



RASEBORG
RAASEPORI

KANSALAIPOISTO



OPETTAJAN OPAS

2024–2025

SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISTÄ

Yhteystiedot	3
Opiston organisaatio	4
Lukuvuosi	4
Opiston juhlat, näyttelyt ja konsertit	4

2. TYÖNTEKIJÄNÄ KANSALAI SOPISTOLLA

Vaitiolovelvollisuus	5
Rikosrekisteriote	5
Tietosuoja	5
Henkilötietolomake	5
Verokortti	5
Palkka	6
Palkkaerittely	6
Matkakulut	7
Sairausaika	7
Työterveyshuolto	7

3. MUUTA TÄRKEÄÄ

Opintoryhmän koko ja kurssin alkaminen	8
Ilmoittautumiset ja peruutukset	8
Yksilöopetus	8
Opetustilat ja avaimet	8
Päiväkirjat ja Hellewi	9
Sosiaalinen media	9
Opetusmateriaali ja kopiointi	10
Henkilökuntaedut	10
Pikaopas	11

Tervetuloa aloittamaan uutta työvuotta Raaseporin Kansalaisopistoon!

1.YLEISTÄ

Tämän opettajan oppaan on tarkoitus opastaa sinua kaikissa opetukseen liittyvissä käytännön asioissa. Tämän vuoksi on tärkeää, että luet oppaan tarkkaan. Sydämellisesti tervetuloa mukaan!

Yhteystiedot

kansalaisopisto@raasepori.fi tai etunimi.sukunimi@raasepori.fi

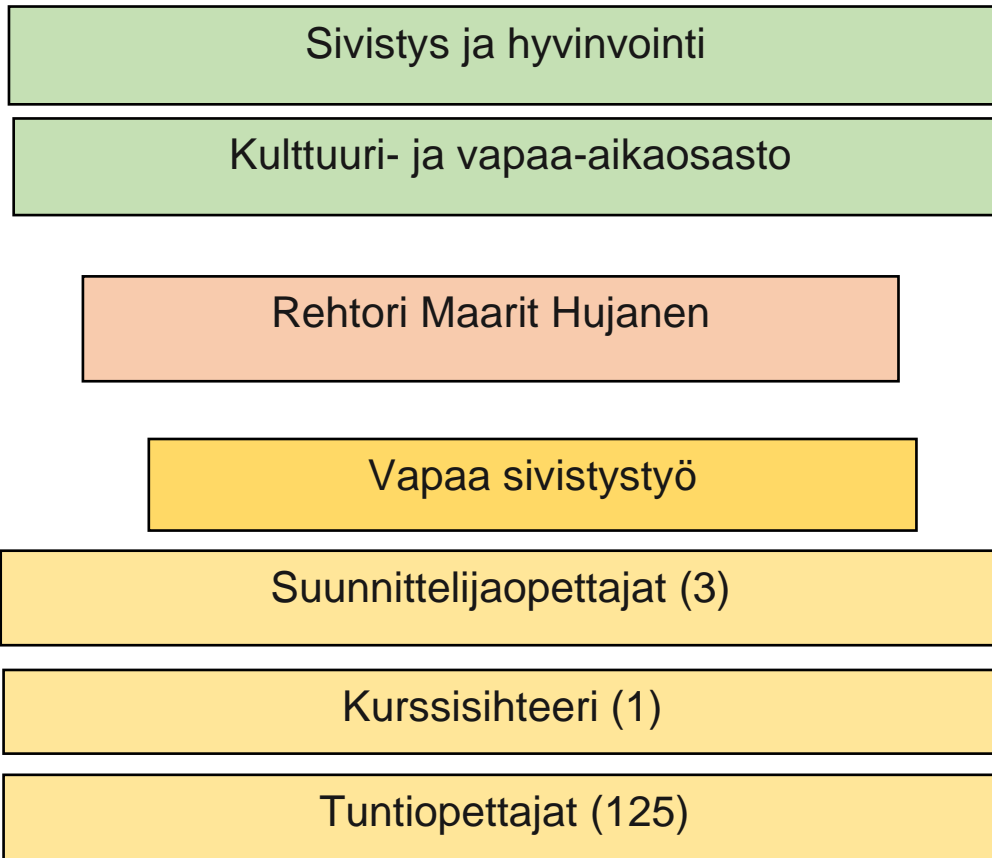
Kanslia.....	019 289 2765
Rehtori Maarit Hujanen.....	019 289 2761 (044 744 6754)
Suunnittelijaopettaja Laura Karimi Kielet, IT, yhteiskunta, kuvataide ja Colorikus	019 289 2763 (0400 380 943)
Suunnittelijaopettaja Mia Lundell..... Musiikin ryhmäopetus, Konfetti, liikunta ja tanssi	019 289 2767 (040 720 5646)
Suunnittelijaopettaja Eva Comét Musiikin yksilöopetus	019 289 2764 (040 195 8417)
Kurssisihteeri Sari Pankkonen..... Kädentaidot, kotitalous, historia ja kirjallisuus	019 289 2769 (040 197 0613)

Karjaan kanslia: Torikatu 8, 10300 Karjaa
Avoinna: ma 14.00-18.00, ke-to 14.00-17.00

Tammisaaren kanslia: Ystadinkatu 14 (sisäänkäynti Koivuniemenkadun puolelta), 10600 Tammisaari
Avoinna: Ti 14.00-17.00

Otathan huomioon, että kansliat ovat kiinni heinäkuussa ja joulun aikaan! Kanslioiden ulkopuolelta löytyy postilaatikot, joihin voi jättää postia milloin tahansa.

OPISTON ORGANISAATIO 1.1.2024



LUKUVUOSI (Teemana: Vanhasta uutta)

Syyslukukausi: 2.9.-1.12.2024

Kevätlukukausi: 7.1.-13.4.2025

Ei opetusta syyslomalla vko 42, joululomalla eikä hiihtolomalla vko 8.
Opetusta on 12 viikkoa syksyllä ja 12 viikkoa keväällä.

Kesälukukausi: 22.4.-8.6.2025

Taiteen perusopetus alkaa vko 34, jossa lukukausi on 15 viikkoa:
19.8.-8.12.2024 ja 7.1.-11.5.2025.

Opiston juhlat, näyttelyt ja konsertit

La 7.12 klo 15.00 Joulukonsertti, Nuorisotalo, Tammisaari.

Su 6.4 klo 15.00 Kevätkonsertti, Fokus, Karjaa

14.-30.4.2025 Opiston keväänäyttelyt, Galleria Perspektiivi, Tammisaari.

2. TYÖNTEKIJÄNÄ KANSALAI SOPISTOLLA

Sovelletaan Kunnallista opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimusta (OVTES) ja Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES).

Vaitiolovelvollisuus

Opiston opettajien tulee huomioida työssään ohjeet ja säännökset, jotka koskevat opetusalan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta.

Rikosrekisteriote

Alaikäisten kanssa työskentelevien tulee esittää rikosrekisteriote, ellei sitä ole jo aiemmin esittänyt. Rikosrekisteriotteen opettaja hankkii itse osoitteesta: <http://www.oikeusrekisterikeskus.fi> ja esittää sen rehtorille ennen opetuksen alkua.

Tietosuoja

Opisto on rekisterin ylläpitäjänä velvollinen huolehtimaan oppilastietojen turvallisesta käsittelystä. Opiskelijan tietoja käsitellään ensisijaisesti oppilas-hallinto-ohjelma Hellewissä. Mahdolliset tulosteet hävitetään asianmukaisesti.

Henkilötietolomake

Uusien opettajiemme tulee täyttää henkilötietolomake. Yhteystiedot tarvitaan sekä hallintoa että palkanlaskentaa varten. Lomake tulee palauttaa viimeistään 15.9., jotta palkan saa ajoissa. Ne opettajat, jotka aloittavat opetuksen jo elokuussa, jättävät lomakkeen viimeistään 31.8.

Verokortti

MUISTATHAN toimittaa verokorttisi 15.9. mennessä, jottei palkasta toimiteta 60% ennakonpidätystä. Jos olet jättänyt verokorttisi keväällä, sinun ei tarvitse jättää uutta. **Huom! Elokuussa opetuksen aloittava opettaja palauttaa verokortin viimeistään 31.8.**

Verokortin voi jättää kansliaan, opettajainkokouksessa tai lähettää suoraan palkanlaskijalle:

Jeanette Backman
Raaseporintie 37
10650 Raasepori
puh. 019-289 2036
jeanette.backman@raasepori.fi

PALKKA

Tuntiopettajalle maksetaan palkka pidetyistä tunneista aina seuraavan kuukauden 15. päivä. Tuntipalkka määräytyy koulutuksen perusteella opetettavassa aineessa, joten kopiot todistuksista on toimitettava. Sijaiselle maksetaan alimman palkkaluokan mukaan, mikäli hän ei täytä henkilötietolomaketta ja osoita koulutustaan.

	1	2 + 5 %	3 + 10 %
4 Ylempi korkeakoulututkinto opetettavalta alalta Ylempi korkeakoulututkinto kasvatustieteessä	34,11	35,81	37,52
3 Muu korkeakoulututkinto Ammattikorkeakoulututkinto tai siihen verrattava vanhempi tutkinto opetettavalta alalta	31,03	32,58	34,13
2 Muu tutkinto opetettavalta alalta Opetettavan alan taiteilijat, kuoron- ja orkesterin johtajat (ellei ole oikeutettu koulutuksensa perusteella korkeampaan palkkaan)	29,43	30,90	32,37
1 Ei edellä mainittuja tutkintoja	27,98	29,37	30,77

Kansan- tai kansalaisopiston päätoimisen opettajan kelpoisuus + 10%

Opettajan erilliset pedagogiset opinnot (60 op) + 10%

Aikuiskasvatustieteen perusopinnot (25 op) + 5%

Vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on kolme vuotta opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa joko omassa tai jossain muussa kansalaisopistossa, maksetaan 6 % korkeampi tuntipalkkio. Tuntiopettajan oikeus (vuosilomaan, lomapalkkaan ja) lomakorvaukseen määräytyy vuosilomalain (162/2005) säännösten perusteella.

Palkkaerittely

Raaseporin kaupungilla on käytössä sähköinen palkkaerittely. Työntekijä voi valita seuraavista vaihtoehdoista:

1) verkkopankki: Verkkopalkkaoperaattori on CGI.

2) postin Netposti-palvelu:

www.posti.fi/henkiloasiakkaat/palvelutverkossa/netposti/

Uusi opettaja täyttää henkilötietolomakkeeseen haluamansa vaihtoehdon.

Matkakulut

Matkakorvaus maksetaan edullisimman kulkuneuvon mukaan. Erityisestä syystä rehtorin luvalla korvaus voidaan maksaa oman auton käytöstä LYHYIMMÄN REITIN mukaan (fonecta.fi). **Matkalaskut jätetään sähköisesti** Populus ohjelman kautta kuuden (6) viikon jaksoissa syys- ja talviloman molemmin puolin. Tätä varten tarvitset kaupungin sähköpostiosoitteen, jonka saat rehtorilta. Käy aktivoimassa tunnukset kanslian koneella ja liitä mukaan matkapuhelinnumerosi, niin voit täyttää matkalaskun jatkossa kotikoneella. Lyhytkurssin opettaja voi jättää matkalaskun edelleen paperisena. Apua ja ohjeistusta saat kansliasta.

Julkisen liikenteen matkoissa skannaa alkuperäiset liput matkalaskuun. Sarjalippu tulee usein yksittäislippuja edullisemmaksi.

MUISTA:

**Kilometrikorvauksen omavastuu on
6 km / suunta
Tämän jälkeen korvataan 0,57 € / km**

Sairausaika

Mikäli sairastut, ilmoita asiasta välittömästi suunnittelijalle tai opiston kansliaan. Ilmoitamme opiskelijoille tekstiviestillä mahdollisista muutoksista kurssilla. Ensimmäistä sairauspoissaolokertaa ei tavallisesti korvata opiskelijoille. Mikäli sairausaika jatkuu, palkataan mahdollisuuksien mukaan sijainen. **Rehtori palkkaa sijaisen.** Tapauskohtaisesti lukukautta voidaan pidentää yhdellä viikolla, tämä sovitaan suunnittelijan kanssa erikseen. Tunteja ei voi siirtää seuraavalle lukukaudelle.

Työterveyshuolto

Sairauslomatodistus on toimitettava, jos sairausaikasi kestää enemmän kuin kolme päivää. Kansalaisopiston opettajana kuulut työterveyshuollon piiriin. Huom. Tämä ei ole voimassa lukukausien ulkopuolella. Toimipisteet ja aukioloajat:

Mehiläinen Karjaa, Keskuskatu 86-88

Mehiläinen Tammisaari, Asematie 6

Ajanvaraus www.mehilainen.fi tai puh. 010 4140666 ma-pe klo 8–17.

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan ja äitiysvapaan palkkaa KVTES:n V luvun 2 ja 8 §:n mukaan.

Muiden tuntiohjaajien oikeus äitiysvapaaseen ja palkalliseen sairauslomaan määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan.

3. MUUTA TÄRKEÄÄ

Opintoryhmän koko ja kurssin alkaminen

Opintoryhmässä tulee olla pääsääntöisesti vähintään 7 opiskelijaa, jotta kurssi alkaa. Jos osallistujamäärä jää toistuvasti lukukauden aikana alle 7 hengen, tulee opettajan ottaa yhteyttä kansliaan/vastuuhenkilöön. Huomaa, että kurssien aloittamisesta ei ilmoiteta erikseen, vaan ne alkavat kurssiohjelman mukaisesti. Peruutuksista ja muutoksista ilmoitamme opiskelijoille tekstiviestillä.

Ilmoittautumiset ja peruutukset

Opettaja ei ota vastaan ilmoittautumisia tai peruutuksia. Opiskelija tulee ohjata ilmoittautumaan netin kautta tai suoraan opiston kansliaan. Ilmoittautuminen on sitova koko kurssin ajalle. Kurssiin voi tutustua VAIN ensimmäisellä kurssikerralla. Kurssipaikan peruutus on tehtävä opiston kansliaan 7 vuorokauden kuluessa KURSSIN ALKAMISESTA. Peruuttamattomat varaukset laskutetaan kokonaisuudessaan eikä maksettuja kurssimaksuja palauteta.

Yksilöopetus

Musiikin yksilöopetukseen osallistuvilla on opiskeluoikeus kolmen vuoden ajan. Jos opiskelija jättää kahdesti saapumatta tunnille ilmoittamatta poissaolostaan tai hänellä on toistuvasti este, hän menettää paikkansa jonotuslistalla seuraavalle. Informoikaa opiskelijoitanne tästä.

Opetustilat ja avaimet

Opetustilojen avaimet saa kuittausta vastaan opiston kanslioista tai opetustilojen kanslioista (esim. koulut).

Opettajan vastuulla on:

- huolehtia tilojen siisteydestä
- sammuttaa valot ja sulkea ovet.
- ilmoittaa rikkoutuneista välineistä.

Opettajat voivat keskenään sopia siitä, kuka lähtee viimeisenä opetustilasta ja vastaa ovien lukitsemisesta sekä valojen sammuttamisesta.

Avaimet ja muu lainattu materiaali on palautettava kurssin loputtua.

Päiväkirjat ja Hellewi

Opisto käyttää verkkopohjaista hallinto-ohjelmaa Hellewiä. Ohjelmasta on myös opettajille suunnattu versio. Hellewin avulla voit mm. nähdä kurssien osallistujat, täyttää päiväkirjaa ja saada osallistujien sähköpostiosoitteet. (Huom! Älä käytä Hellewiä s-postien lähettämiseen vaan kopioi ne omaan s-posti ohjelmaan, jota käytät. Tekstiviestipalvelu Hellewissä ei ole käytössä.)

Päiväkirja on virallinen dokumentti, jonka merkinnät ovat pohjana mm. laskutukselle. Olethan huolellinen ja muistat kirjata kaikkien osallistujien läsnä- ja poissaolot ja opetuksen todelliset päivämäärät. Tarvittaessa saat paperisen päiväkirjan suunnittelijalta tai kansliasta.

Hellewin kirjautumisosoite: <https://raseborg.opistopalvelut.fi>

Käyttäjätunnus: sähköpostiosoitteesi.

Salasanan voit luoda itse kohdasta ”unohditko salasanasi”.

Tuntiopettajan tunnukset aktivoidaan elokuun lopussa. Ongelmatilanteissa apua saa kansliasta.

Huom! Opiskelijoiden yhteystietoja ei saa jakaa muille eikä tulostaa päiväkirjaan tai käyttää markkinointiin ilman opiston suostumusta!

Kotisivut ja sosiaalinen media

Kotisivujen osoite: www.raasepori.fi/kansalaisopisto

Kohdasta **Kansalaisopisto > Opettajille** voit tulostaa matkalaskun, opettajan oppaan ja henkilötietolomakkeen.

Opisto löytyy myös Facebookista ja Instagramista nimellä Raseborgs Medborgarinstitut.

Mikäli haluat kurssisi näkyvän sosiaalisessa mediassa, lähetä kuva ja kuvateksti kansliaan kansalaisopisto@raasepori.fi

Opetusmateriaali ja kopiointi

Kurssin hintaan sisältyy kopiomaksu, joka kattaa 12 kopiota / osallistuja/ lukukausi. Muussa tapauksessa kopioiden hinnat ovat:

A4 0,20 € A3 0,25 € värikopio 0,90 €

Opettajan on huomioitava tekijänoikeuden perussäännöt. Tietoa löydät osoitteesta: www.kopiosto.fi/kopiosto

Opiskelijoiden pitää pääsääntöisesti hankkia kurssikirjansa itse.

Huomaa, että opettaja ei saa myydä materiaaleja kurssilla muutoin kuin erikoistapauksissa ja vain opiston suostumuksella.

Henkilökuntaedut

- Tammisaaren uimahallin kertamaksu 1€.
- Kahdesta kansalaisopiston normaalikurssista -50% alennus.
Ilmoitathan kansliaan mille kurssille haluat käyttää etusi hyvissä ajoin ennen laskutusta. Edut ovat henkilökohtaisia.

PIKAOPAS

POSTIA voit jättää myös kansalaisopiston postilaatikoihin.

Hae **AVAIMET** syksyllä hyvissä ajoin ennen opetuksen alkua ja palauta ne kurssin päätyttyä.

HENKILÖTIETOLOMAKE ja **VEROKORTTI** on jätettävä 15.9. mennessä. Taiteen perusopetuksen opettaja viimeistään 31.8.

Jätä **MATKALASKU** liitteineen sähköisesti 6 viikon jaksoissa.

KOPIOINTI on mahdollista opiston kanslioissa. Huomaa kopiointihinnasto sekä Kopioston säännökset.

Toimita **RIKOSREKISTERIOTE** opistolle ennen työsuhteen alkua, mikäli työskentelet alaikäisten kanssa.

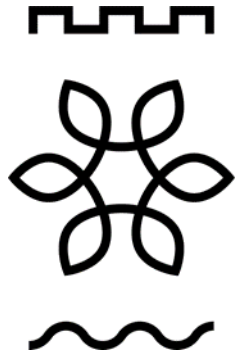
Pidä **PÄIVÄKIRJA** ajan tasalla Hellewissä.

Ohjaathan **ILMOITTAUTUMISET** ja **PERUUTUKSET** kansliaan.

TYÖ- tai **PALKKATODISTUKSEN** saat pyydettäessä kansliasta.

LUKITSETHAN OVET ja **SAMMUTAT VALOT** poistuessasi viimeisenä.

Huomioithan opetustilan **HÄLYTYKSET**.



RASEBORG
RAASEPORI