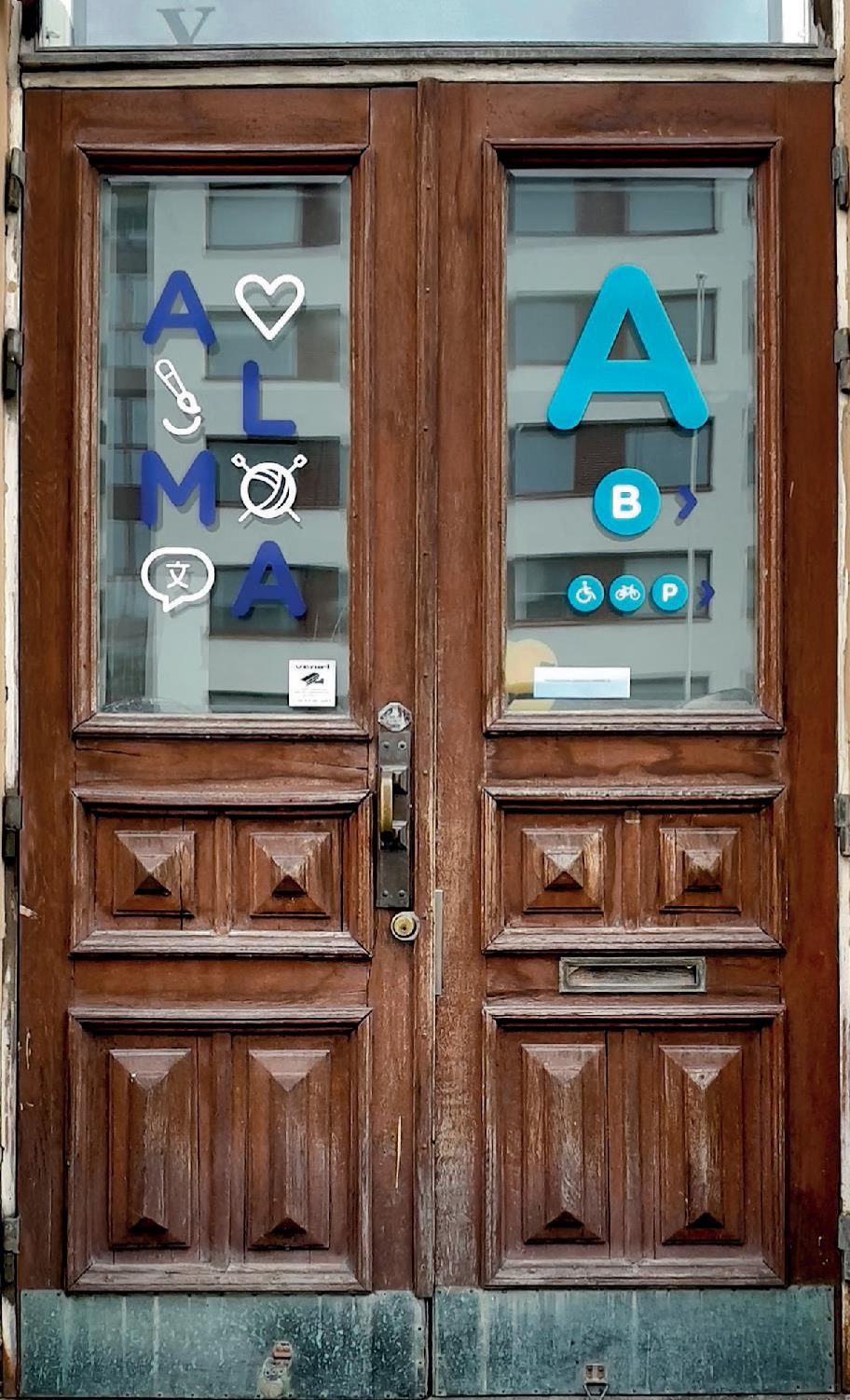




LÄRARENS HANDBOK

INNEHÅLL

FÖRORD	4
1. MEDBORGARINSTITUTET ALMA – EN LEVANDE MÖTESPLATS	4
2. HELTIDSANSTÄLLD PERSONAL TILL DIN HJÄLP	5
Ledande rektor	5
Biträdande rektorer	5
Planeringsansvariga lärare	5
Grundläggande utbildning för vuxna	7
Expeditionsmästare	7
Sekreterarservice	8
Kommunikation	8
3. TIMLÄRARE VID MEDBORGARINSTITUTET	10
Planering och förverkligande av kursutbudet	10
Planering av kursen och undervisning	10
Den elektroniska dagboken Hellewi	11
Kursrespons	12
Utställningar och evenemang	12
Berätta om din kurs	12
4. PRAXIS OCH PRAKTISK HJÄLP	12
Klassrum och nycklar	12
Kopiering	13
Edu-användarkoder, Edu-e-post, trådlöst nätverk och IT-stöd	13
Säkerhet	14
Fastighetsskötsel	15
Parkering	15
5. INFORMATION I ANSLUTNING TILL ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET	17
Löner och intyg	17
Reseräkningar	17
När läraren är sjuk	18
Utbildning och förmåner	18
Tystnadsplikt och GDPR-förordningen	18
Hållbar utveckling	19
6. DEN STUDERANDE I INSTITUTET	19
Anmälan till kurs	19
Annullering av anmälan	21
Kursavgifter och rabatter	21
Deltagarintyg för studerande	22
Studerandeföreningen – Vaasan Työväenopiston Opiskelijat r.y.	22
7. VERKSAMHETSTIDER, VERKSAMHETSSTÄLLENAS ADRESSER	23
Undervisningens tidpunkter och lov läsåret 2024–2025	23
Verksamhetsställen och adresser	23



FÖRORD

Den här guiden har gjorts till stöd för ditt lärararbete. Guidens syfte är att introducera dig i medborgarinstitutet Almas verksamhet och praxis samt göra ditt arbete så smidigt som möjligt. Guiden hjälper också den planeringsansvariga läraren att introducera dig, så att du kan koncentrera dig på undervisningen.

1. MEDBORGARINSTITUTET ALMA – EN LEVANDE MÖTESPLATS

VÄLKOMMEN ATT UNDERVISA VID VASA MEDBORGARINSTITUT ALMA!

Varma lyckönskningar, vid Alma är du i centrum av välmående och livslångt lärande. Vasa medborgarinstitutet Alma är en del av ett väldigt brett nätverk som täcker hela Finland och där 178 medborgarinstitut ingår. Ett mer täckande servicenät har inte någon annan utbildningsform förutom grundskolan. Medborgarinstitutets kurser har årligen över en miljon deltaganden: vi är en central och uppskattad del av den finländska kulturen där det har sitt värde att lära sig nytt.

Alma erbjuder årligen i form av olika kurser hundratals möjligheter för deltagarna att utveckla sig själva, lära sig nya kunskaper och färdigheter, bekanta sig med olika människor och revidera sin förhållning till världen och sig själva. Almas undervisningsspråk är finska och svenska, men det finns tiotals olika modersmål i vår mångfald av kunder. Alla är välkomna oberoende av ålder, språk, kultur eller bakgrund.

Almas värden, ”Alma spirit”, är ett centralt rättesnöre, som styr vår verksamhet. Alma spirit grundar sig på ömsesidig respekt och likabehandling, förändringsförmåga och hållbar utveckling. Alma spirit kan utkristalliseras i tre satser: Alma är godkännande. Alma är äkta. Alma är en möjliggörare.

Almas verksamhetsområde är omfattande såväl innehållsmässigt som geografiskt. Verksamhet finns förutom i Vasa också i Laihela och Storkyro. Den innehållsmässiga mångfalden i Almas verksamhet kan du bekanta dig med genom att bläddra i studieprogrammet eller våra webbsidor eller bekanta dig med kursbeskrivningarna i Hellewi-programmet. Förutom att ordna hobbykurser och kunskapsmässiga kurser har Alma i uppgift att ordna finskaundervisning för invandrare i enlighet med integrationsplanen. Vi erbjuder också grundläggande utbildning i konst för barn och vuxna samt grundskolestudier för vuxna. Alla former av grundläggande utbildning är fleråriga studiehelheter som grundar sig på en läroplan. De övriga studiernas varaktighet och intensitet är beroende av kurserna och studerandena. Varje kursdeltagare ställer själv upp sina egna studiemål utgående från sina egna förutsättningar.

Medborgarinstitutet är välmåendeservice när den är som bäst. Undersökningar visar att en euro som investeras i institutet ger t.o.m. 5,6 euro i nytta tillbaka i form av minskade sjukvårdskostnader och andra samhälleliga kostnader. Vid institutet får man rekreation och man förnyar sig. Alma ÄR en möjliggörare. Vi skapar stigar till livslångt lärande och ett bra liv nu och i framtiden.

Tack för att du är en del av Alma och ett toppenteam av verkliga möjliggörare!

2. HELTIDSANSTÄLLD PERSONAL TILL DIN HJÄLP

Rector

E-post: fornamn.efternamn@edu.vaasa.fi

Ledande rektor

Sannasirkku Autio, tfn 0400 299 826

- Resultatområdesdirektör
- Rektor för medborgarinstitutet Alma, förperson för de biträdande rektorerna, planeringsansvariga lärarna och expeditionsmästarna
- Ansvarsområden: grundläggande utbildning för vuxna, föreläsningar för allmänheten

Biträdande rektorer

Marianne Waltermann, tfn 040 5512 156

- Förperson för timplärarna och närmaste förperson för de planeringsansvariga inom de områden hon ansvarar för
- Ansvarsområden: grundläggande utbildning för vuxna (tillsammans med ledande rektorn), språk, musik, ord- och scenkonst, hälsa och välmående, datateknik och trafik, samhälleliga ämnen

Mia Wiik, tfn 040 0256 961

- Förperson för timplärarna och närmaste förperson för de planeringsansvariga inom de områden hon ansvarar för
- Ansvarsområden: kök, bildkonst och formgivning, hantverk, barn och unga, dans och motion, TaiKon samt Svenska teamet



Planeringsansvariga lärare

En planeringsansvarig lärare är en heltidsanställd lärare, som svarar för ordnandet av undervisningen på det egna undervisningsområdet. Den planeringsansvariga läraren inom ditt undervisningsområde är din närmaste förperson och din kontaktperson i frågor som gäller undervisningen.

DEN PLANERINGSANSVARIGA LÄRAREN

- informerar dig om institutets verksamhetsätt, lokaler och säkerhetsföreskrifter.
- reserverar de lokaler som behövs för din kurs.
- kommer överens med dig om anskaffning och användning av undervisningsmaterial och utrustning.
- kommer överens med dig om din lön, som grundar sig på ikraftvarande kollektivavtal och din utbildning.
- för ett responssamtal med dig i anslutning till din kurs. Syftet med den konstruktiva responsen är att utveckla ditt arbete och ditt lärarskap. Du kan också själv ge respons till den planeringsansvariga läraren om ramarna och samarbetet i fråga om ordnandet av kursen.

De planeringsansvariga lärarnas
undervisningsområden och kontaktuppgifter E-post:
fornamn.efternamn@edu.vaasa.fi

KÖK

Kök: ansvarig lärare Kati Källman, tfn 040 849 5409

SPRÅK

Marika Boström, tfn 040 6194 788

Sari Isokangas, tfn 040 5385 891

BILDKONST OCH FORMGIVNING

Maija Minni, tfn 040 5373 106

HANTVERK

Vasa: Teija Ohvo, tfn 040 5360 846, Marko Rautakoski, tfn 040 5421 924

Kyrönmaa: Helka Mäkinen, tfn 040 6352 905

MUSIK

Linda Rönnholm, tfn 040 6840 913

ORD- OCH SCENKONST

Riikka Paakkunainen, tfn 040 5386 564

DANS OCH MOTION

Vasa, Laihela och Storkyro: Satu Rönnlöf, tfn 040 5416 047

HÄLSA OCH VÄLMÅENDE

Satu Rönnlöf, tfn 040 5416 047

DATATEKNIK OCH TRAFIK

Datateknik: Marianne Waltermann, tfn. 040 5512 156

Trafik: Riikka Paakkunainen, tfn 040 5386 564

SAMHÄLLELIGA ÄMNEN

Riikka Paakkunainen, tfn 040 5386 564

Grundläggande utbildning för vuxna

E-post: fornamn.efternamn@edu.vaasa.fi

FINSKSPRÅKIG GRUNDLÄGGANDE UTBILDNING FÖR VUXNA

Studiehandledare

Elena Puumalainen, tfn 040 193 6434

Kurator

Miska Kinnarinen, tfn 040 136 9426, miska.kinnarinen@ovph.fi

Hälsovårdare

Hanna Vanhatupa, tfn 040 5498 826, hanna.vanhatupa@ovph.fi

GRUPPHANDLEDARE

STIG 3

3A: Juha Lamminaho, tfn 040 689 5939

3B: Elina Elomaa-Hakala, tfn 040 162 7047

STIG 2

2A: Hanna Juhaninmäki, tfn 040 704 5543

2B: Mervi Kurunsaari, tfn. 040 593 2193

STIG 1

1A: Hanne Luttinen, tfn 040 687 2173

1B: Pia Siltala, tfn 040 484 0598

1C: Susanna Takaluoma, tfn 040 726 5545



Expeditionsmästare

E-post: fornamn.efternamn@edu.vaasa.fi Telefonservice:

mån–tors kl. 8–20, fre kl. 8–16

- Alma: Harry Sihvonen, Natalia Syring, tfn 0400 868 110 / 040 1981 261
- Kasernområdet och Kyrkoeshplanaden 15, Kalle Halme, tfn 040 614 8628
- Kyrkoeshplanaden 15, kl. 10–14, tfn 040 6299 133
- Små anskaffningar som t.ex. kanslitillbehör sköts av expeditionsmästarna

Sekreterarservice

E-post: fornamn.efternamn@edu.vaasa.fi

Telefonservice: mån–tors kl. 10–14

Anne Aho, tfn 040 1839 966

- Löneärenden
- Reseräkningar alma.matkalaskut@edu.vaasa.fi
- Hellewi-användarkoder
- Redogörelser för veckotimmar

Janika Österholm, tfn 040 4826 464

- Behandling av inköpsfakturor, utanordningar, faktureringsuppdrag

Piia Rantaniemi, tfn 040 6194 692

- Kundkommunikation alma@edu.vaasa.fi och elektronisk kundtjänst
- Kontaktperson i ärenden som gäller stadskortet
- Resesekreterarens uppgifter
- Telefon- och postansvarig

Johanna Järvimäki, tfn 040 6327 266

- Skolsekreterare för den grundläggande utbildningen för vuxna
- Beredning av arbetsavtal
- Inskrivning av utbildningar i Utbildningsprogrammet



Kommunikation

Rektor Sannasirkku Autio ansvarar för information om medborgarinstitutet. Medborgarinstitutet använder:

- Webbssidor: www.vaasa.fi/alma
- Instagram: [instagram.com/alma_vasavasa](https://www.instagram.com/alma_vasavasa)
- Facebook: www.facebook.com/alma.vasavasa

När du vill göra reklam för din kurs i förväg eller berätta om din kurs ska du kontakta:



Kommunikationskoordinator Hannele Kyrölahti,
tfn 040 5390 093, hannele.kyronlahti@edu.vaasa.fi



3. TIMLÄRARE VID MEDBORGARINSTITUTET

Undervisning är växelverkan: att tala och att lyssna. Det är också att ta i beaktande och respektera olika människor. Vid medborgarinstitutet Alma accepterar vi varje inlärare som en del av vår gemenskap.

Planering och förverkligande av kursutbudet

Kontakta den planeringsansvariga läraren i tid när du har en idé till en kurs. Följande läsårs kurser planeras i mars–april. Undervisningsprogrammet förnyas varje år med beaktande av studerandenas önskemål. Observera att en timpläres anställningsförhållande eller en enskild kurs inte fortsätter automatiskt följande läsår.

- Planera kursplats, tidpunkt och timantal i samarbete med den planeringsansvariga läraren.
- Berätta hur din kurs framskrider mot inlärd saker och eventuellt en utställning, ett evenemang eller en föreställning. Lämna in en kursbeskrivning till den planeringsansvariga läraren. Anvisningar för att utarbeta kursbeskrivningen får du av den planeringsansvariga lärare som ansvarar för ämnet.

Minimideltagarantalet för att din kurs ska kunna starta är i Vasa tio personer. På en fortsättningskurs räcker det med åtta anmälda. I Laihela, Storkyro och Lillkyro är minimideltagarantalet åtta personer. Den planeringsansvariga läraren meddelar kursläraren om kursen startar eller blir inställd.

Planering av kursen och undervisning

Undervisning är växelverkan och att bemöta studeranden på ett genuint, godkännande sätt. Växelverkan gynnas av att du berättar om kursens struktur, innehåll och mål samt kommer överens om arbetssätten redan i början av kursen. En bra plan ger säkerhet i undervisningen och gör din kurs intressant.

En bra plan

- har ett mål för kursen,
- gör undervisnings- och arbetssätten varierande,
- utnyttjar olika informationskällor och -kanaler för undervisningen och
- är flexibel i enlighet med situationen.

I en bra lektionsplan ingår exempelvis följande

- Väck gruppens uppmärksamhet.
- Repetera det tidigare inlärd, presentera nytt och foga det nya till det tidigare inlärd.
- Dela upp det som ska läras in. Åskådliggör.
- Välj hjälpmedel och övningar på ett mångsidigt sätt.
- Stöd kamratinläring från en kursdeltagare till en annan.
- Motivera och ge feedback.
- Ge tydlig information om eventuella hemuppgifter eller övningar.

Berätta för den studeranden

- kursens inlednings- och avslutningsdatum, antal gånger och semesterperioder.
 - Obs! Undvik att ändra på kursplats och tidpunkt. Om du blir tvungen att göra ändringar så meddela den planeringsansvariga läraren

om dem i tid. Hen förmedlar informationen till både studerandena och förvaltningspersonalen och gör en ändringsanmälan om ändringar, inhiberingar och flyttningar av undervisningen. Se till att information om en ändring i barn- och ungdomsgrupperna även förmedlas till kursdeltagarnas föräldrar.

- kursens tidtabell (i tre timmars undervisning ingår en paus på 15 minuter).
- kursrabatter, olika betalningsmedel och särskilda situationer i fråga om kursavgifter.
- utrymningsvägar och samlingsplats i händelse av alarm. Gå igenom de verksamhetsställesspecifika föreskrifterna. Räddningsplanerna finns på hemsidorna. Mer information om säkerheten i kapitel 4.

Arbetsredskap och material

Berätta för studeranden vilka arbetsredskap och material som används på kursen. De material som ingår i kursens pris anskaffas från medborgarinstitutets sida. Kom överens om de här anskaffningarna med den planeringsansvariga läraren i förväg. Om du skaffar material som inte ingår i kurspriset så betalar du materialfakturorna själv. Du kan inte styra fakturor till institutet. Sköt om insamling av pengar i din grupp och bokför inkomster och utgifter. Visa din bokföring för studeranden, om hen begär det.

Skapa en bra inlärningsatmosfär

Arbetsglädje skapas och bevaras när du bekantar sig med studerandena och lyssnar på deras önskemål om kursen. Personlig handledning, feedback och uppmuntran skapar en bra atmosfär för inlärnin. Var också själv redo att ta emot respons och handla i enlighet med den.

Den elektroniska dagboken Hellewi

Hellewi är en elektronisk dagbok där du hittar kursuppgifter och namnen på de anmälda studerandena. Varje lärare som har minst 12 undervisningstimmar får en användarkod till Hellewi.

Anteckna i Hellewi

- innehåll för den timme du hållit för varje enskild sammankomst
- närvaroanteckningar.
 - Närvaroanteckningarna kan göras med dator eller smarttelefon. Du kan ladda ner Hellewi-appen till din smarttelefon för att göra närvaroanteckningar.

Bara de timmar som antecknats i den elektroniska dagboken räknas med i lärarens lön. Anteckna dina undervisningstimmar i Hellewi veckovis, så att de hinner med i den gångna månadens löneräkning. Den månatliga tidtabell som gäller löner finns på anslagstavlan på Hellewis ingångssida. Undervisningstimmarna, vilka anges efter de uppgivna datumen, överförs för betalning till följande månads lön. Den elektroniska dagbokens närvaroanteckningar har också samband med säkerheten i lärarens arbete. För att trygga säkerheten måste läraren veta och anteckna antalet närvarande studerande.

Användarkoder och introduktion till Hellewi ger Anne Aho,



tfn 040 183 9966, mån–tors kl. 10–14,

Till Hellewi loggar du in på adressen: vaasa.opistopalvelut.fi

Kursrespons

Medborgarinstitutet Alma ber alla deltagare om respons efter en kurs, för kursresponsen ger viktig information för utvecklandet av verksamheten. Efter kursen skickas en responsblankett från Hellewi till studerandenas e-post. Om en studerande inte har en e-postadress kan hen ge responsen som pappersversion. Responsblanketter i pappersform får du från servicestället (Rådhusgatan 31).

När kursen slutar är det bra att anteckna också dina egna tankar och utvecklingsåtgärder. Det här är till hjälp vid planeringen av en ny kurs. Respons för dina egna kurser kan ses via Hellewi.

Utställningar och evenemang

Medborgarinstitutet Almas utställningar samlar de teman som inlärts under läsåret, färdiga elevarbeten och arbetsprov. Vi ordnar tillfälliga utställningar på institutets hela verksamhetsområde. Att sammanställa en utställning är en del av kursen och på så sätt en gemensam uppgift. Ta med studerandena för att planera, hänga upp arbeten i utställningslokalen och ta bort utställningen.

För de tillfälliga utställningarnas turer svarar

- Vid Rådhusgatans verksamhetsställe planeringsansvarig lärare Maija Minni, tfn 040 537 3106
- Vid Kyrkoeshplanadens verksamhetsställe biträdande rektor Mia Wiik, tfn 040 0256 961
- Vid Kyrönmaas verksamhetsställe planeringsansvarig lärare Helka Mäkinen, tfn 040 6352 905

Berätta om din kurs

Det som blivit inlärt på kurserna förtjänar att lyftas fram. Uppmuntra dina studerande att visa upp sina arbeten på evenemangen, eller föreslå på vilket sätt dina kursdeltagare skulle kunna uppträda. Ta bilder och videor för delning i sociala medier. På det här sättet blir de som inte ännu känner till medborgarinstitutet bekanta med Almas verksamhet. Förmedla bilder, videor och texter:



Kommunikationskoordinator Hannele Kyrönlahti,
tfn 040 5390 093, hannele.kyronlahti@edu.vaasa.fi

4. PRAXIS OCH PRAKTISK HJÄLP

Det är till allas fördel att verksamheten löper bra. Tveka inte att be om hjälp om något är oklart eller inte fungerar.

Klassrum och nycklar

Hämta nycklarna i god tid innan kursen börjar, och försäkra dig om att förhållandena i undervisningslokalen är i skick.

- Hämta nycklar av expeditiönmästaren vi respektive verksamhetsställe (Rådhusgatan 31 och Kyrkoeshplanaden 15)
- Laihela, skolorna: nycklarna löses ut mot en pantsumma i kommunkansliet (Laihelaavägen 50).

- Laihela, övriga verksamhetsställen: kontakta Helka Mäkinen, 040 6352 905
- Storkyro: kontakta Helka Mäkinen, 040 6352 905
- Vähäkyrö-talo: nycklarna fås från samserviceenheten i Lillkyro i Vähäkyrö-talo (Lillkyrovägen 11).
- Lillkyro, övriga verksamhetsställen: kontakta din ansvariga planeringslärare.

Efter varje undervisningsgång

- se till att undervisningslokalen lämnas i snyggt skick och att möblerna är på sina platser
- stäng fönstret, släck lamporna och lås dörren
- lämna klassrummet sist av alla
- stäng ytterdörren.

Kopiering

För de kopior som hör till kursen samlas ingen avgift in. Den är inkluderad i kursens pris.

Observera principerna för hållbar utveckling: undvik onödig

kopiering och ta dubbelsidiga kopior. Bekanta dig med Kopiostos anvisningar:

kopiosto.fi/kopiosto/teosten-kayttajille/julkaisujen-ja-teosten-kopiointi

Kopieringsmaskinernas placering

- Rådhusgatans verksamhetsställe: kopieringsrummet på 2:a våningen bredvid servicetället. Expeditionsvakterna hjälper dig i frågor som gäller användningen av kopieringsmaskinen.
- Kyrkoesplanadens verksamhetsställe: kopieringsrummet på 1:a våningen. Be om en kopieringskod av din planeringsansvariga lärare.
- Laihela: kopieringsmaskinen vid huvudverksamhetsstället.
- Storkyro: Ikolan koulu, kopieringsmaskinen i korridoren på 2:a våningen.
- Lillkyro: kopiering är möjlig under samserviceenhetens öppettider.

Edu-användarkoder, Edu-e-post, trådlöst nätverk och IT-stöd

Medborgarinstitutet Alma använder i likhet med Vasa stads bildningssektor Microsoft office-applikationer i edu-nätet. För användningen av det rekommenderas webbläsaren Chrome. Edu-användarkoderna ger möjlighet att utnyttja Microsoft Office 365:s applikationer. Du kan använda t.ex. e-posten Outlook, molntjänsten OneDrive och den digitala anteckningsboken OneNote. Anvisningar för användningen av applikationerna hittar du på e-forumet: eforum.fi

Edu-e-post

Edu-e-post, dvs. Outlook, används för kontakt och information. Timlärare som har flera kurser och/eller undervisning hela läsåret får tillgång till edu-användarkoder. E-postadresserna är i formen fornamn.efternamn@edu.vaasa.fi

- Använd alltid adressfältet Dold kopia vid sändning av e-postmeddelanden då det är fråga om studerandenas personliga e-postkoder.

Medborgarinstitutet Almas intranet finns i SharePoint-applikationen. Där hittar du viktig gemensam information, arbetsplatsmötenas protokoll mm.

- Öppna din edu-e-post > välj "rutfält-ikonen" från Outlook-balken uppe på sidan "App launcher" - menyn > välj SharePoint > sök "AlmaPäät"

Edu-nätet

Vid medborgarinstitutet Almas verksamhetsställen är de datorer som lärarna använder anslutna till edu-nätet. Från det yttre nätet loggar du in på edu-nätet via adressen: outlook.com/edu.vaasa.fi

Lösenordet kan du byta via applikationsmenyn i Outlook innan det förfaller:

- Alla applikationer > byt lösenord
- IT-förvaltningen sänder meddelande per e-post om lösenordets förfalldatum.

Edu-koden sänds och användningshandledning ges av:



Pekka Tikkanen, tfn 040 539 8277, pekka.tikkanen@edu.vaasa.fi

Inloggning på dator

Lärarna loggar in på datorn med sina egna edu-koder. Om man inte har någon edu-kod kan man använda gäst-koden:

Användarnamn: opisto.talo Lösenord: opisto

Också kursdeltagarna kan vid behov använda gäst-koden: Då är det viktigt att minnas och påminna om att också följande användare kommer in på datorn med samma koder. Det vill säga att uppgifter som eventuellt sparats på datorn också kan ses och bearbetas av andra.

IT-stöd

Datatekniska frågor och problem får du hjälp med från ServiceDesk. Vasa stads IT-stöd (Kuntien Tiera) svarar för underhåll, förvaltning, datasäkerhet och dataskydd vad gäller institutets utrustning, samt för institutets interna och trådlösa nätverk.



Service Desk: tfn 0206 198 085, må–fre kl. 8–16
Serviceportalen: vaasa.tiera.fi

Säkerhet

Medborgarinstitutet Alma förutsätter att läraren tar ansvar för säkerheten i arbetet och för att anvisningarna följs.

- Klargör säkerhetsanvisningarna för din grupp och berätta var fastighetens utrymningsvägar finns.
- Vid alarm, dirigera studerandena ut ur byggnaden via en markerad utrymningsväg. Avlägsna dig själv till sist.
- Förflytta er till samlingsplatsen och invänta fortsatta anvisningar.
 - Samlingsplats för Rådhusgatans verksamhetsställe är parkeringsplatsen på bakgården till Rådhusgatan 29. Reservsamlingsplats är gårdsområdet bakom institutets tomt,

Handelsplanen 22.

- Samlingsplats för Kyrkoens planens verksamhetsställe är Vasa övningskolas lekplats.

Säkerhetsanvisningarna för Storkyro, Laihela och Lillkyro finns vid verksamhetsställena. Information om föreningars och bygårdars säkerhetsanvisningar och larmsystem får du från ifrågavarande platser av fastighetsägarna. Alla räddningsplaner finns att läsa också på medborgarinstitutets hemsidor.

Meddela medborgarinstitutets personal om du upptäcker någon brist i arbetssäkerheten. Arbetsolyckor och nära ögat-situationer ska du utan dröjsmål meddela din planeringsansvariga lärare. I skadeersättningsfall ska du kontakta:



Ledande rektor Sannasirkku Autio, tfn 0400 299 826
sannasirkku.autio@edu.vaasa.fi

Fastighetsskötsel

Vasa stads fastigheter: TeeSe Botnia Oy Ab

- Rådhusgatan 31: Tuukka Rantanen, tfn 040 8418 488
- Kyrkoens planen 15: Jori Ståhl, tfn 040 5153 088
- Journummer utanför tjänstetid: NYQS Botnia Oy Ab, tfn 020 7616 300

Laihian opistotalo: Marko Ranne, tfn 050 5837 378

Storkyro, Ikolan koulu: Emil Svenns, tfn 045 8711 863

Vähäkyrö-talo: Matti Verto, tfn 050 5472 366

Parkering

Rådhusgatan 31 och Kyrkoens planen 15

- Parkering är tillåtet på innergården vardagar mellan kl. 8-16 endast med parkeringslov.
- Elplatserna är reserverade dygnet runt till de användare som hyrt dem.
- Parkering längs gatan enligt Vasa stads anvisningar.

Kasernområdet

- Vid parkering längs gatan kan man parkera 3 h med parkeringsskiva.
- Området mellan Kaserngatan och Korsholmsplanen: avgiftsfri parkering.

5. INFORMATION I ANSLUTNING TILL ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET

Löner och intyg

För löneutbetalning ska de nya timlärarna fylla i en blankett för personuppgifter. Även vikarier ska fylla i denna blankett. Returnera blanketten för personuppgifter till din egen planeringsansvariga lärare.

Skattekort

- Nya personer ska alltid lämna sitt skattekort till löneräkningen.
- Ett ändringsskattekort ska alltid lämnas till löneräkningen.
- Skattekortet överförs som direktöverföring från Skatteförvaltningen endast i början av året och bara för de personer som har varit i Vasa stads anställningsförhållande 31.12.

Avlöningen av timlärare grundar sig på det ikraftvarande kollektivavtalet och lärarens utbildning. Den lön som intjänas under en kalendermånad betalas i efterskott den 15:e i följande månad. Lönen baserar sig på antalet hållna timmar. Grunden för timlönen är 60 minuter, varav undervisning 45 minuter. I lönen ingår förutom undervisning också förberedelser för undervisning samt annat arbete i anslutning till undervisningen, t.ex. deltagande i höstinfo. En elektronisk lönespecifikation kommer till din nätbank och dess operatör är CGI. Dina löner uppges på samma lönespecifikation, även om du jobbar vid flera av institutets och / eller TaiKons verksamhetsställen.

Av lönesekreteraren kan du vid behov beställa löne- och/eller tjänstgöringsintyg.



Löneavdelningens kundservice: tfn 020 619 8078, må–fre kl. 9–11
palkat.vaasa@micobotnia.fi

Arbetsintyg samt nödvändig utredning för fackförbundet om veckoarbetstimmarna kan du beställa av:



Servicesekreterare Anne Aho,
tn 040 183 9966, mån.–tors. kl. 10–14, anne.aho@edu.vaasa.fi

Reseräkningar

Aktuell info om timlärarnas rese-ersättningar från hemmet till läroanstaltens undervisningsplats och hem tillbaka. Se aktuell information: Kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal för undervisningspersonal UKTA del F, bilaga 12.

Om du returnerar reseräkningen senast den 20:e i månaden så hinner betalningen komma med i din följande lön. Lämna in reseräkningarna senast inom två månader efter resan på adressen:

alma.matkalaskut@edu.vaasa.fi
eller Vasa medborgarinstitut Alma / Reseräkningar
Kyrkoeshplanaden 15, 65100 Vasa

Anvisningar och blanketter i anslutning till reseräkningar får du av:



Servicesekreterare Anne Aho,
tn 040 183 9966, mån.–tors. kl. 10–14, anne.aho@edu.vaasa.fi



När läraren är sjuk

Om du blir sjuk ska du genast meddela det till din planeringsansvariga lärare och till den ämnesansvariga biträdande rektorn. Med lov av den ämnesansvariga biträdande rektorn kan du vid plötsliga sjukdomsfall vara frånvarande 1–5 dagar en gång under en tidsperiod på 30 dagar och tre gånger under ett halvt år. Vid sjukdomsfall kan du använda tjänsterna på hälsocentralen i ditt eget område samt Vasa regionala företagshälsovårds tjänster om sjukdomen har samband med ditt arbete.

- Företagshälsovårdens mottagning med tidsbeställning (Storalånggatan 35, 65100 Vasa)
- Företagshälsovårdarens telefonrådgivning, 06 521 5502, mån.–fre. kl. 8–10
- Kundbetjäning, tfn 06 521 5500, må–fre kl. 8–16
- Webbtidsbokning: ttbotnia.fi

Lämna ett sjukledighetsintyg till din ämnesansvariga biträdande rektor senast inom en vecka efter intygets underskriftsdatum. Annars är sjukledighetens första dag oavlönad.

Målet är att din planerade kurs förverkligas i sin helhet. Den planeringsansvariga läraren eller biträdande rektorn kan skaffa en vikarie för dig. Lektioner som du inte hållit på grund av sjukdom kan du flytta och för att hålla senare under samma termin.

Utbildning och förmåner

Medborgarinstitutet Alma erbjuder i mån av möjlighet fortbildning som ordnas såväl av staden som av institutet åt lärare. Fortbildning på eget initiativ är också möjligt, och för det kan man ansöka om understöd. Ansökningarna riktas till rektorn.

Vasa stads anställda har olika personalförmåner

- Varje anställd har rätt till en avgiftsfri språkkurs i finska eller svenska.
- Ett anställningsförhållande på minst 6 månader berättigar till ett stadskort, som är personalkort för Vasa stads anställda och identifikation för att man ska få förmåner. En timlärare kan få ett s.k. öppet kort, utan betalningsegenskap. Blanketten för stadskortet kan hämtas från kansliet (Kyrkoesplanaden 15).
- Personalförmånerna får du mer information om från din planeringsansvariga lärare som ansvarar för ämnet.

Du kan också utnyttja medborgarinstitutets kursutbud. När du har ett arbetsavtal i kraft får du 50 % rabatt på en kurs per läsår. Kom ihåg i samband med din kursanmälan att nämna att du vill använda din förmån.

Bekanta dig med Medborgarinstitutets förbunds webbmaterial och beställ medlemsbrev. På MiF:s webbsidor får du rikstäckande information om frågor, händelser och utbildningar inom det fria bildningsarbetet: kansalaisopistojenliitto.fi

Tystnadsplikt och GDPR-förordningen

Som lärare är du bunden av tystnadsplikten. Utnyttja inte någon information i anslutning till de studerande eller läroinrättningen utanför ditt arbete. Studerandenas adressuppgifter får inte ges ut eller användas utan vederbörande persons tillåtelse. Sak i anslutning till lärarens anställningsförhållande eller arbetsgivare ska inte diskuteras med studerandena.

GDPR-förordningen är EU:s allmänna dataskyddsförordning. Syftet med den är att stärka individens rättigheter och friheter samt att stärka förtroendet för IT-tjänster. GDPR-förordningen gäller också medborgarinstitutet Alma. Du kan se en video (på finska) om GDPR-förordningen via den här länken: urly.fi/10TO

Läs också Vasa stads dataskyddsanvisningar:
vaasa.fi/tietosuojavaasan-kaupungilla

Mer information om GDPR-förordningen ger stadens dataskyddsansvarig.



Tanja Markkula, tietosuojavastaava@vaasa.fi

Hållbar utveckling

Vasa stad som organisation har förbundit sig ekologiskt, socialt och kulturellt till en hållbar utveckling. Vi i Vasa stads institut går in för hållbar utveckling med konkreta handlingar i studerandenas, lärarnas och hela personalens verksamhet. Hållbar utveckling är bland annat en genomtänkt användning av material, lokaler och energi, likabehandling av människor i möjligaste mån med tanke på tillgänglighet samt en långsiktig verksamhetsplanering med hög kvalitet. Jämställdhets- och likabehandlingsplanen hittar du på Almas webbsidor.

6. DEN STUDERANDE I INSTITUTET

Vårt medborgarinstituts dörrar är öppna för alla. För oss är varje studerande värdefull oberoende av ålder, kön, utbildningsbakgrund eller nationalitet. Vi gläder oss över allas vilja att delta, lära sig och utveckla sig själv. Bemöt dina studerande på ett öppet sätt. Studerandenas olikheter och målens mångfald är en rikedom även för läraren.

Anmälan till kurs

Kursanmälan kan göras elektroniskt på adressen uusi.opistopalvelut.fi/vaasa eller per telefon under öppettiderna vid medborgarinstitutet Almas serviceställe. Anmälan är bindande. En separat inbjudan till en kurs sänds endast om man är på reservplats och får en kursplats. Om inte tillräckligt många deltagare har anmält sig till en kurs en vecka innan den börjar så inhiberas kursen. Om en person har obetalda kursavgifter kan hen inte anmäla sig till någon kurs.

Om en studerande som inte har anmält sig via webben eller per telefon kommer till en kurs

- ge hen en anmälningsblankett om det finns plats på kursen, eller
- be hen anmäla sig på adressen: uusi.opistopalvelut.fi/vaasa

Anmälningsblanketter fås från medborgarinstitutet Almas serviceställe och från samserviceenheten i Lillkyro. I Laihela och Storkyro finns blanketter i undervisningslokalerna. Blanketten kan returneras till den planeringsansvariga läraren eller

- i Vasa till institutets serviceställe.
- i Laihela i medborgarinstitutets postlåda nere vid bibliotekets trappa.
- i Storkyro i postlådan inne i Ikolan koulu
- i Lillkyro till samserviceenheten.



Annulering av anmälan

EN KURSANMÄLAN KAN ANNULLERAS

- elektroniskt uusi.opistopalvelut.fi/vaasa
- eller genom att ringa till institutets serviceställe.
 - Alma, tfn 0400 868 110 / 040 1981 261
 - Kasernområdet och Kyrkoeshplanaden, tfn 040 614 8628
 - Kyrkoeshplanaden 15, kvällstid, tfn 040 658 7773

Studeranden ska annullera anmälan senast fyra vardagar före kursens början, annars uppbärs en avgift på 20 euro. Om studeranden annullerar deltagandet i kursen efter att den börjat eller låter bli att annullera så faktureras hela kursavgiften av studeranden. Om en kurs inhiberas på grund av litet deltagarantal så returneras kursavgifterna. Kontakta medborgarinstitutets kansli för återbetalning av avgiften:



Janika Österholm, tfn 040 482 6464, alma@edu.vaasa.fi

Kursavgifter och rabatter

När studeranden anmäler sig förbinder hen sig att betala kursavgiften. Kursavgiften kan betalas i samband med anmälan via webben (Hellewi / Paytrails betalningssätt). Om kursavgiften inte betalas som nätbetalning sänds en faktura till studeranden per post inom 2–3 veckor efter att kursen har börjat. Om kursen inhiberas på grund av litet deltagarantal så returneras betalda kursavgifter.

Kursavgiften kan inte betalas via webben

1. om en person är berättigad till arbetslöshets- eller studeranderabatt. Till de som är berättigade till rabatt sänds en faktura.
2. om riktade betalningsmedel används för betalning.

Riktade betalningsmedel, med vilka man för närvarande betalar med på följande ställen

1. Medborgarinfo, (Biblioteksgatan 13, Vasa)
2. Samserviceenheten i Lillkyro, (Lillkyrovägen 11, Lillkyro)
 - Institutets presentkort
 - Tyky+-sedel
 - Smartum idrotts- och kultursedlar
 - Smartumpay betalning
 - ePassi nätbetalning
 - Edenred kort

Mer information: vaasa.fi/alma

Pensionärer och seniorer

Studiesedelsrabatter är färdigt inräknad i kurspriset.
Det står i kursbeskrivningen ifall rabatten ingår i kurspriset.

Arbetslösa

En arbetslös arbetssökande beviljas 50 % rabatt på kursavgifter. En rabatterad kursavgift kan inte betalas som nätbetalning i samband med anmälan utan skickas till studeranden per post. Den arbetslösa arbetssökanden ska senast inom en vecka efter att kursen har börjat uppvisa ett verifikat som visar att sökanden omfattas av förmånen. I annat fall fakturerar vi för hela kursen. Verifikatet uppvisas

- vid medborgarinstitutet Almas serviceställe (Rådhusgatan 31, 2:a vån.),
- eller skickas på adressen alma@edu.vaasa.fi
- eller bifogas med hjälp av "elektroniska tjänster"-länken: asiointi.vaasa.fi/ lomake

Högskolestuderande

En högskolestuderande får 10 % rabatt på kursavgifter. En rabatterad kursavgift kan inte betalas som nätbetalning i samband med anmälan utan skickas till studeranden per post. Studiekortet bör uppvisas senast inom en vecka efter att kursen har börjat. I annat fall fakturerar vi för hela kursen. Studiekortet uppvisas

- vid medborgarinstitutet Almas serviceställe (Rådhusgatan 31, 2:a vån.),
- eller skickas i skannad form eller som skärmdump på adressen alma@edu.vaasa.fi
- eller bifogas med hjälp av "elektroniska tjänster"-länken: asiointi.vaasa.fi/ lomake

Deltagarintyg för studerande

Om en studerande önskar få ett intyg över det gångna läsårets kurser kan det fås. Intyget beställs med en blankett som fås från servicestället (Rådhusgatan 31) eller per telefon. Intyg från tidigare läsåår fås också, och då kostar intyget 15 €.



Piia Rantaniemi, tfn 040 6194 692, alma@edu.vaasa.fi

Studerandeföreningen – Vaasan Työväenopiston Opiskelijat r.y.

Alla som studerar vid institutet kan höra till studerandeföreningen. Anmälningsblanketter för medlemskap finns i institutshusets lärarrum. Du kan dela ut dem på dina kurser. Föreningen upprätthåller sommarhemmet Pohjanpirtti i Sundom. Det kan användas av institutets personal och studerande även för kursverksamhet. Vaasan Työväenopiston Opiskelijat r.y. hittar du på adressen: vaasanopistolaiset.fi

Café Almatar, som drivs av studerandeföreningen, finns på Rådhusgatan 31 i bottenvåningen. Information om kaféets öppettider och utbud hittar du på föreningens Facebook-sidor.



Studerandeföreningens ordförande: Ritva Vainio, ritvahelena.vainio@gmail.com

7. VERKSAMHETSTIDER, VERKSAMHETSSTÄLLENAS ADRESSER

Undervisningens tidpunkter och lov läsåret 2024–2025

- Höstterminen
 - Alma 9.9. – 13.12.2024
 - TaiKon 19.8. - 20.12.2024
 - Aipe 12.8. -20.12.2024
- Vårterminen
 - Alma & TaiKon Vårterminen börjar 7.1.
Läsåret avslutas i april-maj beroende på undervisningsämne
7.1. – 30.5.2025
 - Aipe

Lovtider

- Höstlov 14.– 18.10.2024
- Sportlov 24.– 28.2.2025



Verksamhetsställen och adresser

Huvuddelen av verksamheten vid
medborgarinstitutet Alma sker vid verksamhetsställena

- Må-to kl. 8–20, fr kl. 8–16
- Rådhusgatan 31, tfn 0400 868 110 / 040 198 1261
- Kasernområdet och Kyrkoeshplanaden 15, tfn 040 614 8628

Träslöjdslokaler

- YA Campus Kungsgården: Kungsgårdsvägen 30, 65380 Vasa
- Stalli: Västra Kaserntorget 8–10, 65100 Vasa

Motionslokaler

- Artellgränden 4, Vasa 65100

Huvudverksamhetsställe i Laihela

- Laihelavägen 39 C, 66400 Laihela

Huvudverksamhetsställe i Storkyro

- Koulukatu 2, 61500 Storkyro

Vähäkyrö-talo

- Lillkyrovägen 11, 66500 Lillkyro

TaiKon

- Kasern 11, Östra Kaserntorget 7–9, 65100 Vasa

V ^ ^ S ^ . V ^ S ^ .
ALMA