



RASEBORG
RAASEPORI

MEDBORGARINSTITUTET



Lärarguiden
2025–2026

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	7
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	9
Dagböcker och Hellewi	9
Hemsida och sociala medier	10
Studiematerial och kopiering	10
Personalförmåner	10
Snabbguide	11

Välkommen till ett nytt läsår Raseborgs Medborgarinstitut!

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

Rektor Maarit Hujanen.....	019 289 2761
Colorikus	(044 744 6754)
Kansliet.....	019 289 2765
Språk, IT, samhället och bildkonst	
Planeringsansvarig lärare Mia Lundell.....	019 289 2767
Gruppundervisning i musik, Konfetti, motion och dans	(040 720 5646)
Planeringsansvarig lärare Eva Comét.....	019 289 2764
Individuell musikundervisning	(040 195 8417)
Kurssekreterare Sari Pankkonen.....	019 289 2769
Hantverk, huslig ekonomi, historia och litteratur	(040 197 0613)

Kansliet i Karis: Torggatan 8, 10300 Karis

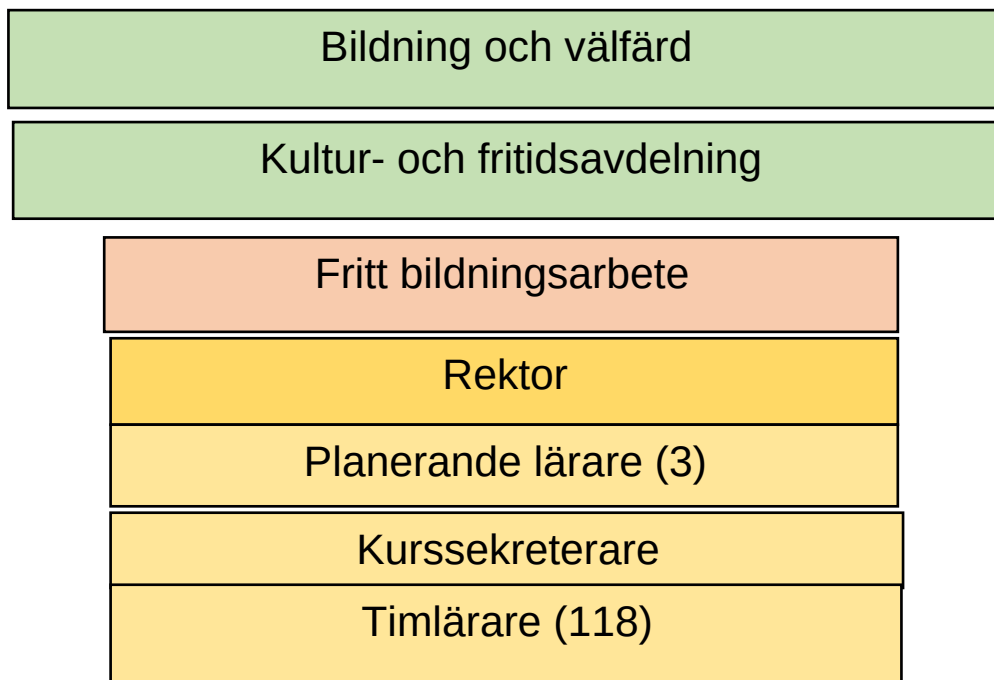
Öppet: må 14.00-18.00, on-to 14.00-17.00

Kansliet i Ekenäs: Ystadsg. 14, (ingången vid Björknäsg.) 10600 Ekenäs

Öppet: Ti 14.00–17.00

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

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



LÄSÅRET (Tema: Gemenskap)

Hösttermin: 1.9-30.11.2025

Vårtermin: 7.1-13.4.2026

Ingen undervisning under höstlovet v.42, under jullovet eller sportlovet v. 8.
Undervisning ges under 12 veckor på hösten och 12 veckor på våren.

Sommartermin: 20.4.-7.6.2026

Grundläggande undervisning i konst (Colorikus och Konfetti) inleds vecka 34. med 15 veckor/termin 18.8-7.12.2025 och 7.1-4.5.2026.

Institutets fester, utställningar och konserter

Lö 29.11 kl.15.00 Julkonsert, Ungdomsgården, Ekenäs.

Lö 11.4 kl.15.00 Vårkonsert, Fokus, Karis.

7.4-30.4.2026 Institutets vårutställningar, 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 och returnera den senast den 15.8. Kontaktuppgifter behövs för administrationen och för löneutbetalningen.

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. **Obs! Lärare som börjar sin undervisning redan i augusti, lämnar sitt skattekort senast den 31.8.**

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

Jeanette Backman
Raseborgsvägen 37
10650 Raseborg
Tel. 019-289 2036
jeanette.backman@raseborg.fi

LÖN

En timlärare anställs för att ge den undervisning som anges i arbetsavtalet. I timlärarens skyldigheter ingår att förbereda undervisningstimmarna, hålla undervisningstimmarna, utföra annat arbete i direkt anslutning till undervisningstimmarna och delta i arbetsavtalsenliga lärarmöten. En undervisningstimme är 45 minuter. (UKTA del F bil. 12)

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

	1	2 + 5 %	3 + 10 %
4 Högre högskoleexamen i undervisningsämnet Högre högskoleexamen i pedagogik	34,39	36,10	37,82
3 Annan högskoleexamen Yrkehögskoleexamen eller motsvarande äldre examen i undervisningsämnet.	31,27	32,83	34,39
2 Annan examen i undervisningsämnet Konstnärer i ämnet, dirigenter för körer eller orkestrar (om inte utbildningen berättigar till en högre löneklass)	29,67	31,15	32,63
1 Ingen av ovannämnda examina	28,21	29,62	31,03

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 timarvudet förhöjt med 6 %.

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

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/

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).

Reseräkningar lämnas elektroniskt via Populus i sex (6) veckors mellanrum före loven eller efter en avslutad kurs. För detta behöver du ha raseborg.fi mailadress som du kan få av rektorn. Du kan aktivera koderna första gången i kansliet och för att fortsättningsvis kunna använda din hemdator eller mobil, ska du sätta ditt mobilnummer i Populus. Om du undervisar endast korta perioder kan du lämna in en reseräkning på papper. Hjälp och information får du från kansliet. Om du åker buss eller tåg bör du spara de ursprungliga biljetterna och skanna dem till Populus. Köper du en seriebiljett blir det billigare än enskilda biljetter.

**Självrisk för km-ersättning är
6 km/riktning**

Efter det ersätts 0,59 € /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. OBS! Nyanställda åtnjuter sjukvårdstjänster först efter 6 månaders anställning.

Anställningsförhållandet överförs direkt från Populus till Mehiläinens patientregister och om man inte har jobbat 6 månader kan man inte boka tider för sjukvårdsbesök. 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

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.

Undervisningsutrymmen 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 och datorerna släcks samt att dörrarna blir ordentligt låsta.
- meddela till kansliet om någonting har gått söner.

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

Institutet använder för kursadministration programmet Hellewi. Programmet har en mobilversion. 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.

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.

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

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

Användarnamnet: din e-postadress

Man kan skapa sina egna lösenord från "unohditko salasanası". Timplärarkoder aktiveras i augusti. Vid problem kontakta kansliet.

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

Hemsida och sociala medier

Vår hemsida hittar du på adressen www.raseborg.fi/MBI

På sidan **Medborgarinstitutet > För lärare** du kan printa ut reseräkningen, lärarguiden och matrikelkortet.

Institutet finns också på Facebook och på Instagram.

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

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 två normalkurser vid medborgarinstitutet. Vänligen meddela kansliet för vilken kurs du vill ha rabatt. Förmåner är personliga.

Snabbguide

Post kan även lämnas direkt i medborgarinstitutets postlådor.

Hämta **nycklarna** i god tid innan undervisningen börjar och lämna dem tillbaka i slutet av arbetsperioden.

Lämna in **matrikelkort** den 15.8 och **skattekort** senast den 15.9. Lärare som börjar i augusti redan den 31.8.

Lämna in **reseräkning** med bilagor elektroniskt i 6 veckors rater.

Kopiering är möjligt på båda kanslierna. Observera kopieringsavgifterna och Kopiostos regler.

Du behöver lämna in **straffregisterutdrag** före undervisningen börjar om du undervisar minderåriga.

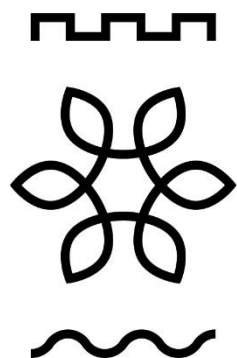
Fyll i **dagböcker** noggrant i Hellewi.

Hänvisa **anmälningar och avbokningar** till kansliet.

För **arbets- eller löneintyg**, kontakta kansliet.

Lås dörrarna och **släck lamporna/datorn** när du går hem som sist.

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



**RASEBORG
RAASEPORI**