



RASEBORGS KULTURINSTITUT
RAASEPORIN KULTTUURIOPISTO



OPETTAJAN OPAS

2019–2020

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	9
HelleWi ja sähköinen päiväkirja	9
Sosiaalinen media	9
Opetusmateriaali ja kopiointi	10
Henkilökuntaedut	10
Opistolaisyhdistys	10
Pikaopas	11

TERVETULOA ALOITTAMAAN UUTTA TYÖVUOTTA RAASEPORIN KULTTUURIOPISTOON!

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
Apulaisrehtori Heli Tondeur.....	019 289 2751 040 820 1476
Kielten suunnittelijaopettaja Minna Sundholm.....	019 289 2763 0400 380 943
Musiikinopettaja Jonathan Lutz.....	019 289 2766 044 744 6752
Musiikin suunnittelijaopettaja Eva Comét	019 289 2764 040 195 8417
Liikunta ja tanssi Kati Holmström	019 289 2767 040 720 5646
Kurssisihteeri Sari Pankkonen.....	019 289 2769
Kädentaidot ja kotitalous	040 197 0613
Kurssisihteeri Martin Nybom.....	019 289 2770
Kuvataidekoulu, taide ja kulttuuri	040 357 6566

Karjaan kanslia: Torikatu 8, 10300 Karjaa

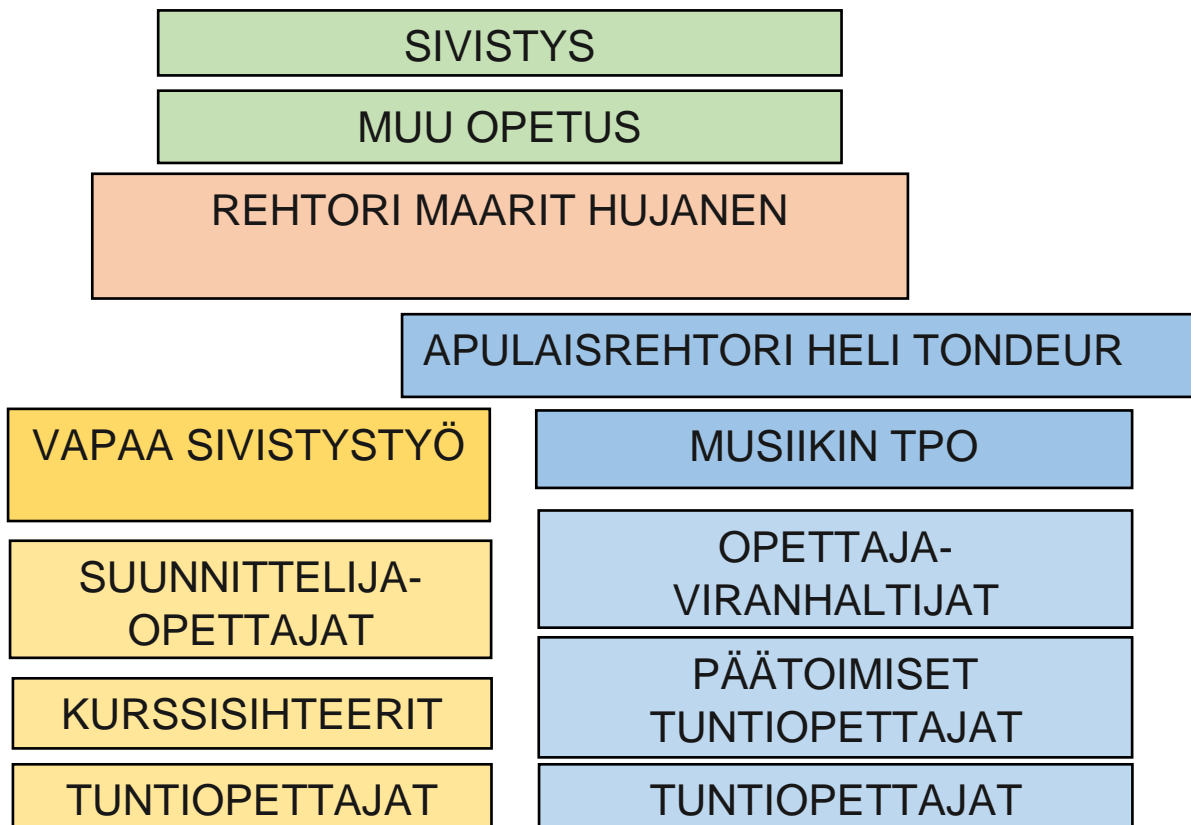
Avoinna: ma 14.00-18.00, ti-to 14.00-17.00

Tammisaaren kanslia: Raaseporintie 5, 10600 Tammisaari

Avoinna: Ma ja To 14.00-18.00

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

OPISTON ORGANISAATIO



LUKUVUOSI

Syyslukukausi: 2.9.-1.12.2019

Kevätlukukausi: 7.1.-6.4.2020

Ei opetusta syyslomalla vko 42, joululomalla eikä hiihtolomalla vko 8.

Normaalit kurssit kestävät 12 viikkoa lukukaudessa. Muita kursseja kutsutaan lyhytkursseiksi. Opetus alkaa vko 34. Taiteen perusopetuksessa lukukausi on 15 viikkoa: 19.8.-8.12.2019 ja 7.1.-4.5.2020.

OPISTON JUHLAT, NÄYTTELYT JA KONSERTIT

30.11.2019 klo 18.00 joulukonsertti, Karjaan kirkko.

1.12.2019 klo 16.00 joulukonsertti Sigurd Snåren salissa, Tammisaari.

4.4.2020 klo 16.00 kevätkonsertti Karjaan seurakuntakodilla.

5.4.2020 klo 16.00 kevätkonsertti Sigurd Snåren salissa, Tammisaari.

1.–8.4.2020 opiston keväänäyttely Galleria Perspektiivi, Tammisaari.

14.–22.4.2020 kuvataidekoulu Colorikuksen näyttely 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> (>> Lomakkeet) ja esittää sen rehtorille ennen opetuksen alkua.

TIETOSUOJA

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

HENKILÖTIETOLOMAKE

Uusien opettajiemme tulee täyttää henkilötietolomake. Yhteystiedot tarvitaan sekä hallintoa että palkanlaskentaa varten. Lomake tulee palauttaa viimeistään 16.9., jotta saa ajoissa palkan.

VEROKORTTI

MUISTATHAN toimittaa verokorttisi 16.9. mennessä, jottei palkasta toimiteta 60% ennakonpidätystä. Jos olet jättänyt verokorttisi keväällä 2019 sinun ei tarvitse jättää uutta.

Verokortin voi jättää kansliaan, opettajainkokouksessa tai lähettää suoraan palkanlaskijalle:

Britt-Marie Backman
Palkat/ Raaseporin kaupunki
PL 75, 10611 Raasepori

PALKKA

Tuntiopettajalle maksetaan palkka pidetyistä tunneista aina seuraavan kuukauden 15. päivä. Tuntipalkka määräytyy koulutuksen perusteella opetettavassa aineessa, joten kopiot koulutuksesta 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	30,69	32,24	33,16
3 Muu korkeakoulututkinto Ammattikorkeakoulututkinto tai siihen verrattava vanhempi tutkinto opetettavalta alalta	27,92	29,29	30,69
2 Muu tutkinto opetettavalta alalta Opetettavan alan taiteilijat, kuoron- ja orkesterin johtajat (ellei ole oikeutettu koulutuksensa perusteella korkeampaan palkkaan)	26,48	27,81	29,12
1 Ei edellä mainittuja tutkintoja	25,15	26,38	27,64

Kansan- tai kansalaisopiston päätoimisen opettajan kelpoisuus + 10%

Opettajan erilliset pedagogiset opinnot (60 opintopistettä) + 10%

Aikuiskasvatustieteen perusopinnot (25 opintopistettä) + 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.

Vuosilomakorvaus maksetaan kesäkuussa.

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 tavallisesti halvimmman kulkuneuvon mukaan. Erityisestä syystä rehtorin luvalla korvaus voidaan maksaa oman auton käytöstä LYHYIMMÄN REITIN mukaan (fonecta.fi). Jätä asianmukaisesti täytetty matkalasku **kuukausittain** kansliaan. Lomakkeen voi tulostaa nettisivuiltamme tai noutaa kansliasta.

Huom! Yli 2 kk vanhoja matkalaskuja ei huomioida.

Julkisen liikenteen matkoissa liitä alkuperäiset liput matkalaskuun. Huomaa, että maksukorttitosite ei kelpaa. Sarjalippu tulee yksittäislippuja edullisemmaksi.

MUISTA:

**Kilometrikorvauksen omavastuu on
6 km / suunta
Tämän jälkeen korvataan 0,43 € / km**

SAIRAUSAIKA

Mikäli sairastut, ilmoita asiasta välittömästi opiston kansliaan. Kansliasta ilmoitetaan 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 kanslian kanssa erikseen. Tunteja ei voi siirtää seuraavalle lukukaudelle.

Liikunnan opetuksessa järjestetään korvauspäivä mahdollisten peruuntuneiden tuntien korvaamiseksi.

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 tuntiopettajien oikeus äitiysvapaaseen ja palkalliseen sairauslomaan määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan.

3. MUUTA TÄRKEÄÄ

OPINTORYHMÄN KOKO JA KURSSIN ALKAMINEN

Opintoryhmässä tulee olla pääsääntöisesti vähintään 8 opiskelijaa, jotta kurssi alkaa. Jos osallistujamäärä jää toistuvasti lukukauden aikana alle 8 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.

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

Päiväkirja on virallinen dokumentti, jonka säilytysaika on 50 vuotta. Säilytä sitä hyvin ja täytä huolellisesti. Jokaisen oppilaan läsnä- ja poissaolot on kirjattava, ja päiväkirjasta on käytävä ilmi opetuksen todelliset päivämäärät. Raportointiosaan on kirjattava oppitunnin sisältö. Osallistujia laskutetaan päiväkirjan merkintöjen perusteella. Se on tarpeen myös opiskelijan pyytäessä osallistumistodistusta.

Päiväkirjat (myös sähköinen) palautetaan allekirjoitettuina opistolle viimeistään lukukauden päättyessä. Myös opettajan, joka jatkaa kurssiaan keväällä, on palautettava syyslukukauden päiväkirja. Keväälle tehdään uudet päivitettyt päiväkirjat.

Suosittelavaa on, että käytät sähköistä päiväkirjaa.

Huom! Opiskelijoiden yhteystietoja ei saa jakaa muille eikä tulostaa päiväkirjaan.

HELLEWI JA SÄHKÖINEN PÄIVÄKIRJA

Opisto käyttää verkkopohjaista hallinto-ohjelmaa HelleWiä. Ohjelmasta on myös opettajille suunnattu versio. HelleWin avulla näet mm. kurssien osallistujat, voit täyttää sähköistä päiväkirjaa ja lähettää opiskelijoille sähköpostitse lisätietoja tai aineistoa.

Osoite on <https://raseborg.opistopalvelut.fi>

HelleWin käyttötunnukset ja opastuksen saat kansliasta.

SOSIAALINEN MEDIA

Kotisivujen osoite: www.raasepori.fi/kulttuuriopisto

Opisto löytyy myös Facebookista.

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, ettei opettajien tule myydä materiaaleja kurssilla muutoin kuin erikoistapauksissa ja vain opiston suostumuksella.

HENKILÖKUNTAEDUT

- Tammisaaren uimahallin kertamaksu 1€.
- Yhdestä kansalaisopiston normaalikurssista -50% alennus.
Ilmoitathan kansliaan mille kurssille haluat käyttää etusi. Edut ovat henkilökohtaisia.

OPISTOLAISYHDISTYS

Karjaan suomenkielisen kansalaisopiston opistolaisyhdistys ry on aktiivisesti mukana järjestämässä opistomme retkiä, juhlia ym. toimintaa.

PIKAOPAS

POSTIA voi jättää myös opiston postilaatikoihin.

AVAIMET haetaan syksyllä hyvissä ajoin ennen opetuksen alkua ja palautetaan kurssin päätyttyä.

HENKILÖTIETOLOMAKE ja **VEROKORTTI** jätettävä 16.9. mennessä.

MATKALASKU tulee jättää kuukausittain. HUOM. yli 2 kk vanhoja matkalaskuja ei huomioida.

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

RIKOSREKISTERIOTE tulee toimittaa opistolle mikäli työskentelet alaikäisten kanssa.

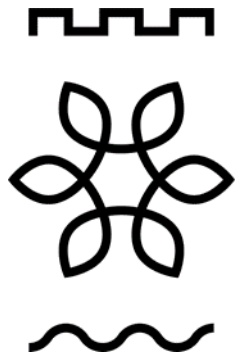
PÄIVÄKIRJA on pidettävä ajan tasalla ja palautettava allekirjoitettuna kurssin / lukukauden päättyessä.

ILMOITTAUTUMISET ja **PERUUTUKSET** tulee ohjata kansliaan.

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

LUKITSE OVET ja **SAMMUTA VALOT** poistuessasi viimeisenä.

Huomioi opetustilan **HÄLYTYKSET**.

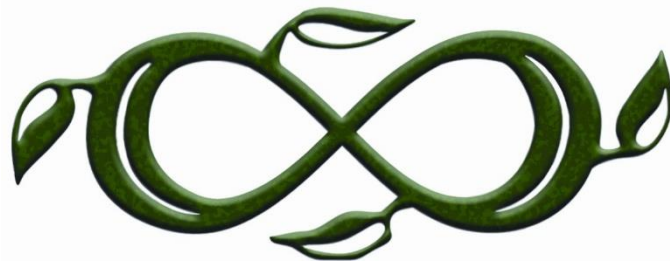


**RASEBORG
RAASEPORI**



**Lapsiystävällinen kunta
Barnvänlig kommun**

Raasepori • Raseborg



**Kestävän kehityksen
sertifioitu oppilaitos**