



RASEBORGS KULTURINSTITUT
RAASEPORIN KULTTUURIOPISTO



LÄRARGUIDEN 2018–2019

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. ALLMÄNT

Kontaktuppgifter	3
Institutets organisation	4
Läsåret	4

2. TJÄNSTEFÖRHÅLLET INOM INSTITUTET

Tystnadsplikt	5
Straffregisterutdrag	5
Dataskydd	5
Matrikelkort	5
Skattekort	5
Lön	6
Lönespecifikation	6
Reseersättning	7
Sjukledighet	7
Företagshälsovård	7

3. ANNAT VIKTIGT ATT VETA

Gruppstorlek och kursstart	8
Anmälan och annulleringar	8
Individuell undervisning	8
Undervisningsutrymmen och nycklar	8
Dagböcker	9
HelleWi och E-dagbok	9
Sociala medier	9
Studiematerial och kopiering	10
Personalförmåner	10
Kamratförbundet	10
Snabbguide	11

VÄLKOMMEN TILL ETT NYTT LÄSÅR RASEBORGS KULTURINSTITUT!

1. ALLMÄNT

Den här lärarguiden ger svar på de praktiska frågor som gäller lärararbetet på institutet. Därför är det viktigt att du noggrant bekantar dig med denna guide. Vi räknar med att du känner till innehållet. Hjärtligt välkommen!

KONTAKTUPPGIFTER

mbi@raseborg.fi eller förnamn.efternamn@raseborg.fi

Kansliet.....	019 289 2765
Rektor Maarit Hujanen.....	019 289 2761 044 744 6754
Biträdande rektor tf.. Sari Pankkonen.....	019 289 2751 040 820 1476
Planerande språklärare Tanja Laurén.....	019 289 2763 0400 380 943
Musiklärare Jonathan Lutz.....	019 289 2766 044 744 6752
Musik Eva Comét.....	019 289 2764 040 195 8417
Motion och dans Kati Holmström.....	019 289 2767 040 720 5646
Hantverk Sari Pankkonen.....	019 289 2769 040 197 0613
Kurssekreterare Martin Nybom.....	019 289 2770 040 357 6566

Kansliet i Karis: Torggatan 8, 10300 Karis

Öppet: må 14.00-18.00, ti-to 14.00-17.00

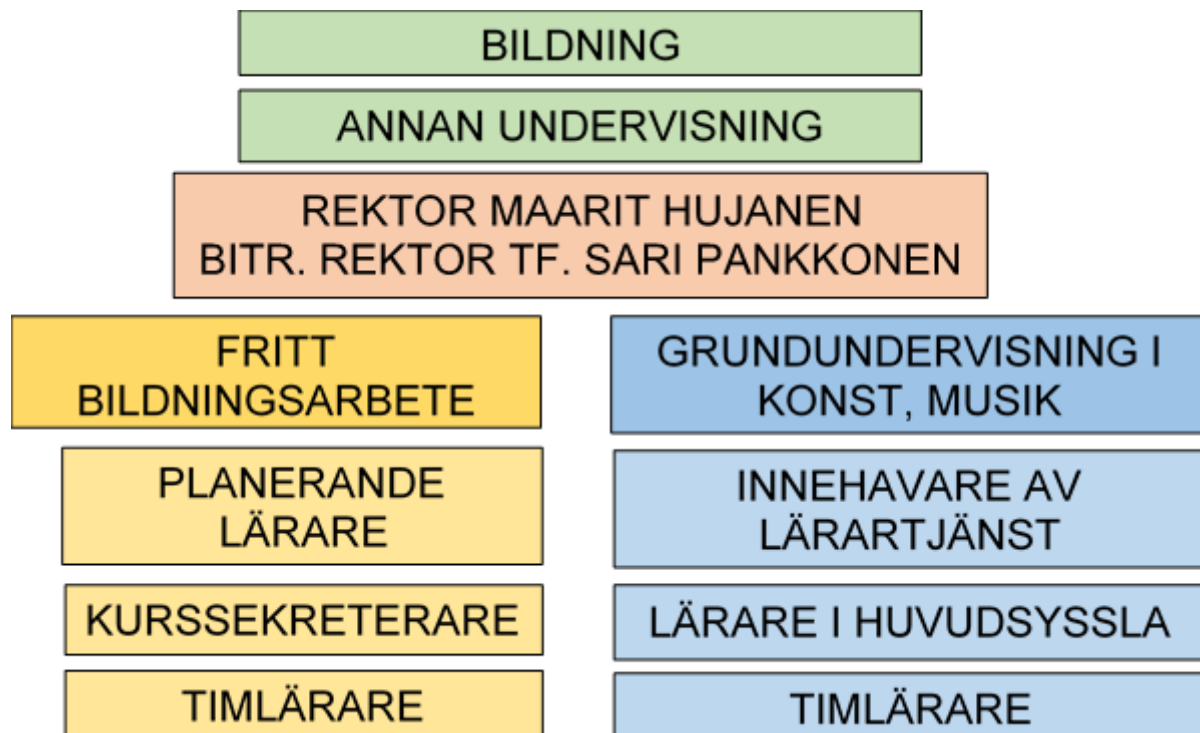
Kansliet i Ekenäs: Raseborgsvägen 5, 10600 Ekenäs

Öppet: To 14.00–18.00

Observera att våra kanslier är stängda i juli och under julen.

Det finns en postlåda utanför kanslierna där man kan lämna post när som helst.

INSTITUTETS ORGANISATION



LÄSÅRET

Hösttermin: 3.9-2.12.2018

Vårtermin: 7.1-7.4.2019

Ingen undervisning v.42, under jullov eller under sportlovet v. 8.

De normala kurserna pågår 12 veckor per termin. Grundläggande undervisning i konst pågår i 15 veckor. Övriga kurser kallas kortkurser. Undervisningen börjar vecka 34.

INSTITUTETS FESTER, UTSTÄLLNINGAR OCH KONSERTER

3.12.2018 kl.16.00 julfest, Karis kyrka.

4.12.2018 kl.18.00 julkonsert, Sigurd Snåresalen, Ekenäs.

6.4.2019 kl. 18.00 vårkonsert, Karis församlingshem.

9.4.2019 kl. 18.00 vårkonsert, Sigurd Snåresalen, Ekenäs.

1.–7.4.2019 institutets vårutställning, Galleri Fokus, Karis.

8.–14.4.2019 bildkonstskolan Colorikus utställning, Galleri Fokus, Karis.

2.TJÄNSTEFÖRHÅLLET INOM MEDBORGARINSTITUTET

Det tjänste- och arbetskollektivavtal som följs är Kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal för undervisningspersonal (UKTA) och Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (AKTA).

TYSTNADSPLIKT

Lärarna vid MBI bör i sitt arbete iaktta de regler och stadganden som gäller sekretess och tystnadsplikt inom undervisningsväsendet.

STRAFFREGISTERUTDRAG

De lärare som undervisar minderåriga bör uppvisa utdrag ur straffregistret, om det inte redan tidigare har visats. Lärare hämtar själv sitt utdrag på adressen: <http://www.oikeusrekisterikeskus.fi/sv> (>>Blanketter) och visar upp det för rektor innan undervisningen börjar.

DATASKYDD

Institutet är ansvarig registerupphållare och skyldig att elevuppgifterna behandlas på ett säkert sätt. Elevuppgifterna används i första hand i elevregistret Hellewi. Eventuella utskrifter bör förstöras sakenligt.

MATRIKELKORT

Nya lärare bör fylla i sitt matrikelkort. Kontaktuppgifter (bl.a. e-postadress) behövs för administrationen och för löneutbetalningen. Lämna in blanketter senast 16.9. för att lönen skall kunna betalas ut i rätt tid.

SKATTEKORT

Kom ihåg att lämna in skattekort före 16.9, annars innehålls 60 % av lönen. Om du redan har lämnat in ditt skattekort på våren 2018 så behöver du inte göra det på nytt.

Skattekortet kan inlämnas på kansliet, på lärarmötet eller skickas direkt till löneräknaren:

Britt-Marie Backman
Lönekontoret/Raseborgs stad
PB 58, 10611 Raseborg

LÖN

Timlärarnas lön utbetalas den 15 följande månad enligt hållna timmar. Timlönen bestäms på basen av utbildning i det ämne som undervisas. Därför bör lärare lämna in kopior på betyg och intyg. Vikarier erhåller lön enligt lägsta löneklass såvida vikarien inte lämnar in ett matrikelkort och kan påvisa sin utbildningsgrad.

	1	2 + 5 %	3 + 10 %
4 Högre högskoleexamen i undervisningsämnet Högre högskoleexamen i pedagogik	30,39	31,92	32,83
3 Annan högskoleexamen Yrkeshögskoleexamen eller motsvarande äldre examen i undervisningsämnet.	27,65	29,00	30,39
2 Annan examen i undervisningsämnet Konstnärer i ämnet, dirigenter för körer eller orkestrar (om inte utbildningen berättigar till en högre löneklass)	26,22	27,54	28,83
1 Ingen av ovannämnda examina	24,90	26,13	27,37

Behörighet för lärare i huvudsyssla vid MBI eller folkhögskola + 10%

Separata studier i pedagogik vid universitet (60 studiepoäng) + 10%

Grundstudier i vuxenpedagogik (25 studiepoäng) + 5%

Till en timlärare som i snitt undervisar minst 16 timmar per vecka och i tre år har undervisat i snitt minst 16 timmar per vecka vid sitt eget eller något annat medborgarinstitut, betalas timarvodet förhöjt med 6 %.

En timlärares rätt till (semester, semesterlön och) semesterersättning följer semesterlagen (162/2005). Semesterersättning betalas i juni.

LÖNESPECIFIKATION

Staden övergick till elektroniska lönespecifikationer (s.k.nätlöen) fr.o.m. 1.11.2015. Alternativen som de anställda kan välja mellan är:

1) Nätbank: Nätbanksleverantör är CGI.

2) Postens Netposti-tjänst: www.posti.fi/privatkunder/tjansterpanatet/netposti/

Nya lärare fyller i matrikelkortet vilket alternativ de vill ha.

RESEERSÄTTNING

Reseersättning betalas i regel enligt det billigaste färdmedlet. Av särskilda skäl kan ersättning betalas för användning av egen bil enligt KORTASTE DISTANS (fonecta.fi). Lämna in en fullständigt ifylld reseblankett MÅNADSVIS.

OBS! Över två månader gamla reseräkningar beaktas ej.

Du kan skriva ut blanketten från vår webbsida eller så kan du hämta den på kansliet. Om du åker buss eller tåg bör du spara de ursprungliga biljetterna och bifoga dem till blanketten. Obs! Betalningskvittot duger inte.

Köper du en seriebiljett blir det billigare än enskilda biljetter.

KOM IHÅG:

Självrisk för km-ersättning är

6 km/riktning

Efter det ersätts 0,42 € /km

SJUKLEDIGHET

Om du blir sjuk skall du omedelbart kontakta rektor eller kansliet. **Vikarier anställs av rektor.** Kansliet meddelar deltagarna per sms om tillfälliga förändringar i kursen. Den första annulleringen pga. sjukfrånvaro ersätts i regel inte till studeranden. Om sjukdomen fortsätter anlitas, om möjligt, en vikarie. I vissa fall, enligt överenskommelse, kan terminen förlängas med en kursträff. Man kan inte flytta timmar till nästa termin.

För motion ordnas en gemensam ersättningsdag på våren 13.4.2019 för uteblivna timmar.

FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

Lämna in sjukintyg om du är sjuk mer än tre dagar. När du arbetar som lärare vid Medborgarinstitutet omfattas du av Raseborgs stads företagshälsovård. Obs! Detta gäller inte utanför terminerna.

Servicepunkter och öppettider:

Mehiläinen **Karis**, Centralgatan 86-88

Mehiläinen **Ekenäs**, Stationsvägen 6

Tidsbeställning må till fr kl. 8–17, tfn. 010 4140 666 eller www.mehilainen.fi/sv
Allmän- och specialläkarmottagningar finns kvällstid.

Till en timlärare som i snitt undervisar minst 14 timmar per vecka betalas sjuklön och lön för moderskapsledighet enligt AKTA kap. V § 2 och 8. Rätten för andra timlärare att få moderskapsledighet och avlönad sjukledighet bestäms i enlighet med arbetsavtalslagen.

3. ANNAT VIKTIGT ATT VETA

GRUPPSTORLEK OCH KURSSTART

Minimiantalet deltagare för att kurserna skall starta är i allmänhet åtta. Om deltagarantalet upprepade gånger under terminen understiger åtta deltagare, bör du ta kontakt med rektor. Observera att inga skilda meddelanden sänds ut då kurser börjar, utan de börjar enligt planerat kursprogram. Vi meddelar om annulleringar och andra ändringar via sms.

ANMÄLAN OCH ANNULLERINGAR

Lärarna skall inte ta emot anmälningar eller annulleringar. Eleven skall hänvisas till kansliet. Det går även att anmäla sig via nätet. Anmälan är bindande. På de kurser som räcker hela läsåret har man möjlighet att bekanta sig på den första kursträffen. Om man inte vill fortsätta bör man omedelbart **meddela kansliet** för att annullera sin kursplats, **senast 7 dagar** efter kursstart. Anmälningar som inte annullerats faktureras i sin helhet och betalda kursavgifter returneras inte.

INDIVIDUELL UNDERVISNING

Deltagare i individuell undervisning inom musik erbjuds i mån av möjlighet en studieplats för tre år. Deltagare som uteblir från övningen två gånger utan att meddela sin lärare eller som upprepade gånger har förhinder förlorar sin plats till följande i kölistan. Informera era deltagare i början av kursen om detta.

UNDERVISNINGSPÅSÄTTNING OCH NYCKLAR

Alla lärare bör i god tid försäkra sig om var de egna kurserna skall hållas och ta reda på om det behövs nycklar. Nycklar kan kvitteras ut i kansliet eller i kansliet på resp. undervisningsplats (t.ex. skola).

I alla utrymmen är läraren ansvarig för att tavlan torkas, att lamporna släcks och att dörrarna blir ordentligt låsta efter att den sista deltagaren gått ut.

Lärarna kan sinsemellan komma överens om vem som är sist i huset och sköter om att allt blir släckt och låst. **Nycklar och annat lånat material ska omedelbart returneras efter avslutad kurs.**

DAGBÖCKER

Dagboken är ett officiellt dokument som arkiveras i 50 år. Ta väl vara på den och fyll i också rapportdelen noggrant och regelbundet. Närvaro/ frånvaro för varje elev ska fyllas i och i dagboken bör framgå den verkliga tidpunkten för undervisningen. Deltagarna faktureras på basen av dagboken. Den behövs också för att i efterhand skriva ut intyg på begäran. Dagböckerna returneras undertecknade till institutet senast i slutet av varje termin. Obs! Kanslierna håller stängt under helgdagar och lov. Lärare vars kurser fortsätter på våren skall också lämna in höstens dagbok. För vårterminen skrivs ut en ny uppdaterad dagbok.

Använd gärna elektroniska dagböcker.

OBS! Kursdeltagarnas kontaktuppgifter får inte delas ut eller skrivas ut i dagböckerna.

HELLEWI OCH E-DAGBOK

Institutet använder för kursadministration programmet HelleWi. Programmet har en lärarversion. Med Hellewi kan läraren t.ex. följa med anmälningar i realtid, skriva ut deltagarlistor och föra e-dagbok.

Kontakta kansliet för att få användarnamn och lösen.

Adressen är: <https://hallinto.opistopalvelut.fi/raseborg/tuntiopettajat.asp>

SOCIALA MEDIER

Vår hemsida hittar du på adressen www.raseborg.fi/kulturinstitut/mbi/
Institutet finns också på Facebook.

Vill du få synlighet för din kurs på våra sociala medier? Skicka då bild och gärna bildtext till: mbi@raseborg.fi

STUDIEMATERIAL OCH KOPIERING

I kurspriset ingår 12 kopior per deltagare/termin. Priset för kopiering utöver detta är:

A4 0,20 € , A3 0,25 € , färgkopior 0,90 €

Läraren bör iaktta grundreglerna om upphovsrätt.

Mera info: www.kopioisto.fi/kopioisto/sv_SE/

Deltagarna skall i första hand skaffa sina böcker själva.

Obs! Lärarna får inte sälja material på kurserna annat än i undantagsfall i överenskommelse med institutet.

PERSONALFÖRMÅNER

- Ekenäs simhall 1 €.
- normala kurser vid MBI Raseborg -50% personalrabatt. Förmånerna är personliga.

KAMRATFÖRBUNDET

Kamratförbundet vid Karis svenska medborgarinstitut rf. är en elevförening med uppgift att stärka sammanhållningen mellan vuxenskolans studerande. Kamratförbundet ordnar fester, teaterresor och utfärder.

Följ föreningen på Facebook!

SNABBGUIDE

POST kan kan även lämnas direkt i Kulturinstitutets postlådor.

NYCKLARNA hämtas i god tid innan undervisningen börjar och bör lämnas tillbaka i slutet av arbetsperioden.

MATRIKEL- och **SKATTEKORT** bör lämnas in senast den 16.9.

KOPIERING är möjligt på båda kanslierna. Observera kopierings- avgifterna och Kopiostos regler.

RESERÄKNING bör lämnas in månadsvis. Obs! Över två månader gamla reseräkningar beaktas ej.

STRAFFREGISTERUTDRAG behövs om du undervisar minderåriga.

DAGBÖCKER fylls i noggrant och lämnas in genast efter avslutad termin/ kurs.

ANMÄLNINGAR och **AVBOKNINGAR** hänvisas till kansliet.

För **ARBETS-** eller **LÖNEINTYG**, kontakta kansliet.

LÅS DÖRRARNA och **SLÄCK LAMPORNA** när du går hem som sist.

Var extra noga med de hus som har **LARM**.



**RASEBORG
RAASEPORI**



unicef 

**Lapsiystävällinen kunta
Barnvänlig kommun**

Raasepori • Raseborg



**Kestävän kehityksen
sertifioitu oppilaitos**