

KIRKKONUMMEN KANSALAIPISTON, KUVATAIDEKOULUN JA MUSIIKKIOPISTON OPETTAJAN OHJEET 2022–2023

Löydät oppaan myös Kirkkonummen kunnan sivuilta
www.kirkkonummi.fi/opettajalle

”Oppiminen ei ole tiedon keräämistä vaan mielen harjoittamista ajattelemaan”
– Albert Einstein

”Jos pidät siitä mitä teet, onnistut varmasti” – Herman Cain

Sisällys

1. Tervetuloa opettajaksi Kirkkonummen opistoihin.....	4
2. Opettajan tärkeät paperit	4
2.1. Työsopimus ja virkamääräys	4
2.2. Päiväkirja	5
2.3. Matkalasku	6
2.4. Työtodistus ja muut todistukset (ei palkkatodistus).....	7
2.5. Palvelustodistus, palkkatodistus ja palkanmaksupäivä	7
2.6. Verokortti.....	8
2.7. Kehityskeskustelut (viranhaltijat, päätoimiset)	8
2.8. Työsuhteen alkaessa, vuosisidonnaiset lisät.....	8
2.9. Työsuhteen päättyessä	9
3. Työterveyshuolto ja työturvallisuus.....	9
3.1. Työtapaturmat	9
3.2. Työterveyshuolto	10
3.3. Yksintyöskentely ja mahdolliset vaaratilanteet	10
3.4. Turvallinen lähiopetus.....	11
3.5. Työsuojelu	11
3.6. Hallintosääntö	12
4. Opetukseen liittyvät käytänteet	12
4.1. Opetuspaikka- ja välineet.....	12
4.2. Avaimet	13
4.3. Kopiointi.....	13
4.4. Opiskelijoille tiedotettavaa	13
5. Etäopetus poikkeustilanteissa	14
6. Toimiminen sairaustapauksissa	14
7. Yhteystiedot.....	16
7.1. Yhteydet toimiston ja opettajien välillä	16
7.2. Iltavahtimestarit.....	17
8. Kansalaisopiston sisäinen tiedotus ja Hellewi-ohjelman käyttö.....	18
9. Omista kursseista tiedottaminen.....	18
10. Palkkaluokat ja niiden määräytyminen.....	19
11. Ostopalvelusopimus.....	21
12. Kuvataidekoulu ja käsityökoulu	21

12.1 Kuvataidekoulun ja käsityökoulun opetussuunnitelma.....	21
12.2. Kuvataidekoulun työ- ja loma-ajat.....	21
12.3. Kuvataidekoulun tilat ja käytänteet tiloissa.....	21
12.4. Päiväkirja.....	22
12.5. Opetustunnit.....	22
12.6. Hankinnat.....	22
12.7. Oppilasasiat.....	23
12.8. Muun työn tunnit ja matkakorvaukset kuvataidekoululla.....	23
12.9. Vakuutukset.....	24
13. Kirkkonummen musiikkiopisto.....	24
13.1. Työ- ja loma-ajat.....	24
13.2. Hellewi, oppilaslistat, oppilastiedotteet.....	24
13.3. Muu työ.....	24
13.4. Opettajakokoukset, tiimikokoukset, etätyö.....	25
13.5. Poissaolot.....	25
13.6. Säestykset.....	26
14. Musiikkiopiston opetussuunnitelma ja arviointi, TPO laaja oppimäärä.....	26
14.1. Oppimisen arviointi ja taitokonsertit.....	26
14.2. Taitoesiintymiset.....	27
14.3. Opintokirja / Taitokortti / Oppilaan opinnot.....	28
14.4. Muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukeminen.....	28
14.5. Infovartti = Vanhempain vartti.....	28

1. Tervetuloa opettajaksi Kirkkonummen opistoihin

Olemme laatineet tämän oppaan Sinulle opettaja, jotta työsi alkaisi miellyttävästi ja sujuisi joustavasti. Tässä oppaassa on tärkeää tietoa Kirkkonummen opistojen toiminnasta, ohjeita opettajana toimimisesta, työn käytänteistä ja opistojen toimintatavoista. Luethan oppaan huolellisesti ennen opetuskauden alkua ja tarvittaessa voit palata oppaaseen lukuvuoden aikana.

Opistoissa opiskelee ja työskentelee vuosittain

Yksikkö	Opiskelijoita	Opettajia
kansalaisopisto	8000 (kurssilaista)	130
kuvataidekoulu	400	5
musiikkiopisto	600	30

Vuonna 2017 opistot yhdistivät voimansa hallinnollisesti kansalaisopiston, kuvataidekoulun ja musiikkiopiston kanssa. Opistot palvelevat Kirkkonummella liki 10 000 kuntalaista vuosittain opetuksen, konserttien, näyttelyiden ja tapahtumien muodossa.

Opettajana olet oman opetusalasi asiantuntija, ryhmän ja oppilaan/opiskelijan innostaja ja moniosaaja. Olet tärkeä osa opistojen toimintaa! Olethan aktiivinen toimija, osallistu, kehitä ja anna palautetta. Yhdessä, omaa osaamistamme kehittäen onnistumme opetustyössä!

2. Opettajan tärkeät paperit

2.1. Työsopimus ja virkamääräys

Tuntiopettajien työsopimukset lähetetään opettajille ennen opetuksen alkua. Virkamääräykset ja vakituisten työsopimukset annetaan työsuhteen alkaessa. Tuntiopettajan työsopimuksesta käy ilmi sovitut opetustunnit, opetuspaikka ja palkkaus. Työsopimukset allekirjoitetaan ja toinen kappale palautetaan toimistoon.

Kansalaisopiston kursseilla: 2 vk (15 vrk) ennen kurssin alkua suunnitteliopettaja tarkistaa alkavien kurssien osallistujamäärän ja on tarpeen mukaan yhteydessä tuntiopettajaan. Tuntiopettaja pääsee myös itse

seuraamaan kurssien täyttymistä reaaliaikaisesti Hellewistä ja voi olla yhteydessä suunnittelijaopettajaan mahdollisesta markkinoinnista ja sen ideoinnista. Kurssi perutaan 2 vk ennen kurssin alkua, mikäli osallistujamäärä on reilusti alle minimin (7 ilmoittautunutta) ja on oletettavaa, että markkinoinnilla kurssin minimiosallistujamäärää ei tavoiteta. Päätös kurssin alkamisesta tai peruuttamisesta tehdään 2 vk ennen kurssin alkua yhdessä tuntiopettajan ja suunnittelijaopettajan kesken, mutta lopullisen päätöksen asiasta tekee suunnittelijaopettaja.

2.2. Päiväkirja

Kansalaisopisto ja kuvataidekoulu: Opettaja täyttää sähköistä päiväkirjaa Hellewissä reaaliaikaisesti, suosittelemme käyttämään Hellewin applikaatiota. Ohjeet sähköisen päiväkirjan käyttämiseen löytyvät www.kirkkonummi.fi/opettajalle.

Sähköistä päiväkirjaa EI palauteta toimistoon kurssin päättymisen jälkeen vaan se arkistoituu sähköisenä Hellewiin. Sähköistä päiväkirjaa täytettäessä opettaja voi kirjata jokaisen opetuskerran sisältötiedot opetuskerran yhteyteen tai kirjoittaa yhteenvetotietoihin kootun kuvauksen kurssin opetuskertojen sisällöistä.

Päiväkirja on virallinen asiakirja, joka arkistoidaan 50 vuoden ajan. Kurssille ilmoittautuneitten opiskelijoiden nimet ovat valmiina nimilistassa. Nimilistassa on myös varasijapaikan saaneet opiskelijat. Mikäli kurssilta vapautuu paikkoja, tulee siitä ilmoittaa toimistoon, jotta vapaista paikoista voidaan ilmoittaa varalla oleville.

Jos kurssille tulee opiskelija, jonka nimi puuttuu sähköisen päiväkirjan nimilistasta, opettajan tulee ohjeistaa kurssilaista ilmoittautumaan kurssille virallisesti. Kurssille ei saa ottaa henkilöitä, jotka eivät ole ilmoittautuneet. Opettaja näkee suoraan sähköisestä päiväkirjasta tai voi tarkistaa Hellewistä, että opiskelija on hoitanut ilmoittautumisen. Opistot eivät voi laskuttaa kurssimaksua ilman virallista ilmoittautumista, koska laskuttamiseen tarvitaan opiskelijan henkilötunnus.

Opiskelijoiden läsnäolot tulee merkitä sähköiseen päiväkirjaan jokaisella opetuskerralla. Läsnäolomerkintöjä ei saa jättää jälkikäteen tehtäviksi. Opettajan päiväkirjamerkintöjen tulee täsmätä opiskelijan ilmoituksen kanssa hänen pyytäessään läsnäolotodistusta tai häntä laskutettaessa. Viimeinen palkka maksetaan vasta kun sähköisestä päiväkirjasta löytyy kaikkien opetuskertojen merkinnät.

Liikunnan kursseilla opettaja voi tulostaa paperisen läsnäololistan opiskelijoille, josta opettaja siirtää merkinnät tunnin jälkeen sähköiseen päiväkirjaan.

Musiikkiopisto: Outlook-kalenteri toimii opettajan reaaliaikaisena lukujärjestyksenä ja opetuksen päiväkirjana. Opettaja kirjoittaa lukujärjestykseen opetustunnit niin, että siinä näkyy **oppilaan koko nimi, opetusaika ja -paikka** ja jakaa sen jokaisen musiikkiopiston kollegan sekä hallintohenkilökunnan kanssa. Lukukauden lopussa opettaja toimittaa allekirjoitetun Outlook-kalenterin tulosteen apulaisrehtorille, joka arkistoi tämän toimivana päiväkirjana. Ryhmäopetuksessa on käytössä 1.8.2022 alkaen sähköinen Hellewin päiväkirja.

Opettaja ottaa yhteyttä oppilaisiinsa ennen lukukauden alkua ja sopii opetustuntien ajankohdan. Vähintään 15 minuutin tauko tulisi merkitä lukujärjestykseen 90–120 minuutin yhtämittaisen opetusajan jälkeen. Viranhaltijan työviikko on viisipäiväinen ja opetusvelvollisuus 23 opetustuntia viikossa (OVTES osio F,5§, 1 mom. ja 2 mom.).

2.3. Matkalasku

Matkalaskujen palautus viimeistään 2 kk kuluessa ensimmäisestä matkasta. Täytä lomake huolellisesti ja palauta opistojen toimistoon, jotta matkalasku voidaan hyväksyä.

Työmatkaseteleitä käyttävien ei tarvitse täyttää matkalaskua.

Matkakorvaukset maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti julkisten kulkuneuvojen taksojen mukaan, mikäli matka yhteen suuntaan on yli 6 km. Pääsääntöisesti matkat korvataan HSL:n työmatkaseteleillä. HSL:n alueella asuvat saavat matkakortin arvon tai kauden lataamiseen työmatkaseteleitä (á 10 €) kattamaan opetusohjelman mukaiset matkakulut. Työmatkasetelit voi noutaa opettajainkokouksessa tai toimistosta opetuskauden alkaessa. Kadonneita seteleitä ei korvata. HSL:n alueen ulkopuolelta matkustaville opettajille voidaan korvata matkat kertalippujen hinnoilla, jolloin liput liitetään matkalaskuun.

Kansalaisopisto: Oman auton käytöstä on aina sovittava erikseen rehtorin kanssa. Korvattavasta matkasta vähennetään aina ns. omavastuuosuus 6 km, edestakaisesta matkasta siis 12 km.

Musiikkiopisto: Oman auton käytöstä on aina sovittava erikseen apulaisrehtorin kanssa.

Ajokilometrit tarkistetaan internetin reittipalvelusta ja lukuvuoden alussa opettajalle ilmoitetaan, mikä on yhden edestakaisen matkan laskutettava määrä. Sovittu kilometrimäärä ilmoitetaan täysimääräisenä. Toimisto vähentää kansalaisopiston tuntiopettajilta omavastuuosuuden.

Matkalaskulomake ja matkalaskuliite löytyvät kunnan nettisivulta www.kirkkonummi.fi/opettajalle.

Lomake tallennetaan omalle tietokoneelle ja täytetään huolellisesti, mieluiten tietokoneella. Käytä matkalaskuliitettä, jos sinulla on niin monta matkaa, että ne eivät mahdu matkalaskulomakkeelle. Kirjoita silloin matkalaskulomakkeelle liitteessä antamasi tiedot ja kilometrien kokonaissumma.

Verohallinto ilmoittaa verottomat korvaussummat vuoden vaihtuessa. Käytä uusinta matkalaskulomaketta, jossa kilometrikorvaus on päivitettyinä. Jos käytät vanhaa lomaketta, korvauksesi maksetaan vasta kun olet toimittanut uuden päivitetyn matkakorvauslomakkeen.

Kirjoita lomakkeen kohtaan "virasto" se yksikkö, jossa toimit (kansalaisopisto, kuvataidekoulu, musiikkiopisto tai musiikkileikkikoulu).

Matkalaskut maksetaan palkan yhteydessä ja niiden tulee olla opistojen toimistolla viimeistään 10 arkipäivää ennen palkanmaksupäivää.

2.4. Työtodistus ja muut todistukset (ei palkkatodistus)

Työtodistuksen voi pyytää opistojen toimistosta (annika.mickos@kirkkonummi.fi, tai satu.ylonen@kirkkonummi.fi) opetuskauden päätyttyä. Siinä yhteydessä on tärkeää ilmoittaa, mikäli todistuksessa pitää olla jokin erityinen maininta tai haluat arvion työskentelystä.

2.5. Palvelustodistus, palkkatodistus ja palkanmaksupäivä

Palvelussuhdetodistuksen voit tilata ITSE esim. työttömyyskassaa varten näin; lähetä sähköpostilla palkkatodistuspyyntö: palkka-tiimi@kirkkonummi.fi.

Tuntiopettajien palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen päivä. Viranhaltijan ja päätoimisen tuntiopettajan palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä. Palkkatodistus tulee sähköisesti jokaiselle tuntiopettajalle omaan

verkkopankkiin, valitse operaattoriksi CGI. Kysy neuvoa omasta verkkopankistasi löytääksesi helpoimman reitin palkkatodistukseen.

Kansalaisopiston ja kuvataidekoulun tuntiopettajien opetustuntilistat tulostetaan 10 arkipäivää ennen palkanmaksupäivää. Tämän jälkeen tulleet muutokset näkyvät vasta seuraavan kuukauden palkoissa.

2.6. Verokortti

Toimita ITSE oma verokorttisi sähköpostitse palkka-tiimi@kirkkonummi.fi.

Jos olet ollut opistojen tai muualla Kirkkonummen kunnan palveluksessa keväällä, sinun ei tarvitse toimittaa verokorttia uudestaan syksyllä.

Vuodenvaihteessa sinun ei myöskään tarvitse toimittaa uutta verokorttia, jos palvelussuhteesi jatkuu syksystä. Lähetä uusi verokorttisi palkka-tiimi@kirkkonummi.fi, jos olet muuttanut alkuperäistä veroprosenttia.

2.7. Kehityskeskustelut (viranhaltijat, päätoimiset)

Viranhaltijoille ja päätoimisille tuntiopettajille pidetään kehityskeskustelut vähintään kerran kahdessa vuodessa. Keskustelu on etukäteen sovittu tilaisuus, jossa työntekijä ja esimies käyvät läpi työntekijän toimintaa, sen tuloksia ja esteitä, toiminnan kehittämistarpeita, työyhteisöön liittyviä asioita sekä työntekijän ja esimiehen yhteistyötä. Keskustelun pohjalta sovitaan tavoitteita tulevalle toiminnalle ja puitteet tavoitteiden toteuttamiselle. Lisäksi pohditaan henkilökohtaisista kehittämis- tai koulutustarpeista. Kehityskeskustelut voidaan käydä ryhmäkeskusteluina kunnan linjausten mukaisesti.

2.8. Työsuhteen alkaessa, vuosisidonnaiset lisät

Työsuhteen alkaessa toimitetaan seuraavat asiapaperit suunnittelijaopettajalle tai asiakas- ja opintokoordinaattorille:

- henkilötietolomake
- kelpoisuustodistukset (arkistoinimme kopiot)
- jos opetettavien joukossa on alle 18-vuotiaita, opettajan tulee toimittaa rikostaustaote, jonka työntekijä itse tilaa oikeusrekisterikeskuksesta (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/02). Esitettävä rikostausta ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

- toimita ITSE kopiot työtodistuksista aikaisemmista työsuhteista vuosisidonnaisten lisien ja määrävuosikorotusten laskemista varten palkka-tiimi@kirkkonummi.fi sekä asiakas- ja opintokoordinaattorille arkistointia varten
- toimita tiedot ammattiyhdistykseen kuulumisesta jäsenmaksujen perimistä varten palkka-tiimi@kirkkonummi.fi
- kuittaa asiakas- ja opintokoordinaattorilta avain Villa Hagan ja L-talon opetustiloihin, muut avaimet ko. koulun vahtimestarilta.
- **HUOM. Musiikkioppilaitoksissa opettavat:** mahdolliset todistukset opettajan tuntimääristä muissa musiikkioppilaitoksissa (yhteinen päätoimisuus), mikäli tuntiopettajalle muodostuu päätoimisuus (16 vkt) eri musiikkioppilaitoksissa pidettävistä tunneista, on hän velvollinen ilmoittamaan tuntimäärästään kirjallisesti kaikkiin näihin oppilaitoksiin jo elokuussa ennen opetuksen aloittamista.

2.9. Työsuhteen päättyessä

Avaimet ja muu käytössä ollut opistojen omaisuus palautetaan toimistoon. Viranhaltijat ja päätoimiset opettajat täyttävät lähtöhaastattelulomakkeen.

3. Työterveyshuolto ja työturvallisuus

3.1. Työtapaturmat

Mikä on työtapaturma? Työtapaturma on

- työntekijän loukkaantumiseen johtava äkillinen, odottamaton, ulkoisten tekijöiden aiheuttama tapahtuma työssä
- tapaturma, joka on sattunut omaan työpaikkaan kuuluvalla alueella
- tapaturma, joka on sattunut matkalla kotoa työhön ja päinvastoin
- tapaturma, joka on sattunut työnantajan määräämän työ- tai asiointimatkan aikana

Toiminta työtapaturman sattuessa

1. Huolehdi itsestäsi ja muista.
2. Estä mahdolliset jatkovahingot.
3. Mene tarvittaessa lääkärin hoitoon. Jos sinulla ei ole vakuutustodistusta mukana, kerro että olet Kirkkonummen kunnalla töissä ja lakisääteinen

tapaturmavakuutus on Fenniasta (vakuutusnumero 921314). Monissa tapauksissa laskutus hoituu näillä tiedoilla. Jos ei, ota kuitit talteen.

4. Ilmoita tapaturmasta esimiehellesi.
5. Tee työturvallisuusilmoitus (viimeistään 10 päivän kuluessa) <https://www2.awanic.fi/haipro/72/mobile/ttlomake.asp>. Tämä ilmoitus toimii pohjana esimiehen tekemälle tapaturmailmoitukselle.
6. Jos työtapaturmasta aiheutuu sairauslomaa, lääkärintodistus on viipymättä toimitettava esimiehelle. Poissaolosta on tehtävä poissaolotapahtuma webTallennukseen tapahtumasyykoodilla työtapaturma (060) joko itse tai esimiehen toimesta.
7. **Esimies käsittelee työntekijän laatiman WPro ilmoituksen ja tekee vakuutusyhtiölle tapaturmailmoituksen Wpron kautta** mahdollisimman pian työntekijän kanssa tai häneltä saatujen tietojen perusteella.
8. Kerro tapahtumasta työsuojelulle. WPro-ilmoitus on itsessään tapa kertoa, mutta voit myös olla yhteydessä työsuojeluvaltuutettuihin.
9. Työsuojeluvaltuutetut suorittavat työtapaturmista sisäisen tutkinnan.

3.2. Työterveyshuolto

Työsopimuksen voimassa ollessa lakisääteinen ennaltaehkäisevä työterveyshuolto koskee kaikkia opettajia. Lakisääteinen työterveyshuolto on ennaltaehkäisevää toimintaa, työpaikkaselvityksiä, neuvontaa ja ohjeistusta.

RAJOITUKSET SAIRAANHOITOPALVELUIDEN KÄYTÖSSÄ:

Palvelut käytössä niille työntekijöille jotka on otettu vakituisen työsuhteeseen tai joiden työsuhde kestää vähintään 6 kk.

Ei alle 14 t viikkotyötä tekeville

* lukuun ottamatta osa-aikaeläkkeellä olevia

* lukuun ottamatta osittaisella hoitovapaalla olevia

* lukuun ottamatta osittaisella muulla virka- tai työvapaalla olevia, joille sisältyvät sairaanhoitopalvelut viikkotyöajasta riippumatta.

Lakisääteinen työtapaturmavakuutus korvaa opetustunneilla ja työmatkoilla sattuvat työtapaturmat. Näissä tilanteissa ota suoraan yhteys rehtoriin (Satu Ylönen, p. 040 831 2742) asiakirjojen täyttämistä varten.

3.3. Yksintyöskentely ja mahdolliset vaaratilanteet

Toimipisteistä löytyvät toimintaohjeet uhka- ja vaaratilanteisiin. Opettajan tulee perehtyä toimipisteen turvallisuusohjeeseen. Lisäksi on muistettava

pitää kännykkä aina mukana. Uhka- ja vaaratilanteessa on noudatettava turvallisuusohjeita.

Vahinkojen ennaltaehkäisemiseksi on tärkeää saada tietoa kaikista läheltä piti -tilanteista, joita työpaikalla sattuu sekä vaaroista ja poikkeamista, joita havaitaan. Jokainen voi parantaa työpaikkansa turvallisuutta tekemällä ilmoituksen. Ilmoituksen voi tehdä helposti kunnan verkossa intrassa olevalla sähköisellä lomakkeella

<https://knummi.sharepoint.com/sites/majakka/Sivut/Turvallisuus/Turvallisuushavainnot.aspx>

Läheltä piti- tilanteella tarkoitetaan tapahtumaa, josta olisi voinut seurata työtapaturma, ammattitauti, vahinkoa ympäristölle tai omaisuusvahinko.

Vaara on tekijä tai olosuhde, joka voi saada aikaan haitallisen tapahtuman.

Poikkeama on seuraus määräysten tai ohjeiden vastaisesta toiminnasta. Tapahtumasta on hyvä kirjata lyhyt kuvaus, mahdolliset syyt ja ehdotukset parannustoimenpiteiksi. Täytetty lomake voidaan tulostaa ja toimittaa esimiehelle. Sähköisenä se lähtee työsuojeluvaltuutetulle. Opistojen pelastussuunnitelmat ovat nähtävillä opettajanhuoneessa ja toimistossa.

3.4. Turvallinen lähiopetus

Lähiopetuksessa noudatamme voimassa olevia viranomaismääräyksiä, joista tiedotamme henkilöstöä säännöllisesti sähköpostilla. Lisätietoa lähi- ja etäopetuskäytänteistä löydät etä- ja lähiopetusmanuaalista www.kirkkonummi.fi/opettajalle

Lähiopetuksen yleiset ohjeet Kirkkonummen opistoissa:

- Älä tule sairaana tai oireisena oppitunnille/työpaikalle!
- Vältä lähikontakteja ja kättelyä.

3.5. Työsuojelu

Henkilöstöä edustava työsuojeluvaltuutettu Sonja Kotakallio

Kirkkonummen kunta konsernihallinto, kunnantalon 1. krs

PL 20 /Ervastintie 2, 02401 Kirkkonummi

sonja.kotakallio@kirkkonummi.fi

puh. 050 4137401

3.6. Hallintosääntö

Kirkkonummen kunnan hallintosääntö on nähtävissä Kirkkonummen kunnan internetsivuilla

https://www.kirkkonummi.fi/library/files/5ce279b4c910587be10029f8/Hallintos_n_t_kv_13.5.2019.pdf

4. Opetukseen liittyvät käytänteet

4.1. Opetuspaikka- ja välineet

Rehtori on vastuussa opistojen tiloista ja myöntää niihin käyttöoikeuden. Opistojen tilojen käyttö muuhun kuin omaan toimintaan on aina sovittava erikseen rehtorin tai apulaisrehtorin kanssa. Luokkavaraukset sekä Villa Hagaan että muihin musiikkiopiston tarvitsemiin tiloihin tehdään apulaisrehtorille. Tilojen lukujärjestys on One Drivessa, pyydä linkki apulaisrehtorilta.

Muistetaan pitää kaikki käytössämme olevat opetusluokat ja yhteiset tilat siistinä ja järjestyksessä!

Opetuspisteiden ulko-ovien tulee olla AINA lukittuna (ei saa laittaa esim. kiviä tai harjaa väliin), jos tilassa ei ole iltavahtimestaria. Villa Hagan ulko-ovet tulee lukita aina klo 20 jälkeen. **Liikuntasalien seinillä olevat käyttövuorolistat tulee muistaa täyttää jokaisen opetuskerran jälkeen.**

Opettajat saavat opetusvälineet opistosta opetusaineesta riippuen. Uutta opetusmateriaalia ja -välineitä hankitaan määrärahojen puitteissa vuosittain opettajien esittämien toiveiden mukaan. Ennen opetuksen alkua opettajan on tärkeää perehtyä luokan välineiden käyttöön. Jokirinteen oppimiskeskuksen luokissa on pääsääntöisesti varusteina videotykki ja dokumenttikamera. Opettaja tarvitsee oman kannettavan tietokoneen luokkaopetuksessa, sillä luokissa ei ole kiinteitä pöytäkoneita. Mikäli tarvitset opistolta kannettavaa tietokonetta opetuskäyttöön, ota yhteyttä ainealueesi vastuopettajaan. Suosittelemme oman opetusmateriaalin tallennusta pilvipalveluihin.

Jos olet kuitannut opetusvälineen (esim. kannettavan musiikkisoittimen, kuminauhat, kepit, kirjat tms.) opetuskäyttöösi, huolehdiathan välineiden palautuksen kansalaisopistolle lukuvuoden päättyessä. Sovi opetusvälineistä ainevastaavan kanssa.

Jos opettajan tarvitsee ostaa opetusmateriaaleja kursseilleen, tulee hänen hakea rehtorin allekirjoittama tilauslomake ennen hankintojen tekemistä. Tilauslomakkeen saa toimistolta. Hankittavista opetusmateriaaleista on aina

sovittava etukäteen oman ainealueen vastuopettajan kanssa. Oston jälkeen suunnittelijaopettaja tallentaa täytetyn tilauslomakkeen ja kuitin One driveen TILAUKSET-kansioon. Jos opettaja tekee oston omalla rahalla, tulee opettajan toimittaa kuitti tilauslomake ja tilitiedot koordinaattorille (annika.mickos@kirkkonummi.fi), joka täyttää sähköisen maksumääräyslomakkeen.

4.2. Avaimet

Avainta tarvitaan joihinkin opetuspaikkoihin, koska paikalla ei ole vahtimestaria. Tällaisessa opetuspaikassa opettajan on huolehdittava siitä, että ulko-ovi pidetään kiinni (ovea ei saa jättää auki mahdollisia myöhästyjiä varten). Oveen voi näissä tapauksissa kiinnittää lapun, jossa on opettajan puhelinnumero. **Avain kuitataan aina henkilökohtaisesti suoraan opetustilan haltijalta (esim. koulun vahtimestari).** Finnsbackan navetan, Mäkitalon ja L-talon sekä Jokirinteen oppimiskeskuksen viikonloppu-opetuksissa avain kuitataan kansalaisopiston toimistolta. **Avain palautetaan kurssin päätyttyä avaimen luovuttajan kanssa sovitulla tavalla.** Poikkeustilanteissa ota yhteys oman ainealueen vastaavaan tai suunnittelijaopettajaan.

Tunnin loputtua ovi suljetaan ja varmistetaan, että luokan ikkunat ja palo-ovet ovat kiinni. Varauuskäyntien edusta tulee pitää esteettömänä. **Jos luokan pulpettien järjestystä on muutettu, huolehditaan että järjestys jää samaksi kuin se oli ennen tehtyä muutosta.**

4.3. Kopiointi

Opettaja voi itse ottaa kopioita opistojen omissa toimipisteissä, joissa on kopiokone, opistojen toimistolla tai Jokirinteen oppimiskeskuksen kopiokoneella käyttämällä kopiointikoodia, jonka saa ainealueen vastuupettajalta. **Kopioimisessa tulee noudattaa tarkkaa harkintaa ja kopioida vain silloin, kun se on välttämätöntä.** Kopioiden määrää joudutaan seuraamaan tarkasti.

4.4. Opiskelijoille tiedotettavaa

Kansalaisopisto: Voit lähettää kussilaisille sähköpostia pari päivää ennen kurssin alkua ja muistuttaa kurssin alkamisesta, kurssipaikasta ja mahdollisista muista kurssiin liittyvistä asioista.

Jos pidät viikonloppukurssia, vahvista ajankohta ja ilmoita puhelinnumero, johon voi soittaa, jos kurssipäivänä myöhästy. Laita selkeästi kirjoitettu lappu (A4) oveen, josta käy ilmi, missä kurssi on, milloin ovi avataan ja mihin voi myöhästyessään soittaa. Kirjoitusvälineet saat tarvittaessa kansalaisopiston toimistolta.

Opettajat EIVÄT SAA ottaa vastaan kurssille ilmoittautumisia eikä kurssin peruutuksia. Opiskelijan on itse hoidettava ilmoittautuminen tai mahdollinen peruutus. Kansalaisopistossa peruutuksen voi tehdä maksutta vielä 7 vuorokautta ennen kurssin alkua joko verkossa käyttämällä ilmoittautuessa saatua numeroa, sähköpostilla osoitteeseen opistot@kirkkonummi.fi tai kirjallisesti opiston toimistoon. Muussa tapauksissa opiskelija joutuu maksamaan koko kurssimaksun. Tapaturma- ja sairaustapauksissa hyvitetään osa kurssimaksusta lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen perusteella. Ehtona on, että yli puolet kurssin laskennallisista tunneista on jäänyt käyttämättä sairauden vuoksi.

Kuvataidekoulun ja musiikkiopiston peruutusehdot poikkeavat tästä.

Peruutusehdot opistojen opiskelijoille:

Kansalaisopisto <https://www.kirkkonummi.fi/hinnasto-ja-peruutusehdot>

Kuvataidekoulu <https://www.kirkkonummi.fi/hinnasto-2>.

Musiikkiopisto <https://www.kirkkonummi.fi/hinnasto-1>

Kansalaisopistossa opiskelijat vastaavat itse tarvitsemiensa opintomateriaalien ja välineiden hankinnasta, jos Hellewissä ei muuta mainita. Opettajan on hyvä muistuttaa opiskelijoita näistä asioista.

5. Etäopetus poikkeustilanteissa

Poikkeustilanteissa opistojen lähiopetus voidaan toteuttaa etäopetuksena pääsääntöisesti **reaaliaikaisena verkko-opetuksena** noudattaen voimassa olevia viranomaismääräyksiä.

Opistojen käytössä olevista ohjelmistoista, välineistä ja etäopetustiloista löydät lisää tietoa www.kirkkonummi.fi/opettajalle: etä- ja lähiopetusmanuaalista.

6. Toimiminen sairaustapauksissa

Kiireellisissä asioissa kuten sairaustapauksissa soitetaan toimiston (sisäiseen) matkapuhelimeen, 050 413 7432. Tätä matkapuhelinnumeroa ei anneta opiskelijoiden tietoon ja se on auki arkipäivisin klo 8-16.

Jos sairastut, toimi näin:

Kansalaisopisto:

1. Soita toimiston päivystyspuhelimeen **050 413 7432** ja ilmoita sairastumisesta sekä lähetä tekstiviesti oman ainealueesi vastaavalle
 - kielet ja kirjallisuus **Saara Kallio 31.5.23 saakka, 040 586 2193**
 - musiikki ja teatteri **Titta Kalaja 040 834 8648**
 - kuvataide **Suvi Niskakangas 040 963 5720**

- kädentaidot **Elina Räisänen 040 500 2377**
- liikunta **Jenna Rignell 040 126 9527**
- muut oppiaineet **Kimmo Kontturi 050 414 3434**

Jos toimisto ei ole auki, jätä puheviesti päivystyspuhelimien vastaajaan ja lähetä tekstiviesti oman ainealueesi vastaavalle.

2. Kirjautu Hellewiin ja lähetä kaikille kurssilaisille tekstiviesti kurssikerran peruuntumisesta Hellewissä mikäli pystyt tai pyydä apua toimistosta 050 413 7432 viestien lähettämiseen toimiston aukioloaikoina: Esim. Hei, kurssin 016402 Xxxxxxxx tunnit peruttu perjantaina 8.9.2022 sairastapauksen vuoksi. Yt. Kirkkonummen kansalaisopisto)

Liikunnan kurssien peruutuksissa muista ilmoittaa peruuntuminen myös jumppakorttikurssilaisille. Liikunnan kurssien osalta peruuntuneiden tuntien oppilaat kutsutaan korvausliikuntapäiviin, joista toimisto ilmoittaa. Muiden kurssien osalta 1. poissaoloa ei korvata oppilaille vaan vasta seuraavista mahdollisista peruuntuneista kerroista järjestetään korvauskerta, esim. opetuskerta siirtyy opetuskauden jälkeen pidettäväksi. **Toisen peruuntuneen tunnin sattuessa ole yhteydessä oman ainealueen vastuupettajaan ja sovi hänen kanssaan korvaava opetuskerta.** Toimisto tiedottaa korvaustunnista kurssilaisia.

Mikäli koko viikonloppukurssi peruuntuu sairastapauksen vuoksi, voidaan sopia ja ehdottaa oppilaille uutta ajankohtaa. Peruuntuneen viikonloppukurssin jälkeen ota yhteyttä oman ainealueen vastuupettajaan ja sovi hänen kanssaan uusi ajankohta kurssille. Ainealueen vastuupettaja ilmoittaa toimistolle uuden kurssin ajankohdan ja toimisto tiedottaa asiasta kurssilaisia.

Ole yhteydessä toimistoon, kun olet tervehtynyt. Toimita tarvittaessa terveydenhoitajan tai lääkärintodistus (yli 7 vrk yhtäjaksoinen sairausloma) Mikäli tuntien korvattavuudesta asiakkaille on jotain epäselvää, kysy lisää!

Musiikkiopisto: Ilmoita sairauspoissaolosta esimiehelle (apulaisrehtori) puhelimitse omaäänisellä viestillä (ei tekstiviestillä tai sähköpostilla). Jos et saa esimiestä puhelimitse kiinni, jätä puhelimeen ääniviesti sairauspoissaolosta. Esimies voi myöntää sairauspoissaoloa seitsemän kalenteripäivän ajan, maksimissaan aina kaksi päivää kerrallaan, tämän jälkeen on toimitettava lääkärintodistus. Lääkärintodistukseen perustuva sairausloma ei voi jatkaa omalla ilmoituksella tai terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksella.

Sairauslomatodistus (yli 7 vrk yhtäjaksoinen sairausloma)

Toimita sairauslomatodistus viipymättä (viikon kuluessa) esimiehelle, joka toimittaa ne edelleen palkkahallintoon. Jos lääkärintodistus toimitetaan (tai webTallennus tehdään) myöhemmin kuin viikon kuluttua, sairausloman

ensimmäinen päivä on palkaton (KVTES V luku 3mom.). Esimies lähettää muualta kuin kunnan työterveyshuollosta kirjoitetut sairauslomatodistukset työterveyshuoltoon, ellei työntekijä/viranhaltija ole sitä erikseen kieltänyt.

WebTallennus (viranhaltijat ja päätoimiset opettajat)

Työntekijän tekee sairauspoissaoloilmoituksen WebTallennukseen ja lähettää käsittelykierron kautta esimiehelle (apulaisrehtori) hyväksyttäväksi. Jos työntekijä/viranhaltija ei voi tehdä sairauspoissaoloa itse WebTallennukseen, sen tekee apulaisrehtori poissaolotodistuksen perusteella. WebTallennus ja poissaoloilmoitus on tehtävä välittömästi poissaolon jälkeen.

7. Yhteystiedot

7.1. Yhteydet toimiston ja opettajien välillä

Kaikista muutoksista ota yhteys toimistoon.

Seuraavissa asioissa ota yhteyttä:

- **Koordinaattori Annika Mickokseen p. 050 413 7432, annika.mickos@kirkkonummi.fi:** yhteystiedot, matkalasku, palkka- ja avainasiat, Hellewi-tunnukset
- **Suunnitteliijaopettaja Kimmo Kontturi p. 050 414 3434:** tiedotus, markkinointi, tilat, arviointi
- **Oman ainealueen vastaavaan suunnitteliijaopettajaan:** muutokset kurssiohjelmaan, aikaan, paikkaan, ryhmäkokoon tai sisältöön, ongelmat opetustilanteissa, opiskelijapalautteet, uusien kurssien tarjoaminen. Ainealueiden vastaaviin opettajiin yhteys ensisijaisesti sähköpostitse ja kiireellisissä asioissa mielellään tekstiviestitse. Sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi.

Ainealueiden vastaavat

- kielet ja kirjallisuus **Saara Kallio 31.5.23 saakka, 040 586 2193**
- musiikki ja teatteri **Titta Kalaja 040 834 8648**
- kuvataide **Suvi Niskakangas 040 963 5720**
- kädentaidot **Elina Räisänen 040 5002377**
- liikunta **Jenna Rignell 040 126 9527**
- muut oppiaineet **Kimmo Kontturi 050 4143434**

Toimiston asiakaspalvelu palvelee puhelimitse ma, ti ja to klo 13 —16 numerossa 040 126 9312. Muuten sopimuksen mukaan.

Toimisto sijaitsee osoitteessa Kirkkotallintie 1 A, II krs, 02400 Kirkkonummi. Opistojen yhteinen asiakkaita palveleva sähköpostiosoite on opistot@kirkkonummi.fi.

Koordinaattori Annika Mickos

opettajille: annika.mickos@kirkkonummi.fi 050 413 7432

asiakkaille: opistot@kirkkonummi.fi 040 126 9312

Rehtori Satu Ylönen

satu.ylonen@kirkkonummi.fi 040 831 2742

Apulaisrehtori Titta Kalaja

titta.kalaja@kirkkonummi.fi 040 834 8648

musiikkiopistolla ti-to

7.2. Iltavahtimestarit

Jokirinteen oppimiskeskus:

Sakari Tamminen, puh.040-573 7396 klo 16–22

Kirkkonummen koulukeskus:

Pertti Juopperi puh. 040-742 3495 klo 15.30–21

Nissnikun koulu:

Annette Ekblad, puh. 040-750 9846 klo 16–22

Veikkolan koulu:

Ari Tonteri puh. 040-776 1317 klo 8–16

Gesterbyn koulu, Winellska skolan, Kyrkslätts gymnasium, Papinmäen koulu

Matti Huhtala 050-3106910 klo 16–22

Siuntio, Aleksis Kiven koulu,

Carl-Johan Sundholm, puh. 044-386 1034

Kirkkonummen palvelukeskus, johtaja Lasse Männikkö puh. 040-5043130

Erittäin suurissa ongelmatapauksissa esim. viikonloppukursseilla voidaan tarvittaessa turvautua Kirkkonummen kunnan päivystysnumeroon puh. 040 514 0091.

Huoltomies virka-aikana 040 126 9578 (tilat)

Päivystäjä 040 514 0091 (tilat)

Helppari 050 414 0604 klo 9–16 (tietotekniikka)

8. Kansalaisopiston sisäinen tiedotus ja Hellewi-ohjelman käyttö

Tuntiopettajien toimeen liittyvät tärkeät tiedotteet lähetetään ensisijaisesti sähköpostitse. Tuntiopettaja on velvollinen seuraamaan sähköpostitiedotusta. Toimisto lähettää tuntiopettajille sähköpostitse kuukausittaisen infokirjeen, jossa tiedotamme ajankohtaisista opetukseen, työsuhteeseen, lukuvuoden tapahtumiin ja kurssisuunnitteluun liittyvistä asioista. Lue infokirje huolellisesti.

Kaikki kansalaisopiston opetuksen hallinnointi kulkee Hellewi-ohjelman kautta. Sieltä löytyvät kaikki opettajien kurssit, osallistujat, työsopimukset, työtodistukset, päiväkirjat, opiskelijarekisteri, palkanlaskenta ja kurssilaskutus. Sinne myös opiskelijat ilmoittautuvat netin kautta.

Tuntiopettajilla on oma rajattu käyttöoikeus Hellewi-ohjelmaan. Sitä kautta on mahdollisuus seurata omille kursseille ilmoittautuneiden määrää reaaliajassa. Keväällä tuntiopettajat syöttävät seuraavan lukuvuoden kurssiehdotukset suoraan ohjelmaan.

Hellewi-ohjelma löytyy seuraavasta linkistä:

<https://kirkkonummi.opistopalvelut.fi/>

Käyttäjätunnuksen ja salasanan saa Annika Mickokselta.

9. Omista kursseista tiedottaminen

Facebook – toimi näin: Kirkkonummen kansalaisopistolla on käytössä facebook-sivu, www.facebook.com/kirkkonummenkansalaisopisto, jota käytetään yhtenä opiston tiedotuskanavana.

Kaikki kansalaisopiston tuntiopettajat saavat halutessaan editoijan oikeudet Facebookin käyttöön. Jos sinulla ei ole oikeuksia kansalaisopiston Facebook-sivuille, ilmoita asiasta Jenna Rignellille jenna.rignell@kirkkonummi.fi. Tarvitsemme nimesi ja henkilökohtaiseen Facebook-tiliisi liitetyn sähköpostiosoitteen.

Tiedota sivustolla omista uusista kursseistasi sekä vapaista paikoista alkavilla kursseilla. Voit myös ladata sivulle esim. kuvia kurssilla tehdyistä töistä, kertoa ryhmän kanssa tekemistäsi retkistä ym. Tavoitteena on, että kansalaisopiston toiminnasta välittyvä eläväinen ja monipuolinen kuva. Kirjoita Facebook-päivitys kurssisi opetuskielellä. Mahdollisia

opetuskertojen peruutuksia tai muita yksittäisen kurssin etenemistä koskevia asioita ei tiedoteta Facebookin kautta. Muistathan aina pyytää työn tehneeltä opiskelijalta luvan kuvan julkaisemiseen. Pyri siihen, etteivät kuvissa mahdollisesti näkyvät opiskelijat ole tunnistettavissa.

Toimisto tiedottaa Facebook-sivulla mm. ilmoittautumisista, lukukauden alkamisesta ja päättymisestä, lomaviikoista ja tapahtumista. Toimiston Facebook-päivitykset pyritään tekemään suomeksi ja ruotsiksi. Huolehdiathan siitä, etteivät Facebook-tunnuksesi päädy muiden ihmisten tietoon, sillä niiden kautta on pääsy myös kansalaisopiston sivulle.

Muista kertoa sivusta kurssilaisillesi. Sivulla julkaistavista tiedotteista voi olla heille iloa ja hyötyä.

Lehtipuffit – toimi näin: Voit markkinoida omia kurssejasi Kirkkonummen Sanomissa lyhyillä puffeilla. Puffi on hyvä lähettää lehteen noin kaksi viikkoa ennen kurssin alkua osoitteeseen toimitus@kirkkonummensanomat.fi. Puffi kirjoitetaan silloin, kun kurssille kaivataan lisää osallistujia. Puffiteksti on mahdollisimman lyhyt, innostava ja informatiivinen. **Lähetä puffi aina ensin luettavaksi ja hyväksyttäväksi oman ainealueesi vastaavalle.**

Esimerkki puffitekstin rakenteesta:

OTSIKKO (Esim. TULE TUTUSTUMAAN JOOGAAN)
Kiinnostusta herättävä lause. (Esim. Kaipaatko rauhoittumista ja rentoutumista? Kiristääkö kehossasi esimerkiksi niska-hartiaseutu – haluaisitko saada siihen apua?)
Kurssin tiedot (Esim. Kirkkonummen kansalaisopisto järjestää xxxxx kurssin (kurssinro xxxxxxx) tiistaisin xxxxx koulussa klo xx. Kurssilla tehdään xxx. Tunnit sopivat kaikille, eikä aiempaa kokemusta joogasta tarvita. Kurssin opettajana on xxx ja hinta xxx.)
Ilmoittautumisohjeet (Lisätietoja ja ilmoittautumiset www.kirkkonummi.fi/kansalaisopisto. Tervetuloa mukaan!)

10. Palkkaluokat ja niiden määräytyminen

Tämä ohjeistus koskee kaikkia uusia **kansalaisopiston tuntiopettajia** ja on voimassa 1.3.2022 eteenpäin. Palkat 1.6.2022 alkaen punaisella. Jos tuntiopettaja opettaa useamman ainealueen kursseja, määritetään hänelle vain yksi palkkaluokka korkeimman koulutusasteen mukaan.

A1 = 32,85 €

Opetusaineeseen soveltuva ylempi suomalainen* korkeakoulu tai soveltuva ylempi ammattikorkeakoulututkinto.

*Opetushallituksen rinnastuspäätös ulkomaisesta tutkinnosta

+ 35 opintoviikon tai vähintään 60 opintopisteen laajuiset opettajan pedagogiset opinnot.

A2 = 31,38 €

Opetusaineeseen soveltuva ylempi suomalainen* korkeakoulu tai soveltuva ylempi ammattikorkeakoulututkinto.

*Opetushallituksen rinnastuspäätös ulkomaisesta tutkinnosta
+ Pelkästään aikuiskasvatustieteen perusopinnot suoritettuna.

A3 = 29,86 €

Opetusaineeseen soveltuva ylempi suomalainen* korkeakoulu tai soveltuva ylempi ammattikorkeakoulututkinto.

*Opetushallituksen rinnastuspäätös ulkomaisesta tutkinnosta

B1 = 30,74 €

Opetusaineeseen soveltuva alempi suomalainen* korkeakoulu tai soveltuva ammattikorkeakoulututkinto.

*Opetushallituksen rinnastuspäätös ulkomaisesta tutkinnosta
+ 35 opintoviikon tai vähintään 60 opintopisteen laajuiset opettajan pedagogiset opinnot.

B2 = 29,32 €

Opetusaineeseen soveltuva alempi suomalainen* korkeakoulu tai soveltuva ammattikorkeakoulututkinto.

*Opetushallituksen rinnastuspäätös ulkomaisesta tutkinnosta
+ Pelkästään aikuiskasvatustieteen perusopinnot suoritettuna.

B3 = 27,94 €

Opetusaineeseen soveltuva alempi suomalainen* korkeakoulu tai soveltuva ammattikorkeakoulututkinto.

*Opetushallituksen rinnastuspäätös ulkomaisesta tutkinnosta.

C1 = 29,13 €

Muu soveltuva tutkinto tai erivapaus kansalaisopiston tuntiopettajan toimeen

+ 35 opintoviikon tai vähintään 60 opintopisteen laajuiset opettajan pedagogiset opinnot.

C2 = 27,85 €

Muu soveltuva tutkinto tai erivapaus kansalaisopiston tuntiopettajan toimeen

+ Pelkästään aikuiskasvatustieteen perusopinnot suoritettuna.

C3 = 26,50 €

Muu soveltuva tutkinto tai erivapaus kansalaisopiston tuntiopettajan toimeen

11. Ostopalvelusopimus

Opetuspalvelua myyvän yksityisen ammatinharjoittajan/toiminimenhaltijan **tulee toimittaa voimassa oleva YEL/MYEL -todistus (KuEL 3§ 4 mom.)** kunnan taloushallintoon Sarastian verkkosivujen asiakaspalvelun kautta. Jos YEL/MYEL -todistusta ei toimiteta, maksetaan saapunut lasku palkkahallinnon kautta ja työkorvauksesta pidätetään vero, mikäli ammatinharjoittaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin – ota tässä tapauksessa yhteys koordinaattori Annika Mickokseen annika.mickos@kirkkonummi.fi. **21 päivän maksuehto laskuihin. Ostopalvelusopimuksella opettava huolehtii itse omista työvälaineistä ja niiden hankinnasta.**

12. Kuvataidekoulu ja käsityökoulu

12.1 Kuvataidekoulun ja käsityökoulun opetussuunnitelma

Opetussuunnitelma, joka on otettu käyttöön 1.8.2018 löytyy Kuvataidekoulun nettisivuilta <https://www.kirkkonummi.fi/kuvataidekoulu-1> sivuilta löytyy myös ajantasainen oppilastiedote. Käsityökoulun opetussuunnitelma www.kirkkonummi.fi/kasityokoulu.

12.2. Kuvataidekoulun työ- ja loma-ajat

Sivistyslautakunta hyväksyy kuvataidekoulun työ- ja loma-ajat. Työpäivät ja lomat pidetään **työjärjestyksen** mukaan. Työjärjestyksestä poikkeaminen on mahdollista ja siitä tulee keskustella suunnittelijaopettajan kanssa etukäteen. Esimerkiksi savityöskentely ja grafiikan vedostaminen vaativat joskus erikoisjärjestelyitä ja viikonloppuopetusta.

12.3. Kuvataidekoulun tilat ja käytänteet tiloissa

Kuvataidekoulun Heikkilän toimipisteessä on kolme luokkatilaa. Tilojen käytöstä sovitaan muiden opettajien kesken.

☞ Hälytykset menevät arkisin päälle automaattisesti iltaisin. Myös viikonloppuisin hälytykset ovat päällä. Hälyt kuitataan aulaassa olevalla laitteella, johon tarvitset salaisen koodin.

☞ Viimeisenä talosta lähtevä huolehtii, että ikkunat, palo-ovet ja muut ovet on suljettu sekä valot, kahvinkeitin, sähkölaitteet ja tietokoneet sammutettu. Luokka tulee jättää siistiin kuntoon pöydät pyyhittyinä ja tavarat paikallaan. Tuolit laitetaan joko pöydälle tai kolmen pinoihin seinän viereen (siivoojaa varten). Luokan perusjärjestys tulee myös palauttaa, jos pöytiä ja tuoleja on siirretty.

☞ Tarvittaessa myös hälyt täytyy kytkeä päälle. Viikonloppuopetusta varten hälyt ja ilmastointi täytyy hoitaa erikseen raija.raiha@kirkkonummi.fi.

Päivystävä huoltomies vain hätätapauksissa p. 040-514 0091 (24 t)

12.4. Päiväkirja

Opettaja pitää tunneistaan sähköistä päiväkirjaa. Päiväkirja on Hellewissä. Hellewi on oppilastietojärjestelmä, johon saat omat henkilökohtaiset tunnukset koordinaattorilta.

- Merkitse opetuskerralla oppilaat läsnä olevaksi tai poissaolevaksi.
- Kaikki poissaolot pitäisi vanhempien ilmoittaa tekstiviestillä tai sähköpostilla. Jos oppilas on poissa ilmoittamatta kaksi kertaa peräkkäin, opettaja ottaa yhteyttä vanhempiin ja tiedustelee poissaolon syytä.
- Päiväkirjaan merkitään yleisesti lukuvuoden teemallisen työskentelyn tavoitteet, lisäksi jokaisen opetuskerran kohdalle (Päivämäärää klikkaamalla) tulee merkitä, mitä ko. kerralla on tehty.
- Päiväkirja on virallinen asiakirja, johon palkanmaksu perustuu.
- Kaikista muutoksista tulee tehdä päivitys Hellewiin (jos esim. opetus siirtyy)

12.5. Opetustunnit

Opettaja tulee opetustunnilleen ajoissa viimeistään niin, että ehtii avata ulko-oven oppilaita varten noin 5-10min ennen opetuksen alkua. Opetuksen suunnittelu, valmistelu, jälkien siivoaminen ja yhteydenpito/tiedottaminen oppilasryhmälle kuuluvat opettajan työhön.

12.6. Hankinnat

Materiaalien hankinta tehdään keskitetysti noin kaksi kertaa vuodessa. Kirjaa ylös opehuoneen seinällä olevaan listaan omat toiveesi. Jos haluat itse ostaa jotakin erityistä, voit käyttää tilauslomaketta. Tilauslomakkeella on mahdollista ostaa joistakin kaupoista. Tarkista kuitenkin ensin, onko materiaalia mahdollisesti Kuviksella ja voiko tilauslomaketta käyttää kaupassa, johon olet menossa. Kopio tilauslomakkeesta ja kuitti ostosta on tallennettava One drive Tilaukset-kansioon.

Jos opettaja tekee oston omalla rahalla, tulee opettajan toimittaa kuitti tilauslomake ja tilitiedot koordinaattorille (annika.mickos@kirkkonummi.fi), joka täyttää sähköisen maksumääräyslomakkeen.

12.7. Oppilasasiat

Opintojen jatkaminen/lopettaminen

Opettaja ohjeistaa huoltajaa tekemään lopettamisilmoituksen kirjallisesti sähköpostilla osoitteeseen opistot@kirkkonummi.fi. Opintojen lopettamisilmoitus tehdään aina kirjallisesti sähköpostilla.

Jos oppilas haluaa vaihtaa ryhmäänsä, huoltajan tulee ottaa yhteyttä jatta.vuorinen@kirkkonummi.fi.

Opetusryhmät

Oppilasasioista on hyvä keskustella ajoittain muiden opettajien kanssa. Erityistä tukea tarvitsevat oppilaat voidaan integroida ryhmiin avustajan kanssa. Opettaja arvioi milloin oppilas tarvitsee erityistä tukea. Kuvataidekoululla on erityisen paljon välineitä ja materiaaleja, joiden käyttö vaatii oppilaalta ikätason mukaista vastuullisuutta.

Arviointi

Luonnoskirja toimii päiväkirjamaisesti arvioinnin välineenä. Kuviksen toimistossa on monistettava itsearviointilomake keväälle, josta koostetaan opintokirja. Opettaja arvioi ja keskustelee jatkuvasti kannustavaani sävyyn oppilaan teoksista ja työskentelystä.

12.8. Muun työn tunnit ja matkakorvaukset kuvataidekoululla

Muut tuntiopettajan palvelussuhteen ehdot määräytyvät OVTES ja KVTES mukaan. Matkojen korvaamisesta on **sovittava rehtorin kanssa**.

12.9. Vakuutukset

Kunnan työntekijät ja toimintoihin osallistuvat tapaturmavakuutettuina.

13. Kirkkonummen musiikkiopisto

13.1. Työ- ja loma-ajat

Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta hyväksyy opistojen työ- ja loma-ajat. Työpäivät ja lomamat pidetään työjärjestyksen mukaan, joka annetaan tiedoksi opettajille vuosittain. Työjärjestyksestä poikkeaminen on aina neuvoteltava rehtorin (KO, KTK) tai apulaisrehtorin (MO) kanssa.

13.2. Hellewi, oppilaslistat, oppilastiedotteet

Musiikkiopistolla on käytössä oppilashallinto-ohjelma Hellewi.

Hellewiin kirjautuminen osoitteessa <https://kirkkonummi.opistopalvelut.fi/>.

Hellewin kirjautumisohjeet löytyvät osoitteesta <https://www.kirkkonummi.fi/opettajalle> ja tunnukset saa koordinaattorilta annika.mickos@kirkkonummi.fi.

Oppilastiedote löytyy verkkosivulta www.kirkkonummi.fi/musiikkiopisto (Opetustarjonta)

13.3. Muu työ

Musiikkiopiston viranhaltijalle kuuluu lukuvuoden aikana muuta työtä 90 tuntia. Muun työn tunti on 60 minuuttia. Muun työn suunnitelma laaditaan yhdessä apulaisrehtorin kanssa lukuvuoden alussa, ja muun työn kirjanpito on reaaliaikaista (One Drive). Neuvottele etukäteen apulaisrehtorin kanssa lukuvuoden aikana mahdolliset suunnitelman muutokset, ilmoita hyvissä ajoin apulaisrehtorille myös, jos muuta työtä on kertymässä liikaa tai liian vähän. Muuhun työhön kuuluu opetukseen suoraan liittymättömiä töitä, kuten esim. sisäänpääsyttestien lautakuntatyöskentely, opistojen yhteiset kokoukset ja kauden aloitus ja lopetus (Kevätjuhla), ilmoittautumiset ja tuntien sopimiset, musiikkiopiston opettaja- ja tiimikokoukset, sovitut vastuuopettajakonsertit ja taitoesiintymisten ja lopputöiden arviointi. Tulosta ja palautta muun työn kirjanpito allekirjoitettuna apulaisrehtorille lukukauden päätteeksi.

13.4. Opettajakokoukset, tiimikokoukset, etätyö

Kirkkonummen musiikkiopiston viranhaltijoiden Opettajakokoukset pidetään joko L-talon kokoushuoneessa tai etäyhteydellä Teams-kokouksena. Apulaisrehtori lähettää muistion tiedoksi kaikille opettajille. Tiimit voivat halutessaan pitää tiimikokouksia etäyhteydellä Teams-kokouksina. Tiimin puheenjohtaja tekee kokouksista esityslistan ja muistion ja tallentaa ne One drive TIIMIT-kansioon.

Tiimit lukuvuonna 22 – 23 (resurssi 8 tuntia + pj:lle 4 tuntia)

MUYKEA-tiimi pj. Maija Parko (yksi jäsen jokaisesta tiimistä, vaihtuvat jäsenet)

Pianotiimi pj. Mika Lilius (piano, harmonikka, laulu)

Joustiimi pj. Päivi Kyröjärvi (jouset ja kitara)

Puhallintiimi pj. Tiina Rantala (puhaltimet ja lyömäsoittimet)

Mupetiimi pj. Marko Alastalo

Muskaritiimi pj. Riikka-Tiina Rahikainen

13.5. Poissaolot

Opettajat

Opetustunteja voi siirtää vain pakottavista syistä. **Kaikki muut kuin musiikkiopiston omista tapahtumista johtuvat tuntien siirrot on aina neuvoteltava apulaisrehtorin kanssa etukäteen.** Ko. opetustunnit/opetuspäivät on tehtävä sisälle etukäteen. Juhlapäivien aattona (mm. itsenäisyyspäivä, vappu, pitkäperjantai, helatorstai) klo 18 jälkeen olevat oppitunnit opettaja voi halutessaan pitää etukäteen itselleen ja oppilaalleen paremmin sopivana ajankohtana.

Sairauspoissaolot ilmoitetaan puhelimitse apulaisrehtorille. Jos et saa häntä kiinni, jätä omaääninen viesti puhelinvastaajaan. Pääsääntöisesti opettaja peruuttaa itse tuntinsa, apua saa tarvittaessa apulaisrehtorilta.

Jos sairausloman alussa tiedetään poissaolosta tulevan pitkä, apulaisrehtori hankkii sijaisen. Opettajien lyhyitä sairauspoissaoloja ei korvata oppilaalle. Jokaiselle oppilaalle pyritään tarjoamaan lukuvuoden aikana 31 opetuskertaa.

Opettajalla on oikeus jäädä hoitamaan äkillisesti sairastunutta alle 10-vuotiasta lastaan enintään kolmeksi perättäiseksi työpäiväksi. Molemmat vanhemmat eivät voi jäädä yhtä aikaa hoitamaan sairasta lasta.

Oppilaat

Jos oppilas peruu tuntinsa sairauden tai muun esteen vuoksi, hänen on ilmoitettava siitä suoraan opettajalle. Opettaja ei ole velvollinen korvaamaan em. syistä pitämättä jääneitä tunteja. Mikäli terveydelliset syyt estävät opiskelun pidemmän aikaa, opettajan ja oppilaan on otettava yhteyttä apulaisrehtoriin.

Jos oppilas on ilmoittamatta poissa tunnilta, on opettajan syytä ottaa heti yhteyttä oppilaaseen tai tämän huoltajaan poissaolon selvittämiseksi. Pitkäaikaiset tai usein toistuvat poissaolot opettaja ilmoittaa myös apulaisrehtorille.

13.6. Säestykset

Säestysharjoituksista sovitaan suoraan säestäjän kanssa. Säestäjinä toimivat Mika Lilius (mika.lilius@kirkkonummi.fi) ja Natalija Soittonen (natalija.soittonen@kirkkonummi.fi)

14. Musiikkiopiston opetussuunnitelma ja arviointi, TPO laaja oppimäärä

Musiikkiopistomme kaikki oppilaat opiskelevat vuonna 2018 käyttöön otetun opetussuunnitelman mukaisesti. [Linkki opetussuunnitelmaan.](#)

14.1. Oppimisen arviointi ja taitokonsertit

Oppimisen arvioinnin tehtävä on ohjata ja tukea oppilaan musiikkiopintojen etenemistä ja kehittää hänen edellytyksiään itse- ja vertaisarviointiin. Myönteisessä hengessä annettava jatkuva palaute ohjaa ja tukee oppilasta omien ja opetussuunnitelman mukaisten tavoitteiden saavuttamisessa sekä kehittää oppilaan hyvää itsetuntoa ja myönteistä minäkuva. Oppimisprosessia arvioidaan monipuolisesti työskentelyn ja tavoitellun osaamisen karttumisen kautta kaikilla opintokokonaisuuksien tavoitealueilla.

Arviointityökaluna on oppimisprosessin osaamis- ja tavoitealueet sisältävät taitokortit; perustasolla taitokortit 1–4 ja syventävissä opinnoissa taitokortit 5–

7 ja lopputyön arviointikortti 8. Taitokortteja löytyy "Taitokortit"-mapista vanhasta kansliasta, Taitokortteja voi myös täyttää sähköisesti, linkin taitokorttikansioon One Driveen saa apulaisrehtorilta.

Musiikin laajan oppimäärän perusopintojen päättyessä oppilas saa todistuksen suoritetuista perusopinnoista. Todistuksessa annetaan sanallinen arvio oppilaan edistymisestä ja osaamisen kehittymisestä perusopintojen aikana taitokorttien 1–4 osaamis- ja tavoitealueiden mukaan.

Oppilas saa musiikin laajan oppimäärän syventävät opinnot hyväksytysti suoritettuaan päättötodistuksen, jossa arvioidaan sanallisesti taitokorttien 5–7 osaamis- ja taitoalueet ja taitokortti 8 lopputyö.

Laajan oppimäärän arvioinnin kohteet ja arvioinnin kriteerit, jotka ovat avattuina Taitokorteissa: Esittäminen ja ilmaiseminen, Oppimaan oppiminen ja harjoittelu, Kuunteleminen ja musiikin hahmottaminen, Säveltäminen ja improvisointi

Perusopinnoissa oppimisen arviointi painottuu jatkuvaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista edistävään palautteen antamiseen.

Syventävissä opinnoissa arviointi tukee oppilaan taitojen syvenemistä opintojen painottumisen ja lopputyön mukaisesti hyödyntäen itsearviointin ja vertaisarviointin tarjoamia mahdollisuuksia.

14.2. Taitoesiintymiset

Musiikkiopiston konsertin vastuuopettaja (1–2 henkilöä per konsertti riippuen konsertin koosta) toimii yksin tai yhdessä kollegan kanssa taitoesitysten suullisen palautteen antajana (arvioidut esiintymiset, suullinen sanallinen palaute yhdeltä kollega-arvioitsijalta välittömästi konsertin jälkeen, oma opettaja kirjaa palautetta taitokorttiin yhdessä oppilaan esim. oppilaan seuraavalla opetustunnilla). Tästä tulee muuta työtä vastuuopettajalle 2 t (sis. valmistelu + konsertin aika + suullinen palaute mahdollisille taitoesityksille 1–2 taitoesitystä), lisäksi suullinen palaute mahdollisille taitoesityksille +0,5 t, mikäli 3–5 arvioitavaa taitoesitystä.

Pyrimme antamaan taitoesiintymisen palautteen oppilaalle heti esiintymisen/konsertin jälkeen. Annamme palautteen suullisesti ja sen antavat esim. oma opettaja, konsertin vastuuopettaja tai muu kollega. Annamme palautteen rauhassa, myönteisessä hengessä ja yksityisesti. Muistamme myös itse- ja vertaisarviointin, joka voidaan antaa myös myöhemmin sopivana ajankohtana.

14.3. Opintokirja / Taitokortti / Oppilaan opinnot

Oppilaan pääaineen opettaja toimii oppilaansa opinto-ohjaajana ja huolehtii opintokirjan ja taitokorttien täyttämisestä. Opintokirja/taitokortti on systemaattinen opintojen seuranta ja arviointiväline. Siirrymme vähitellen sähköiseen opintokirjaan Hellewissä. **Lukuvuonna 2022—2023 käytössä on vanha opintokirja tai/ja taitokortit. Taitokortit saat halutessasi sähköisenä Excel-versiona, pyydä linkki apulaisrehtorilta.**

14.4. Muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukeminen

Opintoja on mahdollista kartuttaa oppilaitoksen ulkopuolella hankitulla osaamisella, joka osoitetaan soitto- tai lauluesityksellä tai mahdollisella todistuksella, josta käy ilmi osaamisen taso suhteessa Kirkkonummen musiikkiopiston opintokokonaisuuksiin ja tavoitealueisiin. Päätöksen muualla hankitun osaamisen ja opintojen hyväksi lukemisesta osaksi perus- tai syventäviä opintoja tekee apulaisrehtori.

14.5. Infovartti = Vanhempain vartti

Opettajat pitävät Infovartin kaksi kertaa lukuvuodessa, elo-syyskuussa ja maaliskuussa ja kirjoittavat pidettyjen Infovarttien ajankohdan oppilaan taitokorttiin. Infovartissa opettaja keskustelee yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa opinnoista. Opintokirjassa oleva keskustelulomake on luotu keskustelun pohjaksi/avuksi. Tarvittaessa lomakkeen voi kopioida ja täyttää kirjallisesti. Opettaja merkitsee 15 min muuhun työhön, jos Infovartti pidetään oppilaan oppitunnin ulkopuolella. Infovartin voi tarvittaessa pitää etänä esim. Teamsin kautta.