
ANVISNINGAR TILL LÄRARE I KYRKSLÄTTS MEDBORGARINSTITUT, BILDKONSTSKOLA OCH MUSIKINSTITUT 2024–2025

Guiden finns också på Kyrksläotts kommuns webbplats www.kyrkslatt.fi/till-lararen

”Inläring är inte insamling av information utan sinnets övning i att tänka” – Albert Einstein

”Om du älskar vad du gör så kommer du att bli framgångsrik” – Herman Cain

Innehåll

1. Välkommen att bli lärare vid instituten i Kyrkslätt.....	4
2. Lärarens viktiga papper	4
2.1. Arbetsavtal och tjänsteförordnande	4
2.2. Dagbok	5
2.3. Reseräkning	5
2.4. Arbetsintyg och andra intyg (ej löneintyg).....	6
2.5. Intyg över arbetsförhållandet, löneintyg och löneutbetalningsdag	7
2.6. Skattekort.....	7
2.7. Utvecklingssamtal (tjänst innehavare, lärare i huvudsyssla)	7
2.8. När arbetsförhållandet börjar, årstillbundna tillägg.....	7

2.9. När arbetsförhållandet slutar	8
3. Företagshälsovård och arbetarskydd	8
3.1. Arbetsolycksfall	8
3.2. Företagshälsovård	9
3.3. Ensamt arbete och eventuella farosituationer.....	9
3.4. Trygg närundervisning	10
3.5. Arbetarskydd	10
3.6. Förvaltningsstadgan.....	10
4. Praxis i fråga om undervisningen	10
4.1. Undervisningsplats och -material.....	10
4.2. Nycklar	11
4.3. Kopiering.....	12
4.4. Information till deltagarna	12
4.5. Kompetensbaserade kurser	12
4.6. Distansundervisning i undantagssituationer.....	13
4.7. Åtgärder vid sjukdomsfall	13
4.8. Institutens ersättningspraxis.....	14
5. Kontaktuppgifter	16
5.1. Kontakt mellan kansliet och lärarna	16
5.2. Kvällsvaktmästare.....	17
6. Medborgarinstitutets interna information och användning av Hellewi-programmet.....	18
7. Information om dina kurser	18
8. Löneklasser och hur de fastställs	19
9. Köptjänstavtal	20
10. Bildkonstskolan och handarbetskolan	20
10.1. Läroplan för bildkonstskolan och handarbetskolan	20
10.2. Bildkonstskolans läs- och lovtider.....	21
10.3. Bildkonstskolans lokaler och praxis i lokalerna	21
10.4. Dagbok	21
10.5. Undervisningstimme.....	22
10.6. Anskaffning.....	22
10.7. Elevärenden.....	22
10.8. Timmar för annat arbete och reseersättningar på bildkonstskolan	22

10.9. Försäkringar.....	22
11. Kyrksläotts musikinstitut.....	23
11.1. Läs- och lovtider	23
11.2. Hellewi, elevinfo	23
11.3. Annat arbete.....	23
11.4. Lärarmöten, teammöten.....	23
11.5. Frånvaro	23
11.6. Ackompanjemang	24
12. Musikinstitutets läroplan och bedömning, omfattande grundläggande konstundervisning	24
12.1. Bedömning av inläringen och färdighetskonserter	24
12.2. Färdighetsuppträdanden	25
12.3. Studiebok / färdighetskort.....	25
12.4. Tillgodoräknande av studier som fullgjorts annanstans	25
12.5. Infokvart = Föräldrakvart	26

1. Välkommen att bli lärare vid instituten i Kyrkslätt

Vi har skapat den här guiden för Dig lärare, för att ditt arbete ska börja behagligt och löpa smidigt. I den här guiden finns viktig information om verksamheten vid instituten i Kyrkslätt, anvisningar för att fungera som lärare, arbetspraxis och institutens verksamhetsformer. Du läser väl igenom guiden omsorgsfullt innan undervisningsperioden börjar, och vid behov kan du återkomma till guiden under läsåret.

Vid instituten studerar och arbetar årligen

Enhet	Studerande	Lärare
medborgarinstitutet	8000 (kursdeltagare)	130
bildkonstskolan	400	5
musikinstitutet	600	30

År 2017 förenade medborgarinstitutet, bildkonstskolan och musikinstitutet sina administrativa krafter. Institutet betjänar nästan 10 000 kommuninvånare i Kyrkslätt varje år genom undervisning, konserter, utställningar och evenemang.

Som lärare är du sakkunnig inom ditt undervisningsområde, gruppens och elevens/elevernas inspiratör och mångsidiga expert. Du är en viktig del av institutets verksamhet! Du är väl aktiv, deltar, utvecklar och ger respons. Tillsammans, genom att utveckla våra egna kunskaper, lyckas vi i undervisningsarbetet!

2. Lärarens viktiga papper

2.1. Arbetsavtal och tjänsteförordnande

Arbetsavtalen för timlärare sänds till lärarna innan undervisningen startar. Tjänsteförordnanden och arbetsavtalen för de fastanställda ges i början av anställningsförhållandet. Av timlärarens arbetsavtal framgår avtalade undervisningstimmar, undervisningsplatsen och lönen. Arbetsavtalen undertecknas elektroniskt.

Medborgarinstitutets kurser: 2 veckor (15 dygn) innan kursstarten kontrollerar planeringsläraren antalet deltagare på kurserna som börjar och kontaktar timläraren vid behov. Timläraren kan också själv följa med hur kurserna fylls i realtid i Hellewi och kontakta planeringsläraren om eventuell marknadsföring och idéplanering. Kursen inhiberas 2 veckor innan kursens början om deltagarantalet är rejält under minimi (7 anmälda) och man kan anta att man inte når minimiantalet kursdeltagare genom marknadsföring. Beslut fattas 2 veckor innan kursstarten om en kurs hålls eller inhiberas om deltagarantalet är under minimi. Timläraren och planeringsläraren diskuterar saken tillsammans men det slutgiltiga beslutet fattar planeringsläraren.

2.2. Dagbok

Medborgarinstitutet och bildkonstskolan: Läraren fyller i en elektronisk dagbok i Hellewi på realtid, vi rekommenderar Hellewi-applikationen. Anvisningarna för att använda den elektroniska dagboken finns på www.kyrkslatt.fi/till-lararen. Den elektroniska dagboken återlämnas INTE till kansliet efter att kursen slutat, utan den arkiveras elektroniskt i Hellewi. Då läraren fyller i den elektroniska dagboken kan läraren skriva in innehållet för varje undervisningsgång i anslutning till undervisningsgången eller i sammanfattningsuppgifterna skriva en sammanfattad beskrivning av innehållen vid undervisningsgångerna.

Dagboken är en officiell handling som arkiveras i 50 år. Namnen på de studerande som anmält sig till kursen finns färdigt på namnlistan. På namnlistan finns också de studerande som finns på reservplats. Om det blir lediga platser på kursen ska detta meddelas till kansliet så att de på reservplats kan meddelas om lediga platser.

Om en studerande vars namn saknas på namnlistan kommer till kursen ska läraren ge kursdeltagaren anvisningar om att anmäla sig officiellt till kursen. Personer som inte har anmält sig får inte antas till kursen. Läraren ser direkt i den elektroniska dagboken eller kan kontrollera i Hellewi att den studerande har anmält sig. Institutet kan inte fakturera kursavgiften utan en officiell anmälan, eftersom den studerandes personbeteckning behövs för faktureringen.

De studerandes närvaro ska antecknas i den elektroniska dagboken vid varje undervisningsgång. Närvaroanteckningar får inte lämnas så att de görs i efterskott. Lärarens dagboksanteckningar ska stämma överens med den studerandes anmälan då denna begär närvarointyg eller faktureras. Den sista lönen utbetalas först när anteckningarna över alla undervisningsgångar finns i den elektroniska dagboken.

För motionskurser kan läraren skriva ut en närvarolista i pappersform för studerande. Efter lektionen överför läraren anteckningarna från listan till den elektroniska dagboken.

Musikinstitutet: Outlook-kalendern fungerar som lärarens läsordning i realtid. Läraren skriver lektionerna i läsordningen så att **elevens fullständiga namn, undervisningstid och -plats** syns där och delar den med varje kollega vid musikinstitutet och med förvaltningspersonalen. I gruppundervisningen används Hellewis elektroniska dagbok.

Läraren tar kontakt med sina elever innan terminen börjar och kommer överens om tidpunkten för undervisningstimmarna. I läsordningen bör man anteckna en rast på minst 15 minuter efter en undervisningstid på 90–120 minuter i ett sträck. Tjänsteinnehavarens arbetsvecka har fem dagar och undervisningsskyldigheten är 23 undervisningstimmar per vecka (UKTA del F, 5 §, 1 mom. och 2 mom.).

2.3. Reseräkning

Reseräkningarna ska lämnas in senast inom 2 månader från den första resan med blanketten omsorgsfullt ifylld till institutens kansli, för att reseräkningen ska kunna godkännas.

De som använder HRT:s arbetsresesedlar behöver inte fylla i reseräkningen.

Reseersättningarna betalas i enlighet med arbetskollektivavtalet enligt taxorna för kollektivtrafik, om resan är över 20 km ena vägen. I regel ersätts resorna med enkelbiljetter som köps via HRT-appen. Mer info ger institutens koordinatör. Lärare som reser utanför HRT:s område kan få ersättning för resorna med priset för en enkelbiljett. Då fogas biljetterna till reseräkningen.

Medborgarinstitutet: Man ska alltid avtala separat med rektorn om att använda egen bil. Från resan som ersätts drar man alltid av den s.k. självriskandelen 20 km, för en tur och retur-resa alltså 40 km.

Musikinstitutet: Man ska alltid avtala separat med biträdande rektorn om att använda egen bil.

Man kontrollerar körkilometrarna på en navigeringstjänst på internet och meddelar i början av läsåret läraren om vilket belopp som ska faktureras för en tur- och returresa. Det avtalade antalet kilometer meddelas i sin helhet. Kansliet drar av självriskandelen för timplärarna vid medborgarinstitutet.

Reseräkningsblanketten och reseräkningsbilagan finns på kommunens webbsida www.kyrkslatt.fi/till-lararen.

Blanketten sparas på egen dator och ifylls omsorgsfullt, helst på datorn. Använd reseräkningsbilagan om du har så många resor att de inte ryms på reseräkningsblanketten. Skriv då på reseräkningsblanketten enligt bilagan och den totala summan kilometer.

Skatteförvaltningen meddelar de skattefria ersättningssummorna vid årsskiftet. **Använd den nyaste reseräkningsblanketten där kilometerersättningen är uppdaterad.** Om du använder en gammal blankett betalas din ersättning först när du har lämnat in den nya, uppdaterade reseersättningsblanketten.

Skriv i det fält där det står "virasto" den enhet där du arbetar (medborgarinstitutet, bildkonstskolan, musikinstitutet eller musiklekskolan).

Reseräkningarna utbetalas i samband med lönen och de ska vara inlämnade på institutens kansli senast 10 vardagar före löneutbetalningsdagen.

2.4. Arbetsintyg och andra intyg (ej löneintyg)

Man kan begära arbetsintyg på institutens kansli eller av rektorn satu.ylonen@kirkkonummi.fi då undervisningsperioden tagit slut. I samband med det är det viktigt att meddela om det i intyget måste finnas något speciellt omnämnande, t.ex. för Arbetskraftsbyrån varför anställningsförhållandet tagit slut.

2.5. Intyg över arbetsförhållandet, löneintyg och löneutbetalningsdag

Du kan SJÄLV beställa ett löneintyg t.ex. för arbetslöshetskassan genom att skicka begäran till: palkka-tiimi@kirkkonummi.fi.

Löneutbetalningsdagen för timlärare är den sista dagen i månaden.

Löneutbetalningsdagen för tjänsteinnehavare och timlärare i huvudsyssla är månadens 15:e dag. Löneintyget skickas elektroniskt till alla timlärare till den egna nätbanken, välj operatören CGI. Fråga din egen nätbank för att hitta den enklaste vägen till löneintyget.

Undervisningstimlistorna för timlärarna vid medborgarinstitutet och bildkonstskolan skrivs ut 10 vardagar före löneutbetalningsdagen. Ändringar som gjorts efter det här syns först i lönerna för följande månad.

2.6. Skattekort

Sänd SJÄLV ditt skattekort per e-post till palkka-tiimi@kirkkonummi.fi. Om du under våren har arbetat vid instituten eller någon annanstans för Kyrksläpps kommun behöver du inte skicka skattekortet på nytt på hösten. Skicka ditt nya skattekort palkka-tiimi@kirkkonummi.fi vid årsskiftet eller om du har ändrat skattesatsen.

2.7. Utvecklingssamtal (tjänsteinnehavare, lärare i huvudsyssla)

För tjänsteinnehavare och lärare i huvudsyssla hålls utvecklingssamtal minst en gång om läsåret. Samtalet är överenskommet på förhand. Under samtalet går arbetstagaren och chefen igenom arbetstagarens egen verksamhet, dess resultat och hinder för den, behov av att utveckla verksamheten, frågor som gäller arbetsgemenskapen och samarbete mellan arbetstagaren och chefen. Utgående från samtalet kommer man överens om målen för den kommande verksamheten och ramarna för att uppnå målen. Dessutom funderar man på individuella behov av utveckling eller utbildning.

2.8. När arbetsförhållandet börjar, årstillbundna tillägg

Timlärare: när anställningsförhållandet börjar lämna följande handlingar till ämnesansvariga eller studiekoordinatorn:

- personuppgiftsblanketten
- behörighetsintyg (vi arkiverar kopiorna)
- om läraren undervisar personer under 18 år ska hen skaffa straffregisterutdrag som arbetstagaren själv beställer hos Rättsregistercentralen (lag om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn 504/2002). Straffregisterutdraget får inte vara äldre än sex månader.
- lämna SJÄLV in kopior på dina arbetsintyg över tidigare anställningsförhållanden för beräkning av tillägg och årsförhöjningar till palkka-tiimi@kirkkonummi.fi
- lämna in uppgifterna om medlemskap i fackförbund för inkassering av medlemsavgifterna palkka-tiimi@kirkkonummi.fi

- kittera nyckeln till undervisningslokalerna i Villa Haga och L-huset av kund- och studiekoordinatör, övriga nycklar av skolans vaktmästare.
- **OBS. Lärare vid musikinstitutet:** eventuella intyg över lärarens timantal vid andra musikinstitut (gemensam huvudsyssla), om antalet timmar vid de olika musikinstituten (16 veckotimmar) uppfyller villkoret för huvudsyssla för timläraren är hen skyldig att skriftligen meddela alla dessa läroanstalter om sina timantal redan i augusti innan undervisningen inleds.

2.9. När arbetsförhållandet slutar

Nycklarna och annan använd egendom som hör till instituten återlämnas till kansliet. Tjänsteinnehavarna och lärarna i huvudsyssla fyller i en avgångsintervjublankett.

3. Företagshälsovård och arbetarskydd

3.1. Arbetsolycksfall

Vad är ett arbetsolycksfall? Ett arbetsolycksfall är

- en plötslig, oväntad händelse i arbetet som orsakas av externa faktorer och som leder till att arbetstagaren skadas
- ett olycksfall som inträffat på område som hör till den egna arbetsplatsen
- ett olycksfall som inträffat på vägen hemifrån till arbetet och vice versa
- ett olycksfall som inträffat under en arbets- eller serviceresor som arbetsgivaren ålagt

Agerande vid arbetsolycksfall

1. Sköt om dig själv och andra.
2. Förhindra eventuella ytterligare skador.
3. Sök vid behov läkarvård. Om du inte har ett försäkringsintyg med dig, uppge att du arbetar hos Kyrslätts kommun och att den lagstadgade olycksfallsförsäkringen är från Fennia (försäkringsnummer 921314). I många fall räcker dessa uppgifter för faktureringen. Om inte, spara kvittona.
4. Anmäl olycksfallet till din chef.
5. Gör anmälan om olycksfallet (senast inom 10 dagar) <https://www2.awanic.fi/haipro/72/mobile/ttlomake.asp?kieli=SWE>. Denna anmälan utgör ett underlag för den olycksfallsanmälan som chefen gör.
6. Om arbetsolyckan orsakar sjukledighet ska läkarintyg utan dröjsmål lämnas till chefen. För frånvaron ska göras en frånvarohändelse i webTallennus med händelsekoden arbetsolycksfall (060) antingen av den anställda eller av chefen.
7. **Chefen behandlar WPro-anmälan som arbetstagaren gjort och lämnar en olycksfallsanmälan till försäkringsbolaget via WPro** så fort som möjligt tillsammans med arbetstagaren eller på basis av uppgifterna av honom eller henne.

8. Berätta om händelsen för arbetarskyddet. WPro-anmälan är i sig ett sätt att berätta, men du kan också kontakta arbetarskyddsfullmäktigena.
9. Arbetarskyddsfullmäktigena utför en intern utredning av arbetsolyckorna.

3.2. Företagshälsovård

Då arbetsavtalet är i kraft gäller den lagstadgade förebyggande företagshälsovården alla lärare. Den lagstadgade företagshälsovården är förebyggande verksamhet, arbetsplatsutredningar, rådgivning och anvisningar.

BEGRÄNSNINGAR I ANVÄNDNINGEN AV SJUKVÅRDSTJÄNSTER:

Tjänsterna i bruk för de arbetstagare som är i ordinarie anställningsförhållande eller vars anställningsförhållande pågår minst 6 månader.

Ej för dem som arbetar under 14 h per vecka

* utom deltidspensionärer

* utom dem som är på partiell vårdledighet

* utom dem som är på annan partiell tjänst- eller arbetsledighet för vilka sjukvårdstjänsterna ingår oberoende av veckoarbetstiden.

Den lagstadgade arbetsolycksfallsförsäkringen ersätter olycksfall i arbetet som inträffat under undervisningstimmar och arbetsresor. I sådana fall ta direkt kontakt med rektorn (Satu Ylönen, tfn 040 831 2742) för att fylla i handlingarna.

3.3. Ensamt arbete och eventuella farosituationer

På verksamhetsställena finns anvisningar för hotfulla och farliga situationer. Läraren ska bekanta sig med säkerhetsanvisningarna för verksamhetsstället. Dessutom ska läraren komma ihåg att alltid ha mobiltelefonen med sig. I hotfulla och farliga situationer ska säkerhetsanvisningarna följas.

Kommunen kommer att få ett alarmsystem för fara som instruerar till att ta skydd inomhus. Systemet installeras i rektorns, biträdande rektorns och koordinators telefoner. Vid alarm ska du omedelbart kontakta rektorn för att komma överens om arbetsfördelningen. Den som först märkt alarmet kollar vilken undervisning som pågår vid instituten på faroområdet, tar kontakt med rektorn eller om inte rektorn är anträffbar med biträdande rektorn och kommer överens om åtgärder gentemot personalen för att nå alla så fort som möjligt. **Lärare: håll ljudet eller vibrationen på i din telefon under undervisningen så att du märker om rektorn 0408312742 eller biträdande rektorn 0408348648 ringer.**

För att förebygga skador är det viktigt att få information om alla tillbud som inträffar på arbetsplatsen samt om faror och avvikelser som observeras. Var och en kan förbättra säkerheten på sin arbetsplats genom att göra en anmälan. Du kan lätt göra en anmälan på den elektroniska blanketten på intran <https://knummi.sharepoint.com/sites/majakka/Sivut/Turvallisuus/Turvallisuushavainnot.aspx>

Med **tillbud** avses en händelse som skulle ha kunnat leda till: arbetsolycka, yrkessjukdom, skada för miljön eller egendomsskada.

Fara är en faktor eller en omständighet som kan förorsaka en skadlig händelse.

Avvikelse är en följd av brott mot bestämmelserna eller anvisningarna.

Det lönar sig att anteckna en kort beskrivning av händelsen, eventuella orsaker och förslag till förbättringsåtgärder. Den ifyllda blanketten kan skrivas ut och lämnas till chefen. Om blanketten är elektronisk skickas den till den arbetarskyddsfullmäktige.

Räddningsplanerna för instituten finns att se i lärarrummet och på kansliet.

3.4. Trygg närundervisning

I närundervisningen följer vi gällande myndighetsbestämmelser. Vi meddelar personalen regelbundet om dem per e-post. Mer information om när- och distansundervisningspraxis finns på www.kyrkslatt.fi/till-lararen: i när- och distansundervisningsmanualen.

Allmänna anvisningar för närundervisning vid instituten i Kyrkslätt:

- Kom inte på lektionen/arbetsplatsen om du är sjuk eller har symtom!
- Undvik närkontakter och handskakning.

3.5. Arbetarskydd

Arbetarskyddsfullmäktig för personal Greger Englund

Kyrksläotts kommun koncernförvaltningen, kommunhusets 1:a vån

PB 20 / Ervastvägen 2, 02401 Kyrkslätt

Greger.englund@kirkkonummi.fi

tfn 050 413 7401

3.6. Förvaltningsstadgan

Förvaltningsstadgan för Kyrksläotts kommun finns på Kyrksläotts kommuns webbplats

https://www.kyrkslatt.fi/library/files/5da04721c91058791200020e/kv_RU_071019_mu_utettu_hallintos_nt_sv.pdf

4. Praxis i fråga om undervisningen

4.1. Undervisningsplats och -material

Rektorn svarar för institutens lokaler och beviljar rätten att använda dem. Om användning av institutens lokaler för annat än egen verksamhet ska man alltid separat komma överens med rektorn eller biträdande rektorn. Klassrumsreserveringar av både Villa Haga och andra

lokaler som musikinstitutet behöver meddelas till biträdande rektorn. Lokalernas läsordning finns på OneDrive, be biträdande rektorn om länken.

Vi ska komma ihåg att hålla de klassrum och de gemensamma lokaler som står till vårt förfogande prydliga och i ordning!

Ytterdörrarna till undervisningsplatserna ska ALLTID vara låsta (du får inte sätta t.ex. stenar eller en borste emellan). Villa Hagas ytterdörrar ska alltid låsas efter kl. 20. **Man ska komma ihåg att fylla användningsturslistorna på väggarna till gymnastiksalarna efter varje undervisningsgång.**

Lärarna får läromedlen på institutet beroende på ämnet. Nytt undervisningsmaterial och nya läromedel skaffas inom ramen för anslagen årligen enligt lärarnas önskemål. Innan undervisningen inleds är det viktigt att läraren bekantar sig med användningen av utrustningen i klassen. I klasserna i Kyrksläotts skolcentrum finns i regel en videokanon och dokumentkamera. Läraren behöver en egen bärbar dator i klassundervisningen. Om du behöver en bärbar dator av institutet för undervisning, kontakta den ansvariga läraren för ditt ämnesområde.

Om du har kvitterat ett läromedel, t.ex. en bärbar musikspelare, gummiband, käppar, böcker m.m. för din undervisning, vänligen se till att materialet är återlämnat till medborgarinstitutet då läsåret slutar. Kom överens med den ämnesansvariga om undervisningsmaterialet.

Om läraren behöver köpa undervisningsmaterial till sina kurser, ska läraren söka en av rektorn undertecknad beställningsblankett innan anskaffningarna görs. Beställningsblanketten fås på kansliet. Dessutom ska man på förhand komma överens med den ansvariga läraren för ämnesområdet om undervisningsmaterial som ska skaffas. Efter köpet ska den ämnesansvariga läraren bevara den ifyllda beställningsblanketten i OneDrive. Om läraren köper med egna pengar ska hen lämna kvitto, betalningsblanketten och kontouppgifter till kansliet där koordinatören fyller i den elektroniska betalningsordningsblanketten.

4.2. Nycklar

Till vissa undervisningsställen behövs en nyckel eftersom det inte finns någon vaktmästare på plats. På ett sådant här undervisningsställe ska läraren se till att ytterdörren hålls stängd (dörren får inte lämnas öppen för eventuella försenade deltagare). I dessa fall kan man fästa en lapp med lärarens telefonnummer på dörren. **Nyckeln kvitteras alltid personligen direkt av undervisningslokalens innehavare (t.ex. skolans vaktmästare).** Nyckeln till veckoslutsundervisning i ladugården i Finnsbacka, Mäkitalo och Kyrkstallsvägen 1 samt Kyrksläotts skolcentrum kvitteras ut på medborgarinstitutets kansli. **Nyckeln returneras då kursen tagit slut på ett sätt som avtalas med överlåtaren.** I undantagssituationer kontakta den ansvariga för ditt ämnesområde eller planeringsläraren.

Då timmen är slut stängs dörren och man kollar att klassrummets fönster och branddörrar är stängda. Nödutgångarna ska hållas hinderfria. **Om man ändrat på pulpeternas ordning, ser man till att ordningen är den samma som innan ändringen.**

4.3. Kopiering

Läraren kan själv ta kopior i institutens egna verksamhetsställen med kopieringsmaskin eller med kopieringsmaskinen i skolcentrets lärarrum genom att använda en kopieringskod som man får av den ansvariga läraren för ämnesområdet. **Man ska noggrant använda sitt omdöme gällande kopiering och kopiera bara då det är nödvändigt.** Man måste uppfölja mängden kopior mycket noga.

4.4. Information till deltagarna

Medborgarinstitutet:

De som anmält sig till medborgarinstitutets kurser får ett automatiskt meddelande 8 dagar före kursens början. Du kan skicka kursdeltagarna e-post via Hellewi innan kursen börjar om andra saker i anslutning till kursen.

Om du håller veckoslutskurs, bekräfta tidpunkten och uppge det telefonnummer dit man kan ringa om man blir försenad på kursdagen. Skriv en lapp (A4) där det tydligt framgår var kursen är, när dörren öppnas och vart man kan ringa om man är försenad. Sätt lappen på dörren. Vid behov får du skrivredskap på medborgarinstitutets kansli.

Lärarna FÅR INTE ta emot kursanmälningar eller annulleringar. Den studerande ska själv ta hand om anmälan eller en eventuell annullering. I medborgarinstitutet kan man göra annulleringen kostnadsfritt ännu 7 dagar före kursen börjar endera på webben genom att använda numret man fick vid anmälan, per e-post på adressen opistot@kirkkonummi.fi eller skriftligen till institutets kansli. I annat fall måste den studerande betala hela kursavgiften. Vid olycks- och sjukdomsfall ersätts en del av kursavgiften på basis av intyg av läkare eller hälsovårdare. Villkoret är att över hälften av kursens kalkylerade timmar blivit oanvända på grund av sjukdom.

Bildkonstskolans och musikinstitutets annulleringsvillkor avviker från detta.

Annulleringsvillkoren för studerande vid instituten:

Medborgarinstitutet <https://www.kyrklatt.fi/priser>

Bildkonstskolan <https://www.kyrklatt.fi/priser-2>.

Musikinstitutet <https://www.kyrklatt.fi/priser-1>

De studerande vid medborgarinstitutet ansvarar själva för anskaffningen av nödvändigt studiematerial. Det är viktigt att läraren påminner de studerande om detta.

4.5. Kompetensbaserade kurser

Kompetensbaserad utbildning är en ny möjlighet för medborgarinstitutet. Med hjälp av den kan kunderna göra den kompetens som de har förvärvat på kurser synlig och utnyttja den i sitt arbete, när de söker jobb eller i andra studier.

Under de kurser som beskrivs kompetensbaserat bedömer läraren studerandenas kompetens, och för en kurs som slutförts med godkänt resultat beviljas en studieprestation i den nationella tjänsten Min Studieinfo. Därifrån kan studerandena fortsätta sina prestationer om de så vill.

En kompetensbaserat beskriven kurs innebär att man under planeringen fastställer kompetensmålen, bedömningskriterierna och dimensioneringen i studiepoäng för kursen. Under kursen jämför läraren studerandenas kompetens i förhållande till bedömningskriterierna, och när de uppfylls får studeranden en godkänd prestation.

Bedömningen är valfri för studeranden. Den studerande som vill ha en studieprestation undertecknar i början av kursen sitt samtycke till överföring av bedömningsuppgifterna till Min Studieinfo.

Det är frivilligt för läraren att planera och hålla en kompetensbaserad kurs.

Om du har förslag, frågor eller kommentarer, kontakta din ämnesansvariga lärare. Vill du veta mer om kompetensbaserade kurser? Se länken

<https://peda.net/kirkkonummi/opistot/osaamisperusteisuuden-tietopankki>

4.6. Distansundervisning i undantagssituationer

I undantagssituationer kan närundervisningen vid instituten genomföras som distansundervisning.

Mer information om tillgängliga program, redskap och distansundervisningslokaler finns på www.kyrkslatt.fi/till-lararen: i distans- och närundervisningsmanualen.

4.7. Åtgärder vid sjukdomsfall

Brådskande ärenden såsom sjukdomsfall rings in till kansliets (interna) mobiltelefon, 050 413 7432. Det här mobiltelefonnumret ges inte ut till de studerande. Numret är öppet vardagar kl. 10-16.

Gör så här om du blir sjuk:

Medborgarinstitutet:

1. Ring kansliets jourtelefon 050 413 7432 och meddela att du är sjuk och skicka ett textmeddelande till den ansvariga läraren för ditt ämnesområde.

- språk och litteratur **Pauliina Vuorio 050 577 4733**
- musik och teater **Titta Kalaja 040 834 8648**
- bildkonst **Suvi Niskakangas 040 963 5720**
- hantverk **Elina Räisänen 040 500 2377**
- motion **Jenna Rignell 040 126 9527**
- övriga läroämnen **Kimmo Kontturi 050 414 3434**

Om kansliet inte är öppet, tala in ett meddelande på jourtelefonens svarare och skicka ett textmeddelande till den ansvariga läraren för ditt ämnesområde.

2. Logga in i Hellewi och skicka ett textmeddelande i Hellewi om att kursgången är inställd till alla kursdeltagare om du kan eller be kansliet om hjälp 050 413 7432 till att skicka meddelanden under kansliets öppettider: T.ex. Hej, kurs 016402 XXXXXXXX

lektioner är inställda tisdag 8.9.2022 p.g.a. sjukdomsfall. Med vänliga hälsningar, Medborgarinstitutet i Kyrkslätt)

I fråga om kurser i motion bjuds eleverna på de inställda lektionerna till ersättande idrottsdagar (kansliet meddelar). Den första frånvaron ersätts inte till eleverna, utan först i fråga om de följande eventuella inställda lektionerna ordnas en ersättande gång, t.ex. så att undervisningsgången flyttas att hållas efter undervisningsperioden. **Vid den andra inhyrda lektionen kontakta den ansvariga läraren för ditt ämnesområde och kom överens med hen om en ersättande undervisningsgång och hur kursdeltagarna meddelas.**

Om en kortkurs eller en hel veckoslutskurs inhyrs på grund av ett sjukdomsfall, kan man komma överens om och föreslå eleverna en ny tidpunkt. Efter en inhyrd veckoslutskurs kontakta den ansvariga läraren för ditt ämnesområde och kom överens med henne om en ny tidpunkt för kursen. Den ansvariga läraren för ämnesområdet meddelar kansliet och kursdeltagarna om den nya tidpunkten för kursen.

Kontakta kansliet när du har blivit frisk; lämna vid behov in ett intyg av hälsovårdaren eller ett läkarintyg (över 7 dygns sjukledighet i ett sträck) och om det är osäkert om kunderna ersätts för lektionerna, fråga!

Musikinstitutet: Meddela chefen (biträdande rektorn) om sjukfrånvaro per telefon med egen röst (inte med textmeddelande eller per e-post). Om du inte får tag på chefen per telefon, lämna ett röstmeddelande på telefonen om sjukfrånvaro. Chefen kan bevilja sjukfrånvaro under sju kalenderdagar, maximalt alltid två dagar åt gången, därefter ska man lämna läkarintyg. Sjukledighet som grundar sig på läkarintyg kan inte förlängas med egen anmälan eller med intyg av hälsovårdaren eller sjukskötaren.

Sjukledighetsintyg (över 7 dygns sjukledighet i ett sträck)

Lämna sjukledighetsintyg utan dröjsmål (inom en vecka) till chefen, och chefen skickar det vidare till löneförvaltningen. Om läkarintyget lämnas (eller anmälan i WebTallennus görs) senare än om en vecka är den första sjukledighetsdagen oavlönad (AKTA V kapitlet 3 mom.). Chefen skickar sjukledighetsintyg som skrivits hos andra än kommunens företagshälsovård till företagshälsovården, om arbetstagaren/tjänsteinnehavare inte separat har förbjudit det.

WebTallennus (tjänsteinnehavare och lärare i huvudsyssla)
Arbetstagaren gör en anmälan om sjukfrånvaro i WebTallennus och sänder den via handläggningsomgången till sin chef (biträdande rektorn) för godkännande. Om arbetstagaren/tjänsteinnehavaren inte själv kan göra anmälan om sjukfrånvaro, ska hen vara i kontakt med sin chef. Anmälan i WebTallennus och anmälan om frånvaro ska göras omedelbart efter frånvaron.

4.8. Institutens ersättningspraxis

Institutets ersättningspraxis och inhyringsvillkor med tanke på antalet gånger som ersätts kunden

Medborgarinstitutet

**Medborgarinstitutet ultralånga kurser, max 22–24 gånger per läsår, språk, "föreningssamarbete",
körer**

Undervisningsgången inhiberas - ersättning till den studerande, principer: Om en undervisningsgång inhiberas under terminen på grund av att läraren insjuknat, ersätts detta inte med en extra lektion.

1. gången inhiberas → ingen ersättande gång under terminen
2. gången inhiberas → vikarie
3. gången inhiberas → vikarie

Medborgarinstitutet långa kurser 7–12 gånger per termin, idrott max 12 gånger, övriga ämnen max 11 gånger

Undervisningsgången inhiberas - ersättning till den studerande, principer: Om en undervisningsgång inhiberas under terminen på grund av att läraren insjuknat, ersätts detta inte med en extra lektion.

1. gången inhiberas → ingen ersättande gång under terminen
2. gången inhiberas → vikarie (OBS. **Motionskurser har en gemensam ersättningsdag, ingen vikarie**)
3. gången inhiberas → vikarie

Medborgarinstitutet medellånga kurser 5–6 gånger per termin bl.a. vattengympa
Undervisningsgången inhiberas - ersättning till den studerande, principer:

1. gången inhiberas → vikarie (eller t.ex. flytt av inhiberad undervisningsgång till slutet av terminen)
2. gången inhiberas → vikarie
3. gången inhiberas → vikarie

Medborgarinstitutet korta kurser 1–4 gånger

Undervisningsgången inhiberas - ersättning till den studerande, principer: Hela kursen inhiberas eller flyttas till en annan tidpunkt. En enskild inhiberad kursgång flyttas till en annan tidpunkt. Om läraren får sjuklön för en inhiberad kursgång beror på om hen faktiskt inlett arbetet, i enlighet med arbetslagstiftningen.

Medborgarinstitutet smågrupper 2–4 kursdeltagare (kurspris på egen bekostnad för eleverna) - inhiberad undervisningsgång ersätts alltid till eleverna.

Medborgarinstitutet individuell undervisning (kurspris på egen bekostnad för eleverna) - inhiberad undervisningsgång ersätts alltid till eleverna.

UMAKO

Undervisningsgången inhiberas - ersättning till den studerande, principer: undervisningsgången inhiberas eller en vikarie tas in, om sådan hittas.

MyHobby och Talent-kurser 10 gånger per termin
Undervisningsgången inhiberas - ersättning till den studerande, principer: undervisningsgången inhiberas och ersätts inte. Meddelande till skolan och till elevernas föräldrar.

Musikinstitutets undervisning 31–35 gånger/år, fastställs i UKTA
Undervisningsgången inhiberas - ersättning till den studerande, principer: Lektioner som inhiberats

med anledning av lärarens frånvaro ersätts med vikariearrangemang så att eleven får undervisning i minst 15 veckors tid under höstterminen och minst 16 under vårterminen. Orkestrar: antalet träffar för orkestrarna varierar enligt orkesterns antal undervisningstimmar, alltså har orkestrarna inget enhetligt antal undervisningsgångar. Inhiberad orkestergång ersätts inte till eleverna annat än vid lärarens längre sjukfrånvaro. MuGru: antalet träffar inom musikens grunder varierar, men allmänt taget har eleven cirka 30–33 undervisningsgångar inom musikens grunder per läsår. Inhiberad lektion i musikens grunder ersätts inte till eleverna annat än vid lärarens längre sjukfrånvaro. Under höstterminen kan 2 undervisningsgångar inhiberas, som inte ersätts till eleven om läraren är förhindrad. Under vårterminen kan 2 undervisningsgångar inhiberas, som inte ersätts till eleven om läraren är förhindrad.

Bildkonstskolans och handarbetskolans undervisning max 31–33 gånger/år, fastställs i UKTA Undervisningsgången inhiberas - ersättning till den studerande, principer: Om en undervisningsgång inhiberas under terminen på grund av att läraren insjuknat, ersätts detta inte med en extra lektion. Under höstterminen kan 1 undervisningsgång inhiberas, som inte ersätts till eleven om läraren är förhindrad. Under vårterminen kan 1 undervisningsgång inhiberas, som inte ersätts till eleven om läraren är förhindrad.

5. Kontaktuppgifter

5.1. Kontakt mellan kansliet och lärarna

Kontakta kansliet om alla ändringar.

I följande ärenden kontakta:

- **Koordinator Annika Mickos tfn 050 413 7432, annika.mickos@kirkkonummi.fi:** kontakter, reseräkning, löne- och nyckelärenden, Hellewi-användarnamn, Wilma-användarnamn

- **Planeringsansvarig lärare Kimmo Kontturi tfn 050 414 3434, kimmo.kontturi@kirkkonummi.fi:** information, marknadsföring, utrymmen, bedömning

- **Den ansvariga planeringsläraren för ditt ämnesområde:** ändringar i kursprogrammet, tid, plats, gruppstorlek eller innehåll, problem i undervisningssituationer, elevrespons, erbjudande av nya kurser. Kontakta den ansvariga läraren för ämnesområdet i första hand per e-post och i brådskande ärenden gärna per textmeddelande. E-postadresserna har formatet fornamn.efternamn@kirkkonummi.fi.

Ansvariga lärare för ämnesområdena

- språk **Pauliina Vuorio 050 577 4733**
- musik och teater **Titta Kalaja 040 834 8648**
- bildkonst **Suvi Niskakangas 040 963 5720**
- hantverk **Elina Räisänen 040 500 2377**
- motion och dans **Jenna Rignell 040 126 9527**
- övriga läroämnen **Kimmo Kontturi 050 414 3434**

Kansliets kundtjänst betjänar på telefon ti och to kl. 13–16 på numret 040 126 9312. I övrigt enligt avtal.

Kansliet finns på adressen Kyrkstallsvägen 1 A, II vån., 02400 Kyrkslätt. Institutens gemensamma e-postadress för kundbetjäning är opistot@kirkkonummi.fi .

Koordinator Annika Mickos

för lärare: annika.mickos@kirkkonummi.fi 050 413 7432

för kunder: opistot@kirkkonummi.fi 040 126 9312

Rektor Satu Ylönen

satu.ylonen@kirkkonummi.fi 040 831 2742

Biträdande rektor Titta Kalaja

titta.kalaja@kirkkonummi.fi 040 834 8648

5.2. Kvällsvaktmästare

Jokirinteen oppimiskeskus:

Sakari Tamminen, tfn 040 573 7396 kl. 16–22

Kyrksläotts skolcentrum:

Pertti Juopperi, tfn: 040-742 3495 kl. 15.30– 21

Nissnikun koulu:

Annette Ekblad, tfn 040-7509846 kl. 16–22

Veikkolan koulu:

Ari Tonteri, tfn 040-776 1317 kl. 8– 16

Gesterbyn koulu, Papinmäen koulu

Matti Huhtala, tfn 050 310 6910 kl. 16–22

Kyrksläotts servicecentral, direktör Lasse Männikkö tfn 040-5043130

Vid stora problem, t.ex. på veckoslutskurser, kan man vid behov ringa Kyrksläotts kommuns journummer exklusive Jokirinteen oppimiskeskus.

Jourhavande serviceman tfn 040 514 0091 (lokaler)

Journummer för Jokirinteen koulu är Kiinteistöhuolto Sol tel. 0205705

Helppari 050 414 0604 kl. 10–16 (datorer)

6. Medborgarinstitutets interna information och användning av Hellewi-programmet

Viktig information i anslutning till timplärarnas arbete skickas i första hand per e-post. Timpläraren är skyldig att följa med informationen per e-post. Kansliet skickar till timplärarna ett infobrev per e-post varje månad. I brevet informerar vi om aktuella frågor gällande undervisning, anställning, läsårets händelser och kursplanering. Läs infobrevet omsorgsfullt.

Hanteringen av all undervisning vid medborgarinstitutet sker via programmet Hellewi. Där hittas lärarnas alla kurser, deltagare, arbetsavtal, arbetsintyg, dagböcker, studentregister, löneräkning, kursfakturer. Dit anmäler sig också de studerande via webben.

Timplärarna har en egen begränsad användningsrätt till programmet Hellewi. Via det är det möjligt att i realtid följa vem som anmält sig till den egna kursen. På våren matar timplärarna in kurserna för följande läsår direkt i programmet.

Hellewi hittar du via följande länk:

<https://www.opistopalvelut.fi/kirkkonummi/tuntiopettajat.asp>

Användarnamn och lösenord får du av Annika Mickos.

7. Information om dina kurser

Marknadsföring av egna kurser

En reklamtext är kort, informativ, inspirerande och attraktiv. Gör reklam för din kurs på kursens undervisningsspråk. Lägg till ett foto som avbildar kursen till reklamen. Om fotot visar ett konstverk av en studerande, be den studerande som skapat arbetet om tillstånd för publicering av fotot. Sträva efter att studerande som eventuellt syns på fotona inte kan identifieras.

Ett exempel på strukturen i en reklamtext

Rubrik, t.ex. kom och bekanta dig med yoga. En mening som väcker intresse, t.ex. behöver du lugn och avslappning? Kursinformation, t.ex. Medborgarinstitutet i Kyrkslätt ordnar en kurs i __, kursnr __ tisdagar i __ skolan kl. __. På kursen gör man __. Kursen passar för alla och du behöver ingen tidigare erfarenhet av yoga. Kursen undervisas av __ och priset är __. Anmäl dig på adressen [opistopalvelut.fi/kirkkonummi](https://www.opistopalvelut.fi/kirkkonummi). Välkommen med!

Lärarens egna kanaler/webbplatser

Att marknadsföra egna kurser på egna kanaler i sociala medier och på egen webbplats samt i egna WhatsApp-grupper är tillåtet och det rekommenderas.

Tidningspuff

Du kan marknadsföra dina kurser i Kirkkonummen Sanomat med puffar. En puff är en kort reklamnyhet. Puffen skrivs då man önskar fler deltagare till kursen. Puffen ska skickas till den ansvariga för det egna ämnesområdet för läsning och godkännande cirka fyra veckor innan kursen börjar.

Facebook och Instagram

facebook.com/kirkkonummenkansalaisopisto

instagram.com/kirkkonummenkansalaisopisto

Alla lärare får om de vill redigerarrättigheter i Facebook och Instagram. Vi behöver bara ditt namn och din e-postadress som är kopplad till ditt privata Facebook- eller Instagram-konto.

Informera på sidan om dina nya kurser och om lediga platser på kurser som ska börja. På sidan kan du också ladda upp t.ex. foton på arbeten som gjorts på kursen, berätta om utflykter med gruppen m.m. Målet är att förmedla en livfull och mångsidig bild av medborgarinstitutets verksamhet.

Du ser väl till att dina användarnamn inte kommer till andras kännedom, eftersom man har tillgång också till medborgarinstitutets profil via dem.

8. Löneklasser och hur de fastställs

Detta direktiv gäller alla nya **timplärare vid medborgarinstitutet**. Lönerna i röd färg från och med 1.6. 2024.

A1=34,27 €

För undervisningsämnet lämplig högre finländsk* högskoleexamen eller lämplig högre yrkeshögskoleexamen.

*Utbildningsstyrelsens beslut om jämställande av utländsk examen
+ 35 studieveckors eller minst 60 studiepoängs pedagogiska studier för lärare.

A2= 32,74 €

För undervisningsämnet lämplig högre finländsk* högskoleexamen eller lämplig högre yrkeshögskoleexamen.

*Utbildningsstyrelsens beslut om jämställande av utländsk examen
+ Enbart grundstudier i vuxenpedagogik slutförda.

A3= 31,15 €

För undervisningsämnet lämplig högre finländsk* högskoleexamen eller lämplig högre yrkeshögskoleexamen.

*Utbildningsstyrelsens beslut om jämställande av utländsk examen

B1=32,08 €

För undervisningsämnet lämplig lägre finländsk* högskoleexamen eller lämplig yrkeshögskoleexamen.

*Utbildningsstyrelsens beslut om jämställande av utländsk examen
+ 35 studieveckors eller minst 60 studiepoängs pedagogiska studier för lärare.

B2= 30,59 €

För undervisningsämnet lämplig högre finländsk* högskoleexamen eller lämplig högre yrkeshögskoleexamen.

*Utbildningsstyrelsens beslut om jämställande av utländsk examen
+ Enbart grundstudier i vuxenpedagogik slutförda.

B3 =29,15 €

För undervisningsämnet lämplig lägre finländsk* högskoleexamen eller lämplig yrkeshögskoleexamen.

*Utbildningsstyrelsens beslut om jämställande av utländsk examen

C1 =30,40 €

Annan lämplig examen eller dispens för befattningen som timplärare vid medborgarinstitutet

+ 35 studieveckors eller minst 60 studiepoängs pedagogiska studier för lärare.

C2 = 29,06 €

Annan lämplig examen eller dispens för befattningen som timplärare vid medborgarinstitutet

+ Enbart grundstudier i vuxenpedagogik slutförda.

C3 = 27,66 €

Annan lämplig examen eller dispens för befattningen som timplärare vid medborgarinstitutet

9. Köptjänstavtal

Den privata näringsidkaren/innehavaren av firmanamn som säljer undervisningstjänsten **ska skicka ett gällande FöPL/LFöPL-intyg (KomPL 3 § 4 mom.)** till kommunens ekonomiförvaltning via kundtjänsten på Sarastias webbsidor. Aktiebolag behöver inte skicka FöPL-intyg. Om inget FöPL/LFöPL-intyg lämnas in betalas den inkomna fakturan via löneförvaltningen och skatt innehålls från arbetsersättningen om yrkesidkaren inte hör till förskottsuppbördsregistret – ta i detta fall kontakt med koordinatör Annika Mickos annika.mickos@kirkkonummi.fi. **21 dagars betalningsvillkor på fakturorna. OBS. Fakturerande lärare skaffar själv möjliga vikarier.**

10. Bildkonstskolan och handarbetsskolan

10.1. Läroplan för bildkonstskolan och handarbetsskolan

Läroplanen som togs i bruk 1.8.2018 finns på bildkonstskolans webbplats

<https://www.kyrkslatt.fi/bildkonstskolan>. På sidan finns också ett aktuellt elevmeddelande.

Handarbetsskolans läroplan <https://www.kyrkslatt.fi/handarbetsskola>.

10.2. Bildkonstskolans läs- och lovtider

Bildnings- och fritidsnämnden godkänner bildkonstskolans läs- och lovtider. Arbetsdagar och lov hålls enligt **arbetsordningen**. Det är möjligt att avvika från arbetsordningen och man bör diskutera saken med planeringsläraren på förhand. Till exempel lerarbete och grafiska tryck kräver ibland specialarrangemang och veckoslutsundervisning.

10.3. Bildkonstskolans lokaler och praxis i lokalerna

Bildkonstskolans verksamhetslokal i Hindersby har tre klassrum. Man kommer överens om användning av rummen med de andra lärarna.

✕Larmsystemet slår automatiskt på under vardagskvällar. Också på veckosluten är larmsystemet på. Larmen kvitteras på anordningen i entréhallen. Till den behöver du en hemlig kod.

✕Den sista som lämnar huset ser till att fönster, branddörrar och andra dörrar är stängda och belysningen, kaffekokaren, elapparaterna och datorerna är släckta. Klassen ska lämnas i städat skick med avtorkade bord och sakerna på sin plats. Stolarna ställs endera på bordet eller i staplar om tre vid väggen (för städaren). Grundordningen i klassen ska också återställas om bord och stolar flyttats.

✕ Vid behov ska också larmet kopplas på. Larmen och ventilationen måste ordnas separat för veckoslutsundervisning raija.raiha@kirkkonummi.fi.

Jourhavande serviceman endast vid nödfall tfn 040 514 0091 (24 h)

10.4. Dagbok

Läraren för elektronisk dagbok över sina lektioner. Dagboken finns i Hellewi. Hellewi är ett elevdatasystem till vilket du får ett eget personligt användarnamn av koordinatorn.

- Anteckna eleverna som närvarande eller frånvarande vid undervisningen.
- Alla frånvaron bör meddelas av förälder via textmeddelande eller e-post. Om eleven är frånvarande utan anmälan två gånger i rad, kontaktar läraren omedelbart föräldrarna och frågar om orsak till frånvaron.
- I dagboken antecknas i allmänna drag målen för temaarbetet under läsåret, dessutom ska man vid varje undervisningsgång (genom att klicka på datumet) anteckna vad som gjorts den gången.
- Dagboken är en officiell handling som lönebetalningen grundar sig på.
- Alla ändringar ska uppdateras i Hellewi (t.ex. om undervisningen flyttas).

10.5. Undervisningstimme

Läraren kommer i tid till undervisningstimmen, senast så att hen hinner öppna ytterdörren för eleverna ca 5–10 min innan undervisningen börjar. Planeringen av undervisningen, förberedelserna, undanstädning och kontakt/information till elevgruppen hör till lärarens arbetsuppgifter.

10.6. Anskaffning

Anskaffningen av material görs centraliserat cirka två gånger i året. Skriv upp dina önskemål på listan som finns på väggen i lärarrummet. Om du själv vill köpa någonting speciellt, kan du använda en anskaffningslapp. Med anskaffningslappen kan du handla i vissa butiker. Kolla ändå först upp om materialet eventuellt finns på bildkonstskolan och om anskaffningslappen kan användas i butiken du är på väg till. Anskaffningslappen kan kopieras upp och de finns på hyllan i bildkonstskolans kansli. En kopia av lappen och ett kvitto ska sparas till mappen Tilaukset som finns på One Drive.

10.7. Elevärenden

Fortsättning/avslutande av studier

Läraren ger vårdnadshavaren instruktioner att anmäla avslutande av studierna skriftligen per e-post till adressen opistot@kirkkonummi.fi. Anmälan om avslutande av studier görs alltid skriftligen per e-post.

Om eleven vill byta grupp, ska vårdnadshavaren kontakta jatta.vuorinen@kirkkonummi.fi.

Undervisningsgrupper

Det är bra att ibland diskutera elevärenden med de andra lärarna. Elever som behöver särskilt stöd kan integreras i grupper med en assistent. Läraren bedömer när en elev behöver särskilt stöd. På bildkonstskolan finns särskilt mycket redskap och material vars användning kräver att eleven visar ansvarsfullhet enligt åldersnivå.

Bedömning

En skissbok fungerar likt en dagbok som hjälpmedel i bedömningen. På bildkonstskolans kansli kan du kopiera en självbedömningsblankett för våren. Av den sammanställs studieboken. Läraren bedömer och diskuterar hela tiden i uppmuntrande ton om elevens verk och arbete.

10.8. Timmar för annat arbete och reseersättningar på bildkonstskolan

De övriga villkoren i timlärarens anställningsförhållande fastställs enligt UKTA och AKTA.

10.9. Försäkringar

Kommunens anställda och de som deltar i verksamheten är olycksfallsförsäkrade.

11. Kyrkslätts musikinstitut

11.1. Läs- och lovtider

Bildnings- och fritidsnämnden godkänner institutens läs- och lovtider. Arbetsdagarna och loven hålls enligt arbetsordningen som ges lärarna för kännedom varje år. Om avvikelse från arbetsordningen ska man alltid förhandla med biträdande rektorn.

11.2. Hellewi, elevinfo

Musikinstitutet använder elevförvaltningsprogrammet Hellewi, inloggning på <https://kirkkonummi.opistopalvelut.fi/>. Anvisningar för inloggning på Hellewi finns på <https://www.kirkkonummi.fi/opettajalle> och användarnamn fås av koordinatör annika.mickos@kirkkonummi.fi.

11.3. Annat arbete

En tjänsteinnehavare vid musikinstitutet har 90 timmar annat arbete under läsåret. En timme annat arbete är 60 minuter. Planen för annat arbete görs upp tillsammans med biträdande rektorn i början av läsåret, och bokföringen av annat arbete sker på realtid (OneDrive). Förhandla i förväg om eventuella ändringar i planen med biträdande rektorn. Meddela biträdande rektorn i god tid också om din mängd annat arbete blir för stor eller för liten. Till annat arbete hör arbete som inte direkt anknyter till undervisningen, t.ex. institutens gemensamma möten och inledning och avslutning av terminen (vårfest), anmälningar och överenskommelse om timmarna, lärar- och teammöten, överenskomna konserter med ansvariga lärare och bedömning av färdighetsuppträdanden och slutarbeten. Skriv ut och återlämna bokföringen av annat arbete undertecknad till biträdande rektorn i slutet av läsåret.

11.4. Lärarmöten, teammöten

Lärarmötena för tjänsteinnehavarna vid Kyrkslätts musikinstitut hålls på lokaler som anges separat eller på distans som Teams-möte. Biträdande rektorn sänder alla lärare promemorian för kännedom. Teamen kan om de vill hålla teammöten på distans som Teams-möten. Teamets ordförande gör en föredragningslista och en promemoria för möten och sänder dem till alla lärare och förvaltningspersonalen per e-post, promemoria sänds vidare inom två dagar efter mötet.

Teamen läsåret 2024–2025 (resurs 8 timmar + för ordföranden 4 timmar)

MUYKEA-tiimi: ordf. Maija Parko

Pianoteamet ordf. Maija Vuoristo (piano, dragspel, sång)

Stråk- och gitarrteamet ordf. Laura Airola (stråkar, gitarr)

Blåsinstrumentteamet ordf. Milla Kaarto (blåsinstrument och slaginstrument)

Mupeteamet ordf. Marko Alastalo (ej 2024–2025, ord. besöker andra teammöten).

Musiklekisteamet ordf. Riikka-Tiina Lehkonen

11.5. Frånvaro

Lärare

Undervisningstimmar kan flyttas endast av tvingande skäl. **Om flyttning av timmar av annan orsak än musikinstitutets egna evenemang ska man alltid i förväg förhandla med biträdande rektorn.**

Undervisningstimmarna/undervisningsdagarna ska inarbetas på förhand. Läraren kan om hen vill hålla lektionerna som infaller på en kväll före högtid (bl.a. självständighetsdagen, första maj, långfredagen, Kristi himmelfärdsdag) efter kl. 18 på förhand på en tidpunkt som är lämplig för hen själv och hens elever.

Sjukfrånvaro anmäls per telefon till biträdande rektorn. Om du inte får tag på henne, lämna ett meddelande med egen röst på telefonsvararen. I regel ställer läraren in själv sina lektioner, vid behov får man hjälp av biträdande rektorn.

Om man i början av sjukledigheten vet att frånvaron blir lång anlitar biträdande rektorn en vikarie. Eleverna ersätts inte lärarnas kortvariga sjukledigheter. Man strävar efter att erbjuda varje elev 31 undervisningsgångar under läsåret. Läraren kan föreslå en lämplig vikarie för sig.

Om läraren har ett barn under 12 år som akut insjuknat har läraren rätt att stanna hemma för att vårda barnet för högst tre arbetsdagar i följd. Båda föräldrarna kan inte samtidigt stanna hemma för att vårda sitt sjuka barn.

Elever

Om eleven annullerar sin lektion på grund av sjukdom eller annat förhinder, ska hen meddela det direkt till läraren. Läraren är inte skyldig att ersätta lektioner som annullerats av ovan nämnda orsaker.

Om hälsoskäl förhindrar studierna en längre tid, ska läraren och eleven ta kontakt med biträdande rektorn.

Om eleven är borta från en lektion utan att ha meddelat har läraren orsak att genast ta kontakt med eleven eller elevens vårdnadshavare för att utreda frånvaron. Läraren meddelar också biträdande rektorn om eleven länge eller ofta är frånvarande.

11.6. Ackompanjemang

Man kommer direkt med ackompanjatören överens om ackompanjemangsövningar. Ackompanjatörer är Mika Lilius (mika.lilius@kirkkonummi.fi) och Mariola Aniolek (mariola.aniolek@kirkkonummi.fi)

12. Musikinstitutets läroplan och bedömning, omfattande grundläggande konstundervisning

12.1. Bedömning av inläringen och färdighetskonserter

Alla elever vid vårt musikinstitut studerar enligt läroplanen fastställd 2018. [Länk till läroplanen.](#)

Avsikten med bedömningen av inläringen är att styra och stödja eleven i musikstudiernas framskridande och utveckla hens förutsättningar för själv- eller kamratbedömning. Kontinuerlig respons som ges i positiv anda styr och stödjer eleven i uppnåendet av de egna och läroplanens mål samt utvecklar elevens goda självkänsla och positiva jagbild. Inlärningsprocesserna bedöms mångsidigt genom arbete och utökat eftersträvat kunnande inom alla studiehelheters målområden.

Bedömningsredskapen är färdighetskorterna inom ingår i inlärningsprocessens kunnande- och målområden; på den grundläggande nivån färdighetskorterna 1–4 och inom de fördjupade studierna

färdighetskorten 5–7 och slutarbetets bedömningskort 8. Färdighetskorten kan fyllas i elektroniskt, länken till färdighetskortsmappen på OneDrive får du av rektorn.

Vid slutförandet av grundstudiernas fördjupade lärokurs i musik får eleven ett betyg över utförda grundstudier. I betyget ges en verbal bedömning av elevens framskridande och utveckling av kunnandet under grundstudierna enligt kunnande- och målområdena i färdighetskort 1–4. Då eleven har slutfört de fördjupade studierna i den fördjupade lärokursen i musik på ett godkänt sätt erhåller hen ett avgångsbetyg där man verbalt bedömer kunnande- och färdighetsområdena inom färdighetskorten 5–7 och samt slutarbetet i färdighetskort 8.

Bedömningsobjekten inom den fördjupade lärokursen och bedömningskriterier har beskrivits i Färdighetskorten: Framträdande och uttryck, Lära sig inläring och att öva, Att lyssna och musikens gestaltning, Komposition och improvisation

Inom de grundläggande studierna betonas i bedömningen givande av respons som främjar uppnående av målen som uppställts kontinuerligt.

Inom de fördjupade studierna stöder bedömningen elevens fördjupade färdigheter i enlighet med studiernas tyngdpunkt och slutarbetet med utnyttjande av de möjligheter som själv- och kamratutvärderingen erbjuder.

12.2. Färdighetsuppträdanden

Den ansvariga läraren för musikinstitutets konsert (1–2 personer per konsert beroende på konsertens storlek) ger själv eller tillsammans med en kollega muntlig respons på färdighetsuppträdanden (bedömda uppträdanden, muntlig verbal respons av en bedömarkollega omedelbart efter konserten, den egna läraren antecknar responsen på färdighetskortet tillsammans med eleven t.ex. på elevens följande lektion). Detta ger den ansvariga läraren 2 timmar annat arbete (inkl. förberedelse + konserttiden + muntlig respons på eventuella färdighetsuppträdanden 1–2 färdighetsuppträdanden), dessutom muntlig respons på eventuella färdighetsuppträdanden + 0,5 timmar, det finns 3–5 färdighetsuppträdanden att bedöma.

Vi strävar efter att ge eleven responsen för färdighetsuppträdandet direkt efter uppträdandet/konserten. Vi ger responsen muntligt och den ges av t.ex. den egna läraren, konsertens ansvarslärare eller någon annan kollega. Vi ger responsen i lugn och ro, i positiv anda och privat. Vi kommer också ihåg själv- och kamratbedömningen, som kan ges senare vid en lämplig tidpunkt.

12.3. Studiebok / färdighetskort

Elevens lärare i huvudämnet fungerar som studiehandledare för sin elev och sköter ifyllandet av studieboken och färdighetskorten. Studieboken/färdighetskortet är en systematisk uppföljning av studierna och ett redskap för bedömning.

12.4. Tillgodoräknande av studier som fullgjorts annanstans

Det är möjligt att utöka studierna med kunnande man införskaffat sig utanför institutet, som påvisas genom spel- eller sångframträdande eller eventuella betyg där nivån på kunnandet i förhållande till studiehelheterna och målsättningsområdena vid Kyrkslätt's musikinstitut framkommer. Beslut om tillgodoräknande av färdigheter och studier som införskaffats på annat håll som en del av grundläggande eller fördjupade studier fattas av biträdande rektorn.

12.5. Infokvart = Föräldrakvart

Lärarna håller en Infokvart två gånger per läsår, i augusti-september och i mars och skriver tidpunkterna i elevens färdighetskort. Under Infokvarten diskuterar läraren studierna tillsammans med eleven och vårdnadshavaren. Läraren antecknar 15 min för annat arbete om Infokvarten hålls utanför elevens lektion. Infokvarten kan vid behov hållas på distans t.ex. via Teams.