

SOMERO OPISTO



OPETTAJAN OHJE 2019-2020

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

Erlaisia 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 2018	5
Talouden tunnuslukuja vuodelta 2018	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
ePassi	12
5. Lukuvuosi ja lomat	13
6. Opetustilat.....	14
7. Opetusmateriaalit, -välineet ja valokopiot.....	15
8. Opiskelijoiden ilmoittautuminen.....	15
Ilmoittautumisen peruutus	15
Peruutuspaikan vastaanotto.....	16
Opintoryhmän koko.....	16
Opiskelijoiden ikä.....	17
9. HelleWi-hallintojärjestelmä	17
Opettajien HelleWi.....	17
10. Kurssimaksut ja laskutus.....	18
Työttömän alennus ja opintosetelialennukset.....	18
Liikunta- ja kulttuurisetelit sekä ePassi	19
11. Näyttelyt ja konsertit.....	29
12. Viestintä ja markkinointi	20

Teruetuloa opettajaksi Somero-opistoon!

Tämä opasvihkonen on tarkoitettu Somero-opiston opettajille käsikirjaksi ja oppaaksi opistomme käytäntöihin ja toimintatapoihin. Kaikkien kannattaa lukea se läpi syksyllä ennen kurssien alkua, sillä joka syksy joku asia muuttuu.

Ohjeen PDF-versio on luettavissa ja ladattavissa opiston verkkosivujen opettajainfossa. Jos joku asia ei selviä ohjeeta, voit toki aina 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. Nykyinen nimi on ollut käytössä vuodesta 2014 alkaen.

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. Kuvataiteen perusopetusta sekä lapsille että aikuisille 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, kieleen 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
- asiakaslähtöisyys
- koulutuksellinen tasa-arvo
- yhteisöllisyys
- koulutuksen saavutettavuus
- suvaitsevaisuus
- luotettavuus

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 2018

• opiskelijoita	1457	(netto-opiskelijat)
• kurssilaisia	3362	
• opetustunteja	5009	
• tuntiopettajat	73	
(sisältää luennoitsijat ja tuutorit)		

Talouden tunnuslukuja vuodelta 2018

• toimintatuotot	101 817 €
• toimintakulut	410 158 €
• toimintakate	308 340 €
• Valtionosuus	164 713 €

Opetustunnista aiheutuneet menot ovat keskimäärin 81,88 €. Opetustunnista valtio rahoittaa 40 %, opiskelijat 17 % ja kunnat 43 %.

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 asiakaspalvelusihteerin 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-Rönholm | Puh. 044 779 1230 |
| • Koulutuskoordinaattori Riitta Ryhtä | Puh. 044 779 1270 |
| • Suunnittelijaopettaja Anne Turkulainen | Puh. 044 779 1273 |
| • Asiakaspalvelusihteerin 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 luentoja, joille osallistuu 3000 - 4000 kurssilaista. Opetustunteja järjestetään yhteensä noin 5000.

Kursseja suunnitellaan kaksi kertaa vuodessa. Syksyn ohjelma valmistuu kesäkuun alkuun mennessä ja kevään ohjelma marraskuun lopussa. 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.

Uuden kurssin saaminen opetusohjelmaan edellyttää sopivan opettajan ja taroituksenmukaisen opetustilan löytämistä. 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 kurssilaiten tavoite- ja sisältötoiveet.

Opettajalle lähetetään yksi tyhjä lomake, jota voi itse kopioida lisää. Lomake on täytettävissä ja tulostettavissa myös opiston verkkosivujen opettajainfossa. Lomakkeet tulee palauttaa opiston toimistoon ensimmäisellä kokoustumiskerralla käydyn keskustelun jälkeen.

Päiväkirja

Kaikista kurseista pidetään päiväkirjaa. Joka tulostetaan HelleWi-ohjelmasta. Päiväkirja tulostetaan aina joko syys- tai kevätlukukautta varten. Koko vuoden mittaisista kurseista tehdään kaksi päiväkirjaa.

Täsmälliset läsnäolomerkinnät ovat erityisen tärkeitä. Opiskelijan läsnäolo merkitään päiväkirjaan pystysuoralla ja poissaolo vaakasuoralla viivalla. Nimihuuto 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.

HelleWin sähköinen päiväkirja

HelleWi ohjelmassa on mahdollisuus pitää myös sähköistä päiväkirjaa. Opiston hallinnon näkökulmasta on toivottavaa, että mahdollisimman moni pitäisi sähköistä päiväkirjaa.

Kirjautuminen HelleWiin tapahtuu omalla sähköpostiosoitteella (joka on ilmoitettu opistolle) ja salasanalla, jonka voi luoda ”Unohtuiko salasana” -toiminnon kautta aina tarvittaessa. Linkki Hellewiin löytyy opiston verkkosivujen opettajainfosta. Myös sähköisesti täytetty päiväkirja tulee tulostaa, allekirjoittaa ja toimittaa toimistoon syyskauden ja kevätkauden päätyttyä.

Sähköistä päiväkirjaa voi päivittää myös mobiililaitteella, jonka voi asentaa omaan mobiililaitteeseensa AppStoresta tai GooglePlaysta.

Arviointi

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

Liitteenä on arviointilomake opiskelijoilta kerättävää palautetta varten. Lomaketta voi kopioida tai pyytää asiakaspalvelusihiteeriltä tarvittavan määrän lomakkeita. Arviointi- ja yhteenvetolomake on myös tulostettavissa opiston internetsivuilta.

Arviointitietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Opiston tavoitteena on kehittää arviointijärjestelmää akavan lukuvuoden aikana.

4. TUNTIOPETTAJAN TYÖSUHTEEN EHDOT

Opettajaksiottopäätös ja työsopimus

Koulutuskoordinaattori 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 toimitettua 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

Uusien opettajien tulee ilmoittaa henkilötietonsa opistolle perustietolomakkeella, joka tulee myös allekirjoittaa. Perustietolomakkeen kanssa tulee toimittaa 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.

Vanhojen opettajien tulee täyttää perustietolomake, mikäli henkilötietoihin, pankkitiliin ja muihin tietoihin on tullut muutoksia.

Verokortti

Opettajien, jotka ovat saaneet palkkaa Somero-opistosta vuonna 2018 tai 2019 ei tarvitse toimittaa verokorttia. Tällöin verotustieto on jo opistolla tai se saadaan suorasiirtona verottajalta. Uusien ja muutosverokortin tilanneiden tulee toimittaa verokortti tai kopio siitä opistolle hyvissä ajoin (2 vk) ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää. Niiltä, joiden veroprosentti ei ole opiston tiedossa, peritään 60% vero.

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. tajuuttomuus). 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 työsopimustilasta mukaan sairautensa 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.

ePassi

Someron kaupunki tarjoaa työntekijöilleen mahdollisuuden omaehtoiseen verovapaaseen työhyvinvointia tukevaan liikunta- ja kulttuuritoimintaan ePassi-palvelun avulla. ePassilla voit maksaa verottajan hyväksymiä liikunta- ja kulttuuripalveluja kaikkialla Suomessa. Edun arvo on einintään 55 euroa vuodessa.

Etuun ovat oikeutettuja Someron kaupungin työntekijät, joiden työsuhde on puoli vuotta tai pidempi, myös osa-aikaiset, joiden työsopimus on puoli vuotta tai pidempi. Edun määrä suhteutetaan työsuhteen pituuteen ts. esimerkiksi puoli vuotta työskentelevä saa edusta puolet. Osa-aikaisesti alle 50 % työskentelevät saavat edusta puolet ja 50 % tai sitä enemmän työskentelevät täyden edun.

Tuntiopettajilla kokoaikaisen työsuhteen rajaksi on määritelty keskimäärin 14 opetustuntia viikossa. Alle 12 tuntia opettavat ovat osa-aikaisia saaden 50% kokoaikaisen edusta. Etuun ovat oikeutettuja tuntiopettajat, joiden työsuhde kestää vähintään kuusi kuukautta.

Edun suuruus määräytyy työsuhteen pituuden mukaan. Koska opettajien työsuhteet alkavat syksyllä ja jatkuvat vuodenvaihteen jälkeen, jakautuu etu automaattisesti kahdelle vuodelle.

Esimerkki:

Opettaja työskentelee 8 tuntia viikossa, ja työsuhde on ajalla 9.9.2019 - 6.4.2020 (n. 7 kk). ePassi-etuus on n. 16 euroa (syksyllä 2019 n. 9 euroa ja keväällä 2020 n. 7 euroa).

Opettajan tulee pyytää ePassia käyttöönsä koulutuskoordinaattorilta vuosittain aina uuden työsuhteen alettua.

5. LUKUVUOSI JA LOMAT

Syyslukukauden opetus käynnistyy elokuun viimeisellä viikolla taiteen perusopetuksella. Suurin osa kursseista alkaa kuitenkin 9.9.2019 alkavalla viikolla (37) tai myöhemmin.

Kevätkauden opetus alkaa syksyltä jatkuvien kurssien osalta kunkin kurssin aikataulun mukaisesti pääsääntöisesti viikolla kaksi. Ensimmäiset kevätkauden uudet kurssit käynnistyvät 13.1.2019 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. 14. - 20.10.2019
- talvilomaviikolla 8 aj. 17. - 23.2.2020
- pyhäinpäivänä, lauantaina 2.11.2019
- itsenäisyyspäivänä, perjantaina 6.12.2018
- joulun ja uudenvuoden aikaan 23.12.2019 - 6.1.2020
- pääsiäisaikaan, kiirastorstaina pääsiäismaanantaihin 9 - 13.4.2020 (päiväkurssit voivat joissain tapauksissa kokoontua myös kiirastorstaina),
- iltakurssit eivät kokoonnu pääsääntöisesti juhlapäivien aattona.

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 asiakaspalvelusihteeriä.

6. OPETUSTILAT

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

Hvya yhteistyö oppilaitosten kesken edellyttää, että tilat jäävät opiston tuntien jälkeen samaan kuntoon kuin ennen kurssia. Opettajien tulee huolehtia siitä, että luokasta lähdeettäessä 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 lähtiesään, että opetustilan ulko-ovi on lukossa.

Poikkeuksena Kiiruun koulukeskus, jonka A- ja D-ovet ovat auki pääsääntöisesti maanantaista torstaihin klo 15 - 19.30 silloin kun tiloissa on opiston kursseja.

Kiiruun koulukeskuksen avaimet annetaan opettajille joko opettajainkokouksessa tai ensimmäisellä kokoontumiskerralla. Asiakaspalvelusihteeri on paikalla koulukeskuksessa maanantaista torstaihin klo 14.45 - 19.45 Hän avustaa tarvittaessa opettajia laitteiden käytössä, monistuksessa ja ilmoittautumisten vastaanotossa yms. Hänelle 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.

7. 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.

8. OPISKELIJOIDEN ILMOITTAUTUMINEN

Lähes kaikille kursseille tulee ilmoittautua ennakkoon puhelimitse tai internetissä. Ennakoilmoittautumisten 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 asia tekstiviestillä tai soittamalla. Myös opettajaan pyritään olemaan yhteydessä, kun uusia opiskelijoita tulee kurssille.

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

Peruutuspaikan vastaanotto

Jollekin kursseille 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 ennakoilmoittautumisajan loppuessa (yleensä viikkoa ennen ensimmäistä kokoontumiskertaa) on ilmoittautunut vähintään kahdeksan opiskelijaa. Peruuntumisesta 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 ilmoitaudu, 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 kursseista on suunniteltu aikuisille. Joidenkin lähinnä lapsille ja nuorille suunnattujen kurssien kohdalla on maininta suositusikärajoista. Opettaja voi melko pitkälle päättää ottaako lapsia kurssilleen. Kiistanalaisissa tapauksissa päätöksen tekee koulutuskoordinaattori.

9. HELLEWI-HALLINTOJÄRJESTELMÄ

Ilmoittautumisen yhteydessä kerätään henkilötietoja tilastointia ja kurssimaksujen laskutusta varten. Laskutuksessa tarvitaan myös opiskelijoiden (ja alaikäisten huoltajien) henkilötunnukset. Henkilötiedot tallennetaan HelleWi-hallintojärjestelmään. Henkilötietoja käsitellään laissa määriteltyjen yleisten periaatteiden mukaisesti.

Opettajat eivät saa tallettaa opiskelijoiden henkilötietoja omiin rekistereihinsä ilman ko. henkilöiden lupaa. Kunkin opettajan omien opiskelijoiden osoitteet 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 päästä näkemään omien kurssiensa tietoja sekä opiskelijoiden sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot sekä pitää sähköistä päiväkirjaa HelleWissä tuntiopettajien käyttäjäoikeuksilla.

Kirjautuminen tapahtuu omalla sähköpostiosoitteella (joka on ilmoitettu opistolle) ja salasanalla, jonka voi luoda ”Unohtuiko salasana” -toiminnon kautta aina tarvittaessa. Mikäli kirjautumisessa ilmenee ongelmia, ota yhteyttä koulutuskoordinaattoriin

10. 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 asiakaspalvelusihiteeriin, joka vastaanottaa myös käteismaksuja. Mikäli lasku on jo lähetetty opiskelijalle, tulee se maksaa pankissa tai Someron kaupungin infossa.

Kurssimaksuja ei palauteta kurssin keskeytyessä. Pitkille kurseille (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 keskeytyksestä 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 yhteensasketut kurssimaksut ovat lukuvuoden 2019 - 2020 aikana vähintään 70 euroa.

Opinto-oppaassa ja opiston verkkosivulla 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 kurseista, joiden kurssimaksuihin voidaan käyttää edellä mainittuja maksuvälineitä.

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

11. NÄYTTELYT JA KONSERTIT

Näyttelyjä on mahdollista järjestää ympäri vuoden. Esimerkiksi Someron ja Kosken kirjastoissa on mahdollisuus näyttelyiden pitoon. 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.

12. VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI

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

Lehdistön juttupyyntöihin kannattaa suhtautua myönteisesti. Opettajan tulee kuitenkin aina informoida koulutuskoordinaattoria 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.

Sisäiseen viestintään ja opetuksen tueksi on tarkoitus ottaa lukuvuoden kuluessa käyttöön myös Peda.net-palvelu

Opetusohjelmaan tulevista muutoksista tiedotetaan opistovuoden aikana opiston internetsivuilla, sosiaalisessa mediassa ja tarvittaessa paikallislehdistä.

Kevätkauden opinto-opas ilmestyy vuodenvaihteessa.