



RASEBORGS KULTURINSTITUT  
RAASEPORIN KULTTUURIOPISTO



**LÄRARGUIDEN**

**2020–2021**

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

## 1. ALLMÄNT

Kontaktuppgifter	3
Institutets organisation	4
Läsåret	4
Institutets fester, utställningar och konserter	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 och HelleWi	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 lärarguidens syfte är att ge svar på praktiska frågor i anknytning till undervisningen. Därför är det viktigt att du 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 Heli Tondeur.....	019 289 2751 (040 820 1476)
Planeringsansvarig lärare i språk Minna Sundholm....	019 289 2763 (0400 380 943)
Planeringsansvarig lärare i musik Riina Riikonen .....	019 289 2766
Gruppundervisning i musik, teater	(044 744 6752)
Planeringsansvarig lärare i musik Eva Comét.....	019 289 2764
Individuell musikundervisning	(040 195 8417)
Planeringsansvarig lärare i motion Kati Holmström....	019 289 2767
Motion och dans	(040 720 5646)
Kurssekreterare Sari Pankkonen.....	019 289 2769
Hantverk och huslig ekonomi	(040 197 0613)
Kurssekreterare Martin Nybom.....	019 289 2770
Bilkonstskolan, IT, resor konst och kultur	(040 357 6566)

### **Kansliet i Karis: Torggatan 8, 10300 Karis**

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

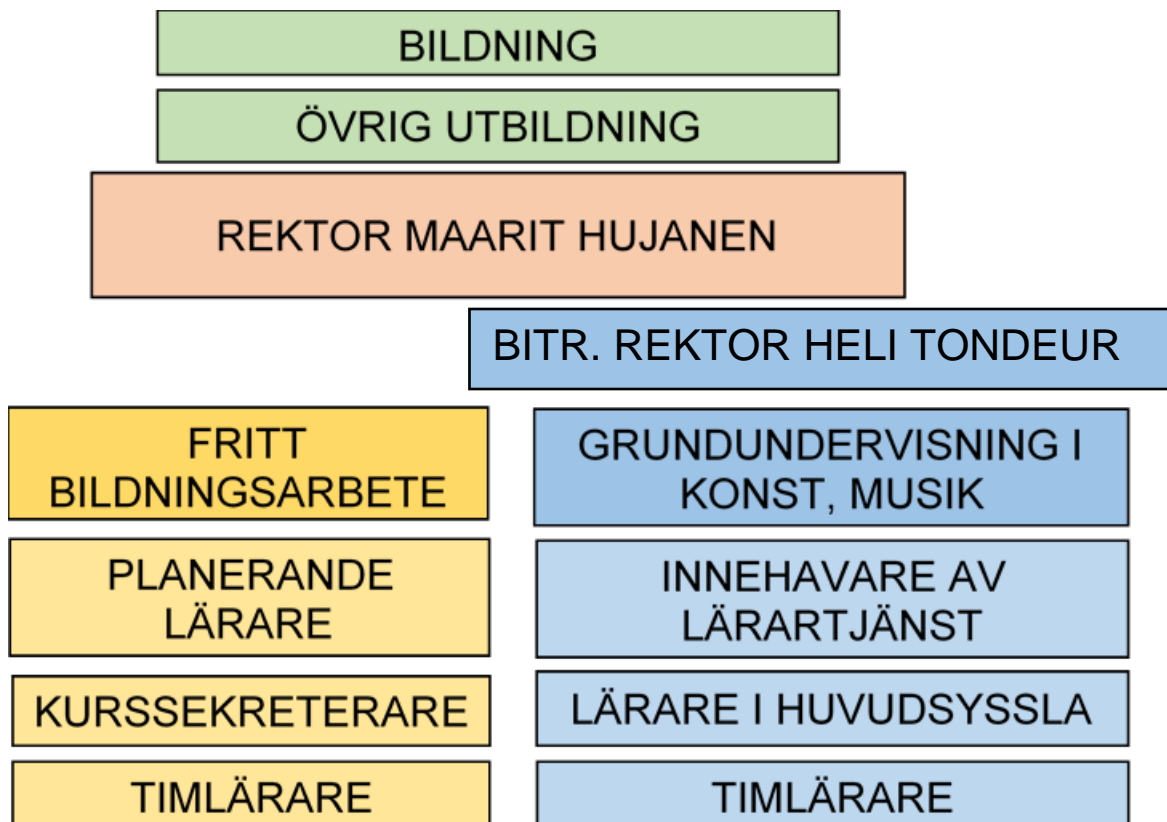
### **Kansliet i Ekenäs: Raseborgsvägen 5, 10600 Ekenäs**

Öppet: Må och 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:** 31.8-6.12.2020

**Vårtermin:** 11.1-18.4.2021

Ingen undervisning under höstlovet v.42, under jullovet eller sportlovet v. 8. Undervisning ges under 12 veckor per termin. Hösten 2020 är förlängd med en vecka (13 veckor) pga. Corona-epidemin.

Grundläggande undervisning i konst inleds vecka 34. med 15 veckor/termin (+ 1 vecka på hösten 2020): 17.8 – 13.12.2020 och 11.1 – 15.5.2021.

## INSTITUTETS FESTER, UTSTÄLLNINGAR OCH KONSERTER

Ti 8.12.2020	kl.18.00 Julkonsert, Sigurd Snåresalen, Ekenäs.
To 10.12.2020	kl.18.00 Julkonsert, Karis församlingshem.
Lö 10.4.2021	kl. 16.00 Vårkonsert, Karis församlingshem.
Sö 11.4.2021	kl. 16.00 Vårkonsert, Ekenäs församlingshem.

12–17.4.2021 Institutets vårutställning, Galleri Perspektivet, Ekenäs.

19–25.4.2021 Bildkonstskolan Colorikus utställning, Galleri Perspektivet, Ekenäs

## **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> 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 15.9 för att lönen skall kunna betalas ut i rätt tid.

### **SKATTEKORT**

Kom ihåg att lämna in skattekort före 15.9, annars innehålls 60 % av lönen. Om du redan har lämnat in ditt skattekort på våren 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 75, 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	31,07	32,63	33,57
3 Annan högskoleexamen Yrkeshögskoleexamen eller motsvarande äldre examen i undervisningsämnet.	28,26	29,65	31,07
2 Annan examen i undervisningsämnet Konstnärer i ämnet, dirigenter för körer eller orkestrar (om inte utbildningen berättigar till en högre löneklass)	26,80	28,15	29,48
1 Ingen av ovannämnda examina	25,48	26,70	27,98

Behörighet för lärare i huvudsyssla vid MBI eller folkhögskola + 10%  
Separata studier i pedagogik (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 (nätlön). Alternativen som de anställda kan välja mellan är:

- 1) Nätbank: Nätbanksleverantör är CGI.
- 2) Postens Netposti-tjänst: [www.posti.fi/privatkunder/tjansterpanatet/netposti/](http://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 0,43 € /km**

## SJUKLEDIGHET

Om du blir sjuk skall du omedelbart kontakta rektor eller kansliet. 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. **Vikarier anställs av rektor.** I vissa fall, enligt överenskommelse, kan terminen förlängas med en kursträff. Man kan inte flytta timmar till nästa termin.

## 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](http://www.mehilainen.fi/sv)  
För 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 7. Om deltagarantalet upprepade gånger under terminen understiger sju deltagare, bör du kontakta kansliet/ansvarspersonen. Observera att skilda meddelanden sänds INTE 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. Deltagaren skall hänvisas till kansliet. Det går även att anmäla sig via nätet. Anmälan är bindande. På helårskurser 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.

#### UNDERVISNINGSPLOTTOR OCH NYCKLAR

Nycklar kan kvitteras ut i kansliet eller i kansliet på resp. undervisningsplats (t.ex. skola).

I alla utrymmen är läraren ansvarig för att

- utrymmena hålls städade
- lamporna släcks och att dörrarna blir ordentligt låsta.

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 OCH HELLEWI

Dagboken är ett officiellt dokument och vars anteckningar utgör grunden för bl.a. fakturering. Fyll i den noggrant; närvaro/ frånvaro för varje elev och det verkliga datumet för undervisningen. Vi rekommenderar att ni använder elektronisk-dagbok i HelleWi, från vilken vi får all behövlig information. **Den elektroniska dagboken behöver man inte längre skriva ut eller underteckna.**

Vid behov kan du få dagboken i pappers version av planeraren eller från kansliet.

Institutet använder för kursadministration programmet HelleWi. Programmet har en lärarversion. Med Hellewi kan läraren bl.a. följa med anmälningar i realtid, skriva ut deltagarlistor, föra dagbok och få tillgång till deltagarnas e-postadresser. **(OBS! Använd inte HelleWi för att skicka e-post, kopiera e-postadresserna till det e-postprogram som du själv använder.)**  
**Textmeddelanden till deltagare får ej skickas via HelleWi.**

**Hellewis inloggningsadress:** <https://raseborg.opistopalvelut.fi>

**Användarnamnet:** din e-postadress

Man kan skapa sitt eget lösenord från ”unohditko salasiasi”. Vid problem kontakta kansliet.

**OBS! Kursdeltagarnas kontaktuppgifter får inte delas ut eller skrivas ut i dagböckerna. Ej heller användas för marknadsföring.**

## SOCIALA MEDIER

Vår hemsida hittar du på adressen [www.raseborg.fi/kulturinstitutet](http://www.raseborg.fi/kulturinstitutet)  
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](mailto: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.kopiosto.fi/kopiosto](http://www.kopiosto.fi/kopiosto)

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 €.
- 50% personalrabatt för en normalkurs vid medborgarinstitutet. Vänligen meddela kansliet för vilken kurs du vill ha rabatt. 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.

## SNABBGUIDE

**POST** kan kan även lämnas direkt i Kulturinstitutets postlådor.

**NYCKLARN**A hämtas i god tid innan undervisningen börjar och bör lämnas tillbaka i slutet av arbetsperioden.

**MATRIKEL-** och **SKATTEKORT** bör lämnas in senast den 15.9.

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

**KOPIERING** är möjligt på båda kanslierna. Observera kopieringsavgifterna och Kopiestos regler.

**STRAFFREGISTERUTDRAG** behövs om du undervisar minderåriga.

**DAGBÖCKER** fylls i noggrant. Om du använder pappers-dagbok bör du lämna in den undertecknad genast efter avslutad termin/ kurs.

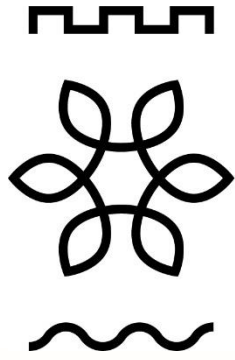
**ANMÄLNINGAR** och **AVBOKNINGAR** hänvisas till kansliet.

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

Kom ihåg **HYGIEN- OCH SÄKERHETSFÖRFARANDEN**: god handhygien och avstånden mellan deltagarna. Se till att deltagarna kan ta sig in och ut ur lektionssalarna utan köbildning och trängsel.

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

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

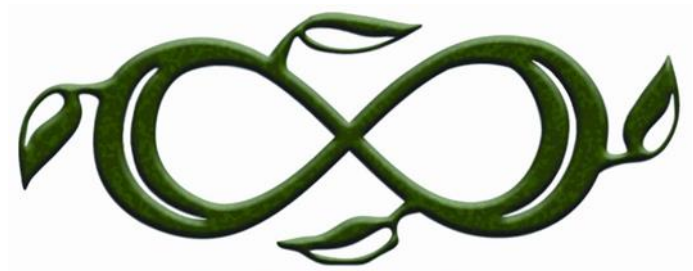


RASEBORG  
RAASEPORI



**Lapsiystävällinen kunta**  
**Barnvänlig kommun**

Raasepori • Raseborg



Kestävän kehityksen  
sertifioitu oppilaitos