

SOMERO OPISTO



OPETTAJAN OHJE 2018-2019

SOMERO-OPISTO INTERNETISSÄ

Viralliset internetsivut	http://www.somero-opisto.fi
Internetilmoittautumiset	http://www.opistopalvelut.fi/somero
Sosiaalinen media	http://www.facebook.com/somero.opisto
	http://www.instagram.com/someroopisto
	http://www.twitter.com/somero_opisto
	http://www.youtube.com/user/someronopisto

Lomakkeita internetissä

Erilaisia opettajien tarvitsemia lomakkeita on tulostettavissa myös Internetissä osoitteessa

<http://www.somero-opisto.fi> > opettajainfo

Sisällysluettelo

Somero-opisto internetissä	2
1. Perustietoa Somero-opistosta.....	4
Somero-opiston arvot:	5
Visio 2020	5
Toiminta-ajatus.....	5
Opetuksen tunnuslukuja vuodelta 2015	5
Talouden tunnuslukuja vuodelta 2015	5
2. Yhteystiedot.....	6
Toimisto	6
Henkilökunta.....	6
3. Tuntiopettajan työ	6
Kurssisuunnittelu.....	7
Opetussuunnitelma	8
Päiväkirja	8
Arviointi	9
4. Tuntiopettajan työsuhteen ehdot.....	9
Opettajaksiottopäätös ja työsopimus.....	9
Palkanmaksu	9
Perustietolomake ja CV	10
Verokortti	10
Matkakorvaukset ja niiden verotus.....	10
Sairaus- ja muut poissaolot.....	11
Työterveyshuolto.....	12
5. Lukuvuosi ja lomat	12
6. Opetustilat.....	13
7. Opetusmateriaalit, -välineet ja valokopiot.....	14
8. Opiskelijoiden ilmoittautuminen.....	14
Ilmoittautumisen peruutus	15
Peruutuspaikan vastaanotto.....	15
Opintoryhmän koko.....	15
Opiskelijoiden ikä.....	16
9. HelleWi-hallintojärjestelmä	16
Opettajien HelleWi	17
10. Kurssimaksut ja laskutus.....	17
Työttömän alennus ja opintosetelialennukset.....	18
Liikunta- ja kulttuurisetelit sekä ePassi	18
11. Näyttelyt ja konsertit.....	18
12. Viestintä ja markkinointi	19

Jervetuloa opettajaksi Somero-opistoon!

Tämä opasvihkonen on tarkoitettu Somero-opiston opettajille käsikirjaksi ja oppaaksi opistomme käytäntöihin ja toimintatapoihin. Jokaisen opettajan kannattaa lukea opas läpi syksyllä ennen kurssien alkua. Joka syksy joku asia muuttuu.

Talleta ohje myöhempiä tarkistuksia varten. Aina voit soittaa myös toimistoon ja kysyä ohjeita epäselvissä tilanteissa.

1. PERUSTIETOA SOMERO-OPISTOSTA

Somero-opisto on Someron kaupungin omistama ja ylläpitämä kansalaisopisto, jonka toiminta-alueeseen kuuluvat Someron kaupunki ja Koski TL:n kunta. Somero-opiston edeltäjä, Someron kansalaisopisto on aloittanut toimintansa vuonna 1964.

Kansalaisopistot ovat paikallisiin ja alueellisiin sivistystarpeisiin pohjautuvia oppilaitoksia, jotka tarjoavat mahdollisuuksia omaehtoiselle oppimiselle ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseksi. (Laki vapaasta sivistystyöstä 21.8.1998/632).

Opisto tarjoaa monipuolista yleissivistävää koulutusta eri aloilta sekä avointa yliopisto-opetusta. Lapsille suunnattua taiteen perusopetusta antava Someron Taidekoulu toimii Somero-opiston alaisuudessa.

Opetus- ja kulttuuriministeriön 12.12.2012 myöntämässä ylläpitämisluvassa Somero-opiston koulutustehtävä on määritelty seuraavasti:

”Somero-opisto järjestää koulutusta, jonka tavoitteena on edistää väestön osaamista, hyvinvointia ja osallisuutta sekä edistää paikallista kulttuuria ja monikulttuurisuutta. Opiston koulutus painottuu taito- ja taideaineisiin, kieliiin sekä terveyttä edistäviin aineisiin.”

Somero-opiston hallinnosta vastaa Someron kaupungin sivistyslautakunta, johon kuuluu yksitoista Someron kaupunginvaltuuston valitsemaa jäsentä ja yksi Kosken Tl. kunnanvaltuuston valitsema jäsen. Kosken Tl. kuntaa edustava jäsen voi osallistua sivistyslautakunnan kokouksissa vain kansalaisopistotoimintaa koskevien asioiden käsittelyyn. Lautakunnan puheenjohtajana toimii Kati Fonsell-Laurila.

Somero-opiston arvot:

- opetuksen korkea laatu
- koulutuksellinen tasa-arvo
- koulutuksen saavutettavuus
- luotettavuus
- asiakaslähtöisyys
- yhteisöllisyys
- suvaitsevaisuus

Visio 2020

Somero-opisto on laadukas, verkottunut, kehittyvä ja uudistuva vapaan sivistystyön oppilaitos, jossa toteutuu elinikäisen oppimisen periaate.

Toiminta-ajatus

Somero-opistossa järjestetään lähipalveluna monipuolista vapaan sivistystyön lain mukaista toimintaa, avointa yliopisto-opetusta ja taiteen perusopetusta sekä tuotetaan elämänpituisen oppimisen mahdollistavia palveluita paikallisen (Somero ja Koski Tl) historian ja kulttuurin lähtökohdista tulevaisuuteen suunnaten.

Opetuksen tunnuslukuja vuodelta 2017

• opiskelijoita	1546	(netto-opiskelijat)
• kurssilaisia	3712	
• opetustunteja	5154	
• tuntiopettajat	75	

(sisältää luennoitsijat ja tuutorit)

Talouden tunnuslukuja vuodelta 2015

• toimintatuotot	108 390 €
• toimintakulut	411 928 €
• toimintakate	303 538 €
• Valtionosuus	162 319 €

Opetustunnista aiheutuneet menot ovat keskimäärin 79,92 €. Opetustunnista valtio rahoittaa 39 %, opiskelijat 17 % ja kunnat 44 %.

2. YHTEYSTIEDOT

Toimisto

Toimisto sijaitsee Somerolla Kiiruun koulukeskuksen toisessa kerroksessa. Toimistossa on työtilat suunnittelijaopettajalle ja koulutuskoordinaattorille. Asiakaspalvelusihteerin työpiste on A-oven läheisyydessä ensimmäisessä kerroksessa.

Osoite: Kiiruuntie 4, 31400 SOMERO

Sähköposti: somero-opisto@somero.fi

Koulutuskoordinaattori on paikalla varmimmin maanantaista perjantaihin klo 9 - 15 ja asiakaspalvelusihteerit maanantaista torstaihin klo 15 - 19.30 (opistokauden ulkopuolella maanantaista perjantaihin klo 9 - 12)

Kaukaa tulevan kannattaa varmistaa toimiston aukiolo etukäteen puhelimitse.

Henkilökunta

- | | |
|--|-------------------|
| • Rehtori Minna Mäkelä-Rönnholm | Puh. 044 779 1230 |
| • Koulutuskoordinaattori Riitta Ryhtä | Puh. 044 779 1270 |
| • Suunnittelijaopettaja Anne Turkulainen | Puh. 044 779 1273 |
| • Asiakaspalvelusihteerit Tiina Jankama | Puh. 044 779 1271 |
| • Kosken yhdyshenkilö Pirkko Kesälä | Puh. 050 305 5017 |

Sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@somero.fi

3. TUNTIOPETTAJAN TYÖ

Tuntiopettajat ovat varsinkin pienten kansalaisopistojen tärkein opettajaresurssi. Somero-opistossa sivutoimiset tuntiopettajat ja luennoitsijat antavat opetuksesta lähes 90 %.

Tuntiopettaja otetaan työsopimuksessa mainittua opetusta antamaan. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu

- oppitunnin valmistelu,
- oppitunnin pito,

- oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä
- osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin.
- Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Edellä tarkoitetun muun kuin oppitunnin pituus on 60 minuuttia.

Tuntiopettaja voi saada palkkaa muusta työstä vain, jos siitä on sovittu etukäteen suunnittelijaopettajan tai koulutuskoordinaattorin kanssa. Vähintään lukuvuodeksi otettujen alle kymmenen tuntia viikossa opettaville tuntiopettajille palkkaa muusta työstä maksetaan neljä tuntia ylittävältä osalta ja yli kymmenen tuntia opettaville kymmenen tuntia ylittävältä osalta. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi näyttelyn rakentaminen ja konsertin johtaminen. Useimmiten nämäkin voidaan sisällyttää kurssin opetustunteihin.

Opettajainkokousmatkasta maksetaan tuntiopettajille matkakorvaus.

Kurssisuunnittelu

Opistossamme järjestetään vuosittain yli 200 kurssia ja luentoa, joille osallistuu lähes 4000 kurssilaista. Opetustunteja järjestetään yhteensä noin 5000.

Kursseja suunnitellaan kaksi kertaa vuodessa. Syksyn ohjelma valmistuu kesäkuun alkuun mennessä ja kevään ohjelma marraskuun lopussa. Kesäkurssit suunnitellaan maaliskuuhuhtikuussa. Kursseja suunniteltaessa seurataan toteutettujen kurssien opiskelijamääriä ja osallistumisaktiivisuutta sekä saatua kurssipalautetta.

Kuvataide- ja kädentaitokurssien suunnittelusta vastaa suunnittelijaopettaja ja muut kurssit suunnittelee koulutuskoordinaattori yhdessä tuntiopettajien kanssa. Suunnittelijat ottavat opettajiin yhteyttä kurssien suunnittelemiseksi. Opettajat voivat myös itse tuoda esiin ideoita ja toiveita kurssisuunnitelmia varten. Suunnitelmat tehdään tarkoitukseen varatulle lomakkeelle.

Tärkeimmät kurssiohjelmaan pääsemisen edellytykset ovat sopivan opettajan ja opetustilan löytyminen. Nämä kaksi asiaa määrittelevät pitkälti myös kurssin kokoontumispäivän ja ajan.

Tuntiopettajat pyritään mahdollisuuksien mukaan rekrytoimaan Somerolta ja Koskelta sekä lähiseudulta enintään 50 km:n säteeltä. Viikonloppuina järjestettävien lyhytkurssien opettajat voivat tulla myös kauempaa.

Opetussuunnitelma

Opettaja tekee kurssikohtaisen opetussuunnitelman ennen kurssinsa alkua tarkoitukseen laaditulle lomakkeelle ja keskustelee siitä kurssin opiskelijoiden kanssa. Käydyn keskustelun pohjalta opettaja kirjaa lomakkeeseen kurssilaisien tavoite- ja sisältötoiveet.

Opettajalle lähetetään yksi tyhjä lomake, jota voi itse kopioida lisää. Lomake on täytettävissä ja tulostettavissa myös internetissä opettajien lomakepankissa. Lomakkeet tulee palauttaa opiston toimistoon ensimmäisellä kokoontumiskerralla käydyn keskustelun jälkeen.

Päiväkirja

Kaikista kursseista pidetään päiväkirjaa. Päiväkirja on kaksipuolinen A4-lomake, jonka toisella puolella on perustietoja kurssista ja opiskelijaluettelo läsnäolomerkintöjä varten. Kääntöpuolella on tilaa kurssin tavoitteen, oppimateriaalin, kurssikertojen ja arvioinnin kirjaamiseksi.

Päiväkirja tulostetaan aina joko syys- tai kevätlukukautta varten. Koko vuoden mittaisista kursseista tehdään kaksi päiväkirjaa.

Täsmälliset läsnäolomerkinnät ovat erityisen tärkeitä. Opiskelijan läsnäolo merkitään päiväkirjaan pystysuoralla ja poissaolo vaakasuoralla viivalla. Niemenhuuto kannattaa tehdä jokaisen kurssikerran alussa. Kotona et välttämättä enää muista kuka oli paikalla.

Päiväkirjaosaan tulee merkitä jokainen kurssikerta, sen pitopäivä ja kellonai-ka sekä lyhyt merkitä kurssikerran sisällöstä sekä opettajan nimikirjaimet. Tavanomaisesta poikkeava kurssipaikka tulee myös merkitä päiväkirjaan kyseisen kurssikerran kohdalle. Sijaisen nimi tulee kirjoittaa päiväkirjan läsnäololistan yläosaan sekä nimikirjaimet päiväkirjaosaan.

Muista syyskauden ja kevätkauden päätyttyä palauttaa allekirjoitettu päiväkirja toimistoon.

Opettaja voi halutessaan pitää myös sähköistä päiväkirjaa HelleWi-ohjelmassa. Käyttäjätunnuksen ja salasanan Hellewiin saa koulutuskoordinaattorilta. Myös sähköisesti täytetty päiväkirja tulee tulostaa, allekirjoittaa ja toimittaa toimistoon syyskauden ja kevätkauden päätyttyä.

Arviointi

Kurssiarviointi tehdään päiväkirjaan joko

- opiskelijoiden ja opettajan välisen keskustelun pohjalta,
- opiskelijoilta kerätyn kirjallisen palautteen pohjalta tai
- opettajan omana arviona

Arviointi tehdään pääsääntöisesti kurssin päättyessä. Syksystä kevääseen jatkuvat kurssit arvioidaan vasta kevätkaudella.

Liitteenä on arviointilomake opiskelijoilta kerättävää palautetta varten. Lomaketta voi kopioida tai pyytää toimistosta tai asiakaspalvelusihteeriltä tarvittavan määrän lomakkeita. Opettajan tulee tehdä yhteenveto palautelomakkeista päiväkirjaan. Arviointi- ja yhteenvetolomake on myös tulostettavissa opiston internetsivuilta.

Arviointitietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

4. TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT

Opettajaksiottopäätös ja työsopimus

Kurssisihteeri ottaa opettajat työsuhteeseen ja tekee siitä viranhaltijapäätöksen, joka lähetetään opettajille yleensä yhdessä työsopimuksen kanssa. Työsopimus tehdään kahtena kappaleena, joista toinen toimitetaan allekirjoitettuna toimistoon. Työsopimuksessa mainittu palkka tarkentuu opettajan toimittua opistolle perustietolomakkeen ja CV:n/todistukset.

Palkanmaksu

Palkanmaksukausi on yksi kuukausi. Palkka maksetaan työntekokuukauden viimeisenä päivänä tai sitä edeltävänä arkipäivänä työsopimuksessa sovittun aikataulun mukaisesti. Mahdollisista aikataulumuutoksista tulee ilmoittaa koulutuskoordinaattorille välittömästi.

Perustietolomake ja CV

Kaikkien opettajien tulee joka syksy täyttää perustietolomake palkanmaksua varten. Uusien opettajien tulee perustietolomakkeen kanssa toimittaa opistolle myös CV ja todistuskopiot, joiden perusteella määritellään koulutukseen perustuva palkka. Palkkataulukko lähetetään opettajille työsopimuksen mukana ja se löytyy myös opiston verkkosivuilta. Perustietolomake, CV ja todistukset tulee toimittaa toimistoon viimeistään ensimmäisen palkanmaksukuukauden 15. päivä.

Verokortti

Uusien opettajien tulee toimittaa voimassa oleva verokortti toimistoon hyvissä ajoin ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää. Päätoimen verokortin pitää olla alkuperäinen. Sivutoimen verokortti ja freelance-verokortti voivat olla myös kopioita tai ne voidaan lähettää sähköpostin liitteenä koulutuskoordinaattorille. Ellei verokorttia toimiteta, peritään palkasta 60% vero.

Edellisellä kaudella Somero-opistolta palkkaa saaneiden ei välttämättä tarvitse toimittaa verokorttia, vaan vero peritään verottajalta suoraan saadun sivutuloprosentin mukaisena. Jos kuitenkin haluat, että vero peritään päätoimen prosentin mukaisena tulee alkuperäinen verokortti toimittaa opistolle. Myös muutosverokortti tulee aina toimittaa toimistoon.

Matkakorvaukset ja niiden verotus

Tuntiopettajalle maksetaan OVTES:n mukaan korvausta kotoa (tai päätoimen työpaikalta) opetuspisteeseen suuntautuvasta edestakaisesta matkasta. Omavastuu on 6 kilometriä/suunta.

Matkalaskun voi tehdä kuukausittain tai lukukausittain. Matkakorvaukset maksetaan palkanmaksupäivinä. Viimeistään kuukauden 15. päivänä toimistoon toimitetut matkalaskut maksetaan saman kuukauden lopussa.

Tuntiopettajille kodin ja työpaikan välisistä matkoista maksettavista matkakustannusten korvauksista peritään ennakonpidätys seuraavin poikkeuksin:

- opetus on satunnaista (luennot ja yksittäiset lyhytkurssit)
- yksittäinen opetuskerta järjestetään tavanomaisesta poikkeavassa opetuspaikassa

Verottajan ohjeet eivät ole yksiselitteisiä ja siksi työntekijällä tai työnantajalla on mahdollisuus hakea Ennakkoperintälain 45 §:n mukaista ennakkoratkaisua omien matkakustannusten korvausten verokohtelusta. Ennakkoratkaisu on maksullinen ja se sitoo verottajaa. Somero-opisto ei hae yksittäisiä työntekijöitä koskevia ennakkoratkaisuja.

Sairaus- ja muut poissaolot

Jos opettaja sairastuu tai hänelle tulee muu ehdoton este työsopimuksen mukaisen opetuskerran pitämiseen, tulee siitä ilmoittaa välittömästi koulutuskoordinaattorille tai ilta-aikaan ilmenneen äkillisen esteen sattuessa asiakaspalvelusihteerille. Ilmoitus tulee aina pyrkiä tekemään puhelimitse. Vain poikkeustapauksissa, ellei puheluun vastata, myös tekstiviesti-ilmoitus on mahdollinen.

Sairastumisesta johtuva työkyvyttömyys tulee osoittaa seuraavasti:

- Työntekijän oman ilmoituksen perusteella esimies voi myöntää sairauslomaa 3 päivää ja tämän jälkeen vielä uudella suullisella yhteydenotolla 2 päivää lisää
- Tätä pidemmästä sairauslomasta vaaditaan hoitajan tai lääkärintodistus työkyvyttömyydestä
- Seitsemän päivää ylittävistä työkyvyttömyyspäivistä vaaditaan lääkärintodistus.

Lääkärintodistus voidaan kuitenkin aina pyytää myös koko sairausloman ajalta.

Mikäli lääkärintodistusta (myös sairausloman jatko) ei ole toimitettu koulutuskoordinaattorille viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä, on ensimmäinen sairauslomapäivä palkaton. Sairausajan palkkaa ei menetä, mikäli lääkärintodistuksen viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä (esim. tajuttomuus). Hyväksyttävä syy arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

Sairaudesta johtuneista peruutuksista pyritään ilmoittamaan opiskelijoille tekstiviestillä. Muusta syystä kuin sairaudesta johtuvasta peruutuksesta ilmoittamisesta vastaa opettaja itse.

Muusta kuin sairaudesta johtuvasta poissaolosta pitämättä jääneet opetustunnit tulee pyrkiä korvaamaan myöhemmin. Sairauspoissaolosta pitämättä jääneitä tunteja ei tarvitse korvata, ellei se ole opetuksen loppuun saattamisen vuoksi välttämätöntä, eivätkä opiskelijat sitä vaadi.

Sairauspoissaolosta tulee tehdä kirjallinen ilmoitus tarkoitukseen varatulla lomakkeella, jonka perusteella sivistysjohtaja tekee päätöksen sairausloman palkallisuudesta tai palkattomuudesta. Lomakkeita on saatavissa toimistosta ja sen voi tulostaa internetissä. Täytetty lomake toimitetaan koulutuskoordinaattorille.

Palkallisuuden edellytykset

- Keskimäärin alle 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan palkka työsopimuslain mukaan sairauden alkamispäivästä ja sitä seuranneen yhdeksän (9) arkipäivän ajalle ajoittuvien työsopimuksen mukaisten opetustuntien osalta. Edellytyksenä on, että työsuhde on jatkunut vähintään yhden kuukauden. Muussa tapauksessa maksetaan 50% em. sairausajan palkasta.
- Vähintään keskimäärin 14 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle KVTES:in V luvun mukaan.

Työterveyshuolto

Tuntiopettajilla on oikeus työsuhteen voimassaoloaikana työterveyshuollon sairaanhoitopalveluihin Someron terveyskeskuksessa, mikäli palvelussuhde kestää vähintään 3 kuukautta. Työterveyshoitajat: puh. 044 7792 551 ja 044 7792 549.

5. LUKUVUOSI JA LOMAT

Syyslukukauden opetus käynnistyy elokuun viimeisellä viikolla taiteen perusopetuksella. Suurin osa kursseista alkaa kuitenkin 10.9.2018 alkavalla viikolla (37) tai myöhemmin.

Kevätkauden opetus alkaa syksyltä jatkuvien kurssien osalta kunkin kurssin aikataulun mukaisesti pääsääntöisesti viikolla kaksi. Ensimmäiset kevätkauden uudet kurssit käynnistyvät 14.1.2019 alkavalla viikolla kolme.

Kunkin kurssin syys- ja kevätlukukauden alkamis- ja päättymispäivät on merkitty päiväkirjaan ja opinto-oppaaseen. Tarkistathan, että ne ovat kurssiesi osalta sovitun mukaisia.

Opiston kurssit eivät kokoonnu

- syyslomaviikolla 42 aj. 15.10. - 21.10.2018
- talvilomaviikolla 8 aj. 18. - 24.2.2019
- pyhäinpäivänä, lauantaina 3.11.2018
- itsenäisyyspäivänä, torstai 6.12.2018
- joulun ja uudenvuoden aikaan 17.12.2018 - 6.1.2019
- pääsiäisaikaan, kiirastorstaista pääsiäismaanantaihin 18. - 24.4.2019 (päiväkurssit voivat joissain tapauksissa kokoontua myös kiirastorstaina),
- iltakurssit eivät kokoonnu pääsääntöisesti juhlapäivien aattoina.

Muistathan informoida opiskelijoita ajoista, jolloin kurssisi eivät kokoonnu. Jos olet itse epävarma, varmista asia asiakaspalvelusihiteeriltä tai koulutuskoordinaattorilta.

Kurssit toteutetaan opinto-oppaaseen ja päiväkirjaan merkittyinä aikoina. Muutoksiin suhtaudutaan yleensä myönteisesti, mutta niistä tulee sopia koulutuskoordinaattorin tai suunnittelijaopettajan kanssa. Muutostapauksissa opettajan tulee pääsääntöisesti informoida opiskelijoita itse, mikäli muutostarve on lähtöisin opettajasta. Kiiruun koulukeskuksessa kokoontuvien kurssien muutoksista pitää informoida myös asiakaspalvelusihiteeriä.

6. OPETUSTILAT

Suurin osa kurseista kokoontuu koulujen tiloissa. Luokkatiloja ei siivota erikseen opistoa varten eikä myöskään opiston jäljiltä.

Hyvä yhteistyö oppilaitosten kesken edellyttää, että tilat jäävät opiston tuntien jälkeen samaan kuntoon kuin ennen kurssia. Opettajien tulee huolehtia siitä, että luokasta lähdettyessä taulut on pyyhitty, pöydät ja tuolit ovat paikoillaan, digilaitteet ja valot on sammutettu, ikkunat on suljettu ja tietokoneet ym. siirrettävät opetusvälineet on palautettu paikoilleen. Kiiruun koulukeskuksessa on automaattivalot, joita ei tarvitse sammuttaa.

Pääosa Somerolla tapahtuvasta opetuksesta tapahtuu uudessa Kiiruun koulukeskuksessa, Koskella päätoimipaikkana on Kosken koulukeskus. Opettajat huolehtivat pääsääntöisesti oppilaiden pääsystä opetustiloihin, jolloin he saavat käyttöönsä opetustilojen avaimia. Opettajien tulee huolehtia pois lähtiessään, että opetustilan ulko-ovi on lukossa. Poikkeuksena Kiiruun koulukeskus, jonka A- ja D-ovet ovat auki maanantaista torstaihin klo 15 - 19.30.

Kiiruun koulukeskuksen avaimet annetaan opettajille joko perehdytystilaisuudessa tai ensimmäisellä kokoontumiskerralla. Asiakaspalvelusihteeri Tiina Jan-kama on paikalla koulukeskuksessa maanantaista torstaihin klo 14.45 - 19.45 Hän avustaa tarvittaessa opettajia laitteiden käytössä, monistuksessa ja ilmoittautumisten vastaanotossa yms. Tiinalle voi jättää myös lomakkeet, päiväkirjat ja matkalaskut.

Koskella avaimet saa yhdyshenkilö Pirkko Kesälältä, joka toimittaa ne opettajalle kurssipaikalle ensimmäisellä kokoontumiskerralla.

Muiden kokoontumistilojen ovien avaus on järjestetty tapauskohtaisesti. Jos et tunne käytäntöä ennestään, ota yhteys toimistoon, Kosken yhdyshenkilöön tai suoraan kyseiseen kouluun.

OPETUSMATERIAALIT, -VÄLINEET JA VALOKOPIOT

Opisto hankkii opettajille tarvittaessa opetusmateriaaleja ja -välineitä, kuten kielten oppikirjoja. Opiskelijat hankkivat omat kirjansa ja oppitunneilla tarvittavat työaineet, tarvikkeet ja välineet omalla kustannuksellaan.

Opetusmateriaalien ja -välineiden hankintaa varten opettajan tulee olla yhteydessä koulutuskoordinaattoriin tai suunnittelijaopettajaan, jotka harkintansa mukaan tekevät tarvittavat hankinnat.

Kiiruun koulukeskuksen kopiokoneilla voidaan ottaa valokopioita opettajien ja opiskelijoiden käyttöön opetustarkoituksiin maksutta. Kohtuullinen määrä opiskelijoille jaettavia kopioita sisältyy kurssin hintaan. Muualla kopioimisesta tulee sopia erikseen koulutuskoordinaattorin kanssa.

7. OPISKELIJOIDEN ILMOITTAUTUMINEN

Lähes kaikille kursseille tulee ilmoittautua ennakoon puhelimitse tai internetissä. Ennako ilmoittautumisten perusteella päätetään kurssien toteuttamisesta. Kurssi peruuntuu, jos sille ei ole ilmoittautunut riittävästi opiskelijoita viikkoa ennen kurssin ilmoitettua alkamispäivää. Opettajalle ja ilmoittautuneille opiskelijoille ilmoitetaan peruutuksesta yleensä tekstiviestillä.

Jos kurssille ei ole ilmoittautunut riittävä määrä opiskelijoita, mutta ryhmän jatkuvuuden kannalta sen alkaminen on tärkeää, keskustellaan opettajan ja opiskelijoiden kanssa mahdollisen pienryhmäopetuksen aloittamisesta korkeampaan kurssihintaan.

Ilmoittautumisen peruutus

Mikäli kurssille ilmoittautunut henkilö ei aio osallistua kurssille, tulee hänen peruuttaa ilmoittautumisensa viipymättä, viimeistään viikon kuluessa kurssin alkamisesta. Mikäli kaikki halukkaat eivät ole mahtuneet kurssille, voidaan vapautuneelle paikalle kutsua toinen opiskelija.

Pitkille, kolme kertaa tai enemmän kokoontuville, kursseille voi käydä tutustumassa maksutta yhden kerran. Mikäli opiskelija ei halua jatkaa opiskelua kurssilla, hänen tulee ilmoittaa keskeytyksestä viikon kuluessa kurssin alkamisesta.

Peruutus- ja keskeytysilmoitukset tulee tehdä mieluiten sähköpostitse osoitteeseen somero-opisto@somero.fi tai asiakaspalvelusihteerille puh. 044 7791 271. Opettajalle kerrottu keskeytysilmoitus ei riitä.

Peruutuksen tai keskeytyksen myötä kurssipaikan saaneille ilmoitetaan asiaa tekstiviestillä tai soittamalla. Myös opettajaan pyritään olemaan yhteydessä, kun uusia opiskelijoita tulee kurssille.

Kurssimaksu laskutetaan kaikilta kursseille ilmoittautuneilta opiskelijoilta, jotka eivät ole peruuttaneet osallistumisestaan tai ilmoittaneet keskeytyksestä edellä esitetyllä tavalla.

Peruutuspaikan vastaanotto

Jollekin kurssille ilmoittautuu opiskelijoita enemmän kuin mahtuu. Kurssin ulkopuolelle jääneet saavat jonotuspaikan ja jäävät odottamaan mahdollista peruutuksen myötä vapautuvaa paikkaa kurssilla. Vapautuneista opiskelupaikoista ilmoitetaan yleensä tekstiviestillä, jonka saatuaan opiskelijan pitää vielä vahvistaa tai peruuttaa osallistumisensa vastaamalla viestiin tai soittamalla koulutuskoordinaattorille.

Opettajiin pyritään olemaan yhteydessä, opiskelijamuutostapauksissa.

Opintoryhmän koko

Kurssi alkaa jos ennakkoilmoittautumisajan loppuessa (yleensä viikkoa ennen ensimmäistä kokoontumiskertaa) on ilmoittautunut vähintään kahdeksan opiskelijaa. Peruutumisesta ilmoitetaan aina ilmoittautuneille ja opettajalle tekstiviestitse tai puhelimitse.

Jotkin kurssit voidaan toteuttaa pedagogisista syistä tai ryhmän jatkuvuuden turvaamiseksi myös pienryhmäopetuksena 5 - 7 opiskelijan ryhmille. Pienryhmäopetus on opiskelijalle normaaliopetusta kalliimpaa ja sen toteutuksesta päättää rehtori.

Musiikinopetusta voidaan järjestää myös yksilöopetuksena, jolloin opetusai-ka opiskelijaa kohti 20 minuuttia ja ryhmäkokorajoituksia ei samalla tavalla ole. Työsopimukseen on yksilöopetusryhmien minimiopiskelijamääräksi laitettu sovitun tuntimäärän mukainen opiskelijamäärä. Ellei näin paljon opiskelijoita ilmoittaudu, tehdään opettajan kanssa uusi työsopimus pienemmällä tuntimäärällä.

Ellei kurssillesi tule ensimmäisellä kokoontumiskerralla minimimäärää opiskelijoita, vaikka ennakoilmoittautumisia on ollut riittävästi, pidä suunnittelemasi ensimmäisen kokoontumiskerran tunnit normaalisti, mutta ota heti seuraavana päivänä yhteys toimistoon. Todennäköisesti kurssi voidaan tällaisestakin tapauksessa toteuttaa, mutta pitkien kurssien osalta pitää harkita onko järkevää aloittaa kovin pienellä ryhmällä ja voidaanko opiskelijoita saada lisää. Pienryhmäopetuksen mahdollisuus voidaan myös tällöin selvittää.

Opiskelijoiden ikä

Kurssit ovat periaatteessa avoimia kaikenikäisille. Käytännössä suurin osa kurseista on suunniteltu aikuisille. Joidenkin lähinnä lapsille ja nuorille suunnattujen kurssien kohdalla on maininta suosituskärajoista. Opettaja voi melko pitkälle päättää ottaako lapsia kurssilleen. Kiistanalaisissa tapauksissa päätöksen tekee koulutuskoordinaattori.

8. HELLEWI-HALLINTOJÄRJESTELMÄ

Ilmoittautumisen yhteydessä kerätään henkilötietoja tilastointia ja kurssimak-sujen laskutusta varten. Laskutuksessa tarvitaan myös opiskelijoiden (ja alai-ikäisten huoltajien) henkilötunnukset. Henkilötiedot tallennetaan HelleWi-hallintojärjestelmään. Henkilötietoja käsitellään laissa määriteltyjen yleis-ten periaatteiden mukaisesti.

Opettajat eivät saa tallettaa opiskelijoiden henkilötietoja omiin rekistereihin-sä ilman ko. henkilöiden lupaa. Kunkin opettajan omien opiskelijoiden osoi-teet ja puhelinnumerot näkyvät opettajille tuntiopettajien HelleWissä.

Opiston henkilökunta ei luovuta opiskelijoiden eikä tuntiopettajien yhteystietoja opiskelijoille eikä ulkopuolisille. Opettaja voi halutessaan itse antaa yhteystietojaan opiskelijoille.

Opettajien HelleWi

Opettajilla on mahdollisuus saada käyttäjätunnus ja salasana Hellewi-järjestelmän tuntiopettajasovellukseen, jossa opettajat voivat seurata omien kurssiensa ilmoittautuneita, nähdä omien opiskelijoiden sähköposti- ja puhelinnumerot sekä päivittää omia henkilötietojaan sekä pitää sähköistä päiväkirjaa. Koulutuskoordinaattori lähettää tunnukset ja osoitteen pyynnöstä sähköpostitse.

9. KURSSIMAKSUT JA LASKUTUS

Kurssimaksut perustuvat Someron kaupungin sivistyslautakunnan päätökseen. Useimpien kurssien maksu määräytyy opetustuntimäärän perusteella. **Kaikki kurssimaksut laskutetaan!!!**

Kurssimaksutaulukot ja tietoa maksujen määräytymisestä on opiston verkkosivuilta.

Kurssimaksut sisältävät kohtuullisen määrän opettajan jakamia valokopioita.

Opettajien ei tule vastaanottaa käteismaksuja. Jos joku välttämättä haluaa maksaa kurssimaksuja käteisellä, opettaja ohjaa hänet ottamaan yhteyttä asiakaspalvelusihteeriin, joka vastaanottaa myös käteismaksuja. Mikäli lasku on jo lähetetty opiskelijalle, tulee se maksaa pankissa tai Someron kaupungin infossa.

Kurssimaksuja ei palauteta kurssin keskeytyessä. Pitkille kursseille (vähintään kolme kertaa kokoontuville) voi käydä tutustumassa maksutta yhden kerran. Kahdesta tai useammasta osallistumisesta laskutetaan pääsääntöisesti täysi kurssimaksu. Tästä on syytä mainita opiskelijoille heidän ilmoittautuessaan.

Tutustumiskerran jälkeen keskeyttäneiden opiskelijoiden tulee ilmoittaa keskeytuksesta aina toimistoon viikon kuluessa kurssille osallistumisestaan.

Työttömän alennus ja opintosetelialennukset

Sivistyslautakunnan kurssimaksupäätöksen mukaisesti kaikki TE-toimistoon työttömäksi työnhakijaksi ilmoittautuneet opiskelijat saavat 50 %:n alennuksen kaikista kurssimaksuista. Alennus ei koske luentomaksuja.

Opetusministeriön tukemana maahanmuuttajilla ja eläkeläisillä on mahdollisuus saada 20 euron alennus yhdestä kurssista, mikäli yhden tai useamman kurssin yhteenlasketut kurssimaksut ovat lukuvuoden 2018 - 2019 aikana vähintään 70 euroa.

Opinto-oppaassa ja opiston verkkosivuilla on ohjeet, joiden mukaan opiskelijat voivat hakea alennusta. Asia ei vaadi opettajilta toimenpiteitä.

Liikunta- ja kulttuurisetelit sekä ePassi

Liikunta- ja kulttuurikursseja voi maksaa Smartumin 5 euron Liikunta- ja Kulttuuriseteleillä, mobiilimaksulla sekä ePassilla (Sporttipassi ja Kulttuuripassi). Liikunta-, tanssi- ja joogakurssien maksamiseen voi käyttää myös Smartumin 4 euron Liikuntaseteleitä.

Setelit ja passit ovat työnantajien henkilökunnalleen kustantamia etuja, joiden avulla pyritään edistämään työhyvinvointia. Niiden käyttömahdollisuus perustuu verohallinnon ohjeisiin työntekijän omaehtoisesta liikunta- ja kulttuuritoiminnasta verovapaana etuna. Ohjeessa määritellään minkälaista liikunta- ja kulttuuritoimintaa verottoman edun piiriin hyväksytään.

Liikuntaetu koskee esimerkiksi ohjattuja liikuntatunteja, joogaa ja tanssia. Kulttuurietu koskee erilaisia toiminnallisia taiteen alan tilaisuuksia ja kursseja, joissa toiminta on ohjattua ja lähtökohtana on itse tekeminen. Tällaisia ovat esimerkiksi kuvataide, musiikki ja kädentaitojen kurssit.

Opiston internetsivuilla on luettelo kursseista, joiden kurssimaksuihin voidaan käyttää edellä mainittuja maksuvälineitä.

Opettajat eivät saa vastaanottaa Liikunta- ja Kulttuuriseteleitä, vaan opiskelijat tulee ohjata ottamaan yhteyttä asiakaspalvelusiihteriin.

10. NÄYTTELYT JA KONSERTIT

Näyttelyjä on mahdollista järjestää ympäri vuoden. Esimerkiksi Someron ja Kosken kirjastoissa on mahdollisuus näyttelyiden pitoon. Myös Jukolan kudontatilan ikkunoissa voidaan pitää pienimuotoisia näyttelyjä. Keväisin järjestetään myös yhteisnäyttelyjä.

Suunnittelijaopettaja vastaa näyttelyiden koordinoinnista ja koulutuskoordinaattori markkinoinnista. Ota näyttelyasioissasi yhteys ensisijassa suunnittelijaopettajaan.

Opiston alaisuudessa opiskelevien ja harjoittelevien kuorojen, laulajien ja soittajien tulee omassa konserttimarkkinoinnissaan mainita Somero-opisto yhteistyökumppanina. Opisto osallistuu pääsymaksuttomien konserttien markkinointiin määrärahojensa puitteissa, mikäli saa tiedon tapahtumista hyvissä ajoin.

11. VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI

Opiston viestinnästä, markkinoinnista ja mediasuhteista vastaa ensisijassa koulutuskordinaattori yhdessä suunnittelijaopettajan ja rehtorin kanssa.

Lehdistön juttupyyntöihin kannattaa suhtautua myönteisesti. Opettajan tulee kuitenkin aina informoida koulutuskordinaattoria lehdille antamistaan haastattelusta. Mikäli käsiteltävä aihe vaikuttaa opiston kannalta kiusalliselta tai negatiiviselta tulee opettajan pyytää toimittajaa ottamaan yhteys viestinnästä vastaaviin henkilöihin.

Opiston sisäinen viestintä tapahtuu pääsääntöisesti sähköpostitse.

Opetusohjelmaan tulevista muutoksista tiedotetaan opistovuoden aikana opiston internetsivuilla ja Facebook-sivulla sekä tarvittaessa paikallislehdissä.

Kevätkauden opinto-opas ilmestyy vuodenvaihteessa.

