvät Ahjola-lehdestä ja kotisivuilta www.ahjola.fi.

Koko lukuvuoden kestäville kursseilla ilmoittautuminen koskee automaattisesti myös kevät-lukukautta. Syksyn kurssimaksu maksetaan ilmoittautumisen yhteydessä saatavien ohjeiden mukaisesti. Koko lukuvuodelle ilmoittautuneet opiskelijat saavat kevään kurssimaksusta sähköpostitse maksulinkin joulukuun alussa. Sähköposti lähetetään ilmoittautumisen yhteydessä annettuun osoitteeseen. Kevään kurssipaikan voi perua maksutta marraskuun loppuun mennessä.

Erityisryhmien ilmoittautumiskäytännöt ja opiskelijarekisteri

Olet saanut työsopimusten mukana ilmoittautumislomakkeen erityisryhmien kurssille. Kerää opiskelijoiden nimet ja syntymäajat (pp.kk.vvvv) listaan ja toimita se mielellään kauden alussa joko sähköisesti tai postitse Ahjolan toimistoon tai koulutuspäällikölle (marke.makinen@ahjola.fi), jotta nimet saadaan Hellewiin ja pääset käyttämään sähköistä päiväkirjaa. Lista kerätään jokaiselta kurssilta, vaikka samoja opiskelijoita olisi useammalla kurssilla. Tiedot tarvitaan Hellewin opiskelijarekisteriä ja valtionhallinnon tilastointia varten eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen. Mikäli koko nimen ja syntymäajan kerääminen ei ole mahdollista, niin kysy toimipaikasta voitko kerätä vähintään listan etunimistä, jotta sähköisen päiväkirjan käyttäminen on mahdollista.

Kurssipaikan peruminen

Opiskelijat peruvat kurssipaikkansa itse verkossa, puhelimitse tai sähköpostitse (toimisto@ahjola.fi) Ahjolan toimistoon. Kurssimaksu palautetaan, jos peruminen tapahtuu 7 päivää ennen kurssin alkua. Retkissä perumisaika on kaksi viikkoa. Toimisto ilmoittaa vapautuneista paikoista varasijalaisille. Tuntiopettajat eivät vastaanota kurssipaikan perumisia.

Kurssimaksut

Ilmoittautuminen on aina sitova eli ilmoittautuessaan opiskelija sitoutuu maksamaan kurssimaksun. Kurssimaksu määräytyy tuntimäärän ja opetusjärjestelyjen kustannusten perusteella.

Kurssimaksuun ei myönnetä alennusta ja maksu on sama riippumatta siitä, miten monelle opitunnille opiskelija osallistuu. Kurssimaksua ei palauteta, jos opiskelija keskeyttää opiskelunsa henkilökohtaisista syistä.

Kurssimaksu maksetaan:

- 1) ilmoittautumisen yhteydessä verkkopankin välityksellä.
- 2) ilmoittautumisen jälkeen maksun voi suorittaa joko sähköpostiin tulleen maksulinkin kautta tai ilmoittautumisen yhteydessä annettua viitenumeroa käyttäen pankin kautta eräpäivään mennessä
- 3) toimistossa työnantajan omaehtoiseen liikunta- ja kulttuuritoimintaan antamalla maksuvälillä tai pankkikortilla

Ahjolan toimistossa ei oteta vastaan käteistä.

Opintosetelit sekä työnantajan tarjoamat maksuvälineet

Osa kursseista on Opetushallituksen myöntämällä opintoseteliavustuksella tuettua opetusta. Näiden kurssien esittelytekstissä lukee ” Opintoseteliavustuksella tuettu kurssi”.

Ahjolassa kurssimaksun voi maksaa myös työnantajan omaehtoiseen liikunta- ja kulttuuritoimintaan antamalla maksuvälineillä. Kortteja ja seteleitä käyttävät maksavat opintomaksunsa Ahjolan toimistossa ja mobiilimaksut verkossa. Lisätietoa taloustoimistosta. Työnantajan tarjoamalla maksuvälineillä ei voi maksaa verottajan ohjeiden mukaan kielten kursseja. Lapsi-aikuisen -kursseilla niillä voi maksaa aikuisen osuuden kurssimaksusta. Ahjolan toimistossa ei oteta vastaan käteistä rahaa.

Todistukset

Opiskelijat voivat tilata Ahjolan toimistosta läsnäolotodistuksen, josta peritään maksu. Todistuksia ei voida kirjoittaa ennen vuotta 2007 suoritetuista opinnoista. Todistus tilataan sähköpostitse toimisto@ahjola.fi

Vakuutukset

Kaikki Ahjolan toiminnassa olevat alle 18-vuotiaat lapset ja nuoret on vakuutettu OP Vakuutuksessa. Aikuiset opiskelijat huolehtivat itse vakuutusturvastaan.

Tiedotus

Tiedottaminen opettajille

Opettajille lähetetään sähköpostissa opettajatiedote kuukausittain. Opettajatiedotteessa tiedotetaan ajankohtaisista asioista. Kiireellisissä asioissa tiedotamme tekstiviestein.

Tiedottaminen opiskelijoille

Toimistosta tiedotetaan opiskelijoille kurssien muutoksista pääasiassa tekstiviesteillä. Jos sinulla on tiedotettavaa opiskelijoille, löydät opiskelijoiden puhelinnumerot Hellewistä.

Opettajat voivat Hellewin välityksellä lähettää viestejä opiskelijoilleen. Viestintä on tarkoitettu opetuksessa tarvittavien tarvikkehankintojen ja harjoitustehtävien ym. viestintään opiskelijoille, ei esim. kurssien markkinointiin.

Opettajan tulee viestissään ilmoittaa sekä etu- että sukunimensä viestiliikenteen seurannan helpottamiseksi. Tila-, ajankohta- ja sairaustapausmuutokset hoidetaan koulutuspäällikön ja asiakaspalvelun kautta ma-pe klo 9-15.

Sisäisen postin kulku

Sisäinen posti kulkee päätoimipaikkojen eli Ahjolan, Saukkolan, Juhannuskylän koulun ja Tampereen lyseon lukion välillä viikoittain opetuskauden aikana.

Tuntiopettajien henkilöstökoulutus

Koulutustuki

Koulutustukea voi anoa oman koulutusalan tai ohjaustaitojen koulutuksiin. Tukea ei myönnetä tutkintotavoitteelliseen koulutukseen lukuun ottamatta pedagogista tai kasvatustieteellistä opintokokonaisuutta. Koulutustukeen voi sisältyä osallistumismaksuja sekä matka- ja majoituskuluja. Tuntiopettajan koulutustuki määräytyy opetuksen viikkotuntimäärän mukaisesti 25 € / viikkotunti, kuitenkin vähintään 50 €. Tukea voi saada enintään 250 € kalenterivuodessa. Tukea haetaan erillisellä lomakkeella ja tuki maksetaan takautuvasti tositteita vastaan. Toimita

hakemus liitteineen (maksukuitit ja koulutuksen ohjelma) koulutuspäällikölle. Kysy rehtorilta ennakkoon lupa oman auton käyttöön, jos kurssipaikalle ei pääse julkisilla kulkuneuvoilla. Rehtori päättää tuen myöntämisestä opetusalan vastuuhenkilön esityksestä. Tukea myönnetään vuosittaisen määrärahan puitteissa.

Opiskelu etu Ahjolan kursseilla

Tuntiopettajalla on mahdollisuus osallistua ilmaiseksi opiston kursseille, jos maksavia opiskelijoita on vähimmäismäärä ja kurssilla ei ole varasijalaisia. Myös opettajan ilmoittautuminen on sitova, joten muistathan perua osallistumisesi etukäteen. Ilmoittaudu ennakkoon ja varmista kurssipaikkasi maksuttomuus viikkoa ennen kurssin alkua toimistosta (toimisto(at)ahjola.fi tai 044 553 8400). Opiskelu etu ei koske kulttuuriretkiä, yksilöopetusta (piano ja laulu), pariopetusta (piano ja rummut) eikä retriittejä.

Opetustilat ja -välineet sekä -materiaalit

Kopiointi

Toimistolla Ahjolassa, Saukkolassa, Juhannuskylän koululla ja Tampereen lyseon lukiolla on mahdollisuus kopioida opetukseen liittyvää materiaalia. Kopiotunnukset saat viestintäkoordinaattorilta tai iltavahtimestareilta päätoimipaikoissa. Ahjolalla on luvat Kopioston, Gramexin ja Teoston kanssa. Kopioston luvalla saa kopioida kirjasta enintään 20 sivua ja nuottikirjoista kymmenen sivua, kuitenkin enintään puolet kirjasta. Gramexin lupa kattaa musiikin soittamisen oppitunneilla. Teoston lupa kattaa opiston konserteissa/tapahtumissa esitettävän elävän musiikin. Ilmoita ryhmäsi esiintymiset opetuslavastaavalle (esitysaika, -paikka ja yleisömäärä).

Opetusvälineet ja -materiaalit

Opintomaksu sisältää opetuksen. Oppikirjat, materiaalit ja tarvikkeet opiskelijat kustantavat itse. Ahjola hankkii määrärahojen puitteissa opetusvälineitä ja oppimateriaaleja. Voit tehdä ehdotuksia hankinnoista koulutuspäällikölle.

Erytisryhmissä tarvikkeiden hankintakustannuksista vastaa ryhmän toimipaikka. Tarkista oman kurssipaikkasi käytäntö.

Tarvikkeiden ja materiaalien myynti opiskelijoille

Opettaja voi halutessaan tehdä yhteistilauksen tai myydä omia tarvikkeitaan ja materiaalejaan, jos niiden hankkiminen on muutoin hankalaa. Tarvikkeita ja materiaaleja tilattaessa ei saa käyttää opiston nimeä eikä y-tunnusta. Jos opettaja tilaa ja myy tarvikkeita ja materiaaleja kurssilla, tilaus tulee tehdä opettajan omalla nimellä ja kotiosoitteella. Opettaja ei saa koskaan edellyttää, että häneltä ostetaan tarvittavat tarvikkeet ja materiaalit, vaan opiskelija voi hankkia ne mistä haluaa. Opiskelijalle on tarjottava kuittia hänen ostoksistaan.

AV-laitteet

Opetustiloissa on av-välineistöä. Tiedustele tarkemmin toimipisteesi iltavahtimestarilta tai koulutuspäälliköltä. Ilmoita mahdollisista laitevioista iltavahtimestarille tai Ahjolan ja Saukkolan osalta kiinteistövastaavalle herman.warjus@ahjola.fi.

Haasteelliset tilanteet opetustyössä

Kansalaisopistojen ryhmissä voi opettajalle tulla vastaan ongelmallisia tilanteita. Opettajan jakamisen, opiskelijoiden viihtymisen ja oppimisen sekä ryhmän toiminnan kannalta on tärkeää pyrkiä ehkäisemään ongelmatilanteita jo ennakolta ja puuttua syntyneisiin ongelmatilanteisiin ajoissa.

Ennaltaehkäisy

Kurssin tavoitteiden ja toimintatapojen kertominen auttaa opiskelijoita orientoitumaan ja sitoutumaan kurssilla opiskeluun.

Yhteisistä pelisäännöistä sopiminen voi selkeyttää ja sujuvoittaa ryhmän toimintaa. Myönteinen ilmapiiri ja tutustuminen muihin edesauttavat oppimista ja opettamista. Ryhmät ovat luonteeltaan hyvin erilaisia: Toisissa ryhmissä kannattaa edistää vuorovaikutusta opiskelijoiden kesken kun taas toisissa ryhmissä on tärkeää yksilöllisen työrauhan ylläpito.

Omaa opettajan roolia kannattaa pohtia myös rajojen asettamisen kannalta: Mitä työhösi kuuluu ja mitä ei?

Tunnistaminen

Ongelmatilanteiden ja -käyttäytymisen varhainen tunnistaminen on tärkeää. Yksilötasolla ongelmatilanteita saattavat aiheuttaa esim. aikavarkaat, myöhästelijät, ylikriittiset, ”besserwisserit”, väärän tasoisessa ryhmässä olevat, itsensä moittijat jne. Ryhmätasolla ongelmia voi tulla esim. siitä, että opiskelijoiden opiskelutavoitteet ja -motivaatiot ovat erilaiset, syntyy kuppikuntia tai uusia jäseniä vieroksutaan. Ryhmän muodostuminen vie toisaalta aina aikansa. Kurssin alun ”käymistila”, jossa opiskelijat hakevat omaa paikkaansa ryhmässä, on prosessin luonnollinen vaihe.

Toimintaohjeita

- Mikäli pienikin ongelma pohdituttaa, ota heti yhteyttä oman koulutuspäällikköön tai rehtoriin.
- Jos tilanne ryhmässäsi kärjistyy, pysy rauhallisena ja kuuntele.
- Keskeytä vain siinä tapauksessa, että keskustelu menee asiattomuuksiin.
- Viesti mahdollisimman selkeästi ja jämäkästi asiaan keskittyen.
- Anna vastapuolelle mahdollisuus säilyttää kasvonsa ja ehdota keskustelua kahden kesken.
- Uhkaavissa tilanteissa ota yhteys iltavahtimestariin tai tarvittaessa hätänumeroon 112.
- Ongelmatilanteet käsitellään luottamuksellisesti. Tarvittaessa rehtorilla on oikeus erottaa opiskelija ryhmästä.