



TUNTIOPETTAJAN OPAS

syksy 2016 – kevät 2017

Tervetuloa opettajaksi Revontuli-Opistoon!

Revontuli-Opisto on Enontekiön, Kittilän ja Sodankylän kuntien yhteinen alueellinen kansalaisopisto, joka aloitti toimintansa vuoden 2010 alussa. Opiston isäntäkunta on Kittilä.

Opisto on opetuksen tuntimäärän perusteella Lapin toiseksi suurin kansalaisopisto ja pinta-alaltaan Suomen laajin, opetusta järjestetään Enontekiön Kilpisjärveltä Sodankylän Lokkaan saakka. Opetusta on vuosittain n. 17 000 tuntia ja tuntiopettajia opistolla työskentelee n. 150.

Revontuli-Opiston toiminta-ajatus

Revontuli-Opisto tarjoaa yleissivistävää koulutusta, ammattitaitoa kehittäviä kursseja ja tilauskoulutusta. Revontuli-Opiston toiminnan tavoitteena on kannustaa kuntalaisia aktiiviseen itsensä kehittämiseen ja lisätä kuntalaisten osallisuutta. Opistomme edistää omalla toiminnallaan ja yhteistyöllä paikkakuntiensa kehittymistä sekä asukkaiden hyvinvointia, viihtyvyyttä ja yhteisöllisyyttä.

Revontuli-Opiston arvoja ovat sivistyksellinen tasa-arvo, asiakaslähtöisyys, joustavuus, uudistuvuus, osallisuus ja yhteisöllisyys sekä kansainvälisyys

Toimistot

Enontekiö

Kunnan virastotalo
Ounastie 165
99400 ENONTEKIÖ

Kittilä

Vanha kunnanvirasto
Valtatie 28
99100 KITTILÄ

Sodankylä*

Jäähallintie 6
99600 SODANKYLÄ

* *samassa rakennuksessa Seita-säätiön kanssa*

***Kaikki opettajan lomakkeet
saat opiston nettisivuilta
tai toimistosta!***

yhteinen sähköposti: revontuliopisto@revontuliopisto.fi

www.revontuliopisto.fi

www.facebook.com/revontuliopisto

Henkilöstö ja kurssisuunnittelun vastualueet

Pasi Tanninen p. 040 564 1435

- Revontuli-Opiston rehtori
- opetussuunnitelman kokonaisuuden suunnittelu
- tilauskoulutuksen koordinointi

Anu Uimaniemi p. 0400 592 881

- apulaisrehtori, koulutussuunnittelija, Sodankylän aluevastaava
- tietotekniikan, kielten, historian, kulttuurin ja kirjallisuuden kurssit koko opiston alueella
- verkkokurssit koko opiston alueella
- Sodankylän liikunnan, kuva- ja ilmaisutaiteen kurssit
- Enontekiön musiikin, liikunnan ja muut kurssit

Ulla Pyykkönen p. 040 730 2402

- musiikinopettaja
- Kittilän musiikin ja liikunnan kurssit

Merja Yli-Tepsa p. 040 594 5938

- musiikinopettaja
- Sodankylän musiikin kurssit ja kyläkerhotoiminta

Eeva Immonen p. 040 706 2014

- tekstiilityönopettaja
- käden taitojen kurssit koko opiston alueella
- Kittilän kuva- ja ilmaisutaiteen kurssit

Jutta Hartojoki p. 040 637 2983

- tanssin- ja liikunnanopettaja
- tanssin kurssit koko opiston alueella

Sisko Keskitalo p. 0400 120 505

- toimistosihteeri Enontekiö
- Enontekiön ensiapu- ja järjestyksenvalvojakurssit

Virva Kleemola p. 0400 356 433

- opistos sihteeri Kittilä

Rauni Visuri p. 0400 356 435

- toimistosihteeri Kittilä
- Kittilän ensiapu- ja järjestyksenvalvojakurssit

Sinikka Tepsa p. 0400 710 481

- opistosihtööri Sodankylä
- Sodankylän ensiapu- ja järjestyksenvälvojakurssit

Irja Heikkonen p. 040 750 4570

- Kittilän iltavahtimestari
- ma-to klo 13.00-21.00

Henkilöstön sähköpostit ovat muotoa **etunimi.sukunimi@revontuliopisto.fi**,
paitsi Sisko Keskitalo sisko.keskitalo@enontekio.fi.

Kurssin suunnittelu

Syksy 2016 - kevät 2017

Revontuli-Opistossa työvuosi jakautuu syys- ja kevätkauteen.

Syyslukukausi 12.9.-4.12.2016, yht. 11 viikkoa.

Syysloma on 17.-23.10.2016, vko 42.

Kevätlukukausi 16.1.-16.4.2017, yht. 12 viikkoa.

Hiihtoloma on 6.-10.3.2017, vko 10.

Pääsiäisestä johtuen to 13.4. ja pe 14.4. kokoontuvat ryhmät jatkavat viikolle 17 asti.

Kurssin opetussuunnitelman laatiminen

Opistossa laaditaan syys- ja kevätkaudelle molemmille oma opinto-ohjelma. Toimita opistolle **syyskauden kurssiehdotukset huhti-toukokuussa ja kevätkauden kurssiehdotukset lokakuussa**. Myös uusia kurssi-ideoita otetaan mielellään vastaan.

Käytä opetussuunnitelman laatimisessa **kurssisuunnittelulomaketta**. Lomake toimitetaan kurssisuunnittelun vastaavalle, joiden yhteystiedot ovat sivuilla 2-3.

Kurssin opetussuunnitelmasta tulee käydä ilmi

- kurssin nimi
- kurssin paikka
- kurssin tavoitteet ja sisältö
- kurssin aikataulu
- kurssin kokonaistuntimäärä
- yksittäisen kokoontumiskerran tuntimäärä
- kurssin maksimiopiskelijämäärä
- tarvittavat työvälineet (omien työvälineiden käytöstä käden taitojen kursseilla on sovittava erikseen)
- muut huomioitavat asiat (mm. oppikirjat, opiskelijoiden omat materiaalit ja tarvikkeet).

*Uusia kurssi-ideoita
otetaan aina
mielellään vastaan!*

Kurssin käynnistyminen

Opiskelijat ilmoittautuvat kursseille ennakoon joko netissä tai puhelimitse opiston toimistoon. Kurssi käynnistyy, jos kurssille on ilmoittautunut tarvittava määrä opiskelijoita ilmoittautumisaajan päättyessä. Ilmoittautumisaika päättyy yleensä 7 päivää ennen kurssin alkua.

Tuntiopettajan työtehtävät

Tuntiopettajan työtehtäviin kuuluvat

- oppitunnin valmistelu
- oppitunnin pito (oppitunnin pituus on 45 minuuttia)
- osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajainkokouksiin
- oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt

Päiväkirja

Päiväkirja on **virallinen, arkistoitava asiakirja** opetuksen toteutumisesta. **Täytä päiväkirja jokaisella opetuskerralla**, merkitse läsnäolijat ja tunnin aihe. Päiväkirjan tietoja tarvitaan mm. palkanmaksuun, opiskelijoiden laskutukseen, todistusten kirjoittamiseen, tilastoihin ja pidettyjen tuntien seurantaan. **Palauta päiväkirja allekirjoitettuna** heti kurssin päätyttyä toimistoon.

Opettaja voi pitää myös **sähköistä päiväkirjaa kurssihallintaohjelma Hellewissä**. Sieltä voi myös seurata omien kurssien ilmoittautumisia, lähettää viestejä opiskelijoille ja päivittää henkilökohtaisia tietojaan. Sähköisen päiväkirjan käytön ohjeet ja tunnukset saa opiston toimistosta. Myös sähköinen päiväkirja tulee toimittaa allekirjoitettuna paperisena versiona toimistoon heti kurssin päätyttyä.

Uusien opiskelijoiden ilmoittautuminen kursseille

Jos kurssille tulee uusia opiskelijoita, jotka eivät ole ilmoittautuneet etukäteen, huolehdi siitä, että he ilmoittautuvat virallisesti kurssille. Uusi opiskelija täyttää ilmoittautumislomakkeen ja opettaja palauttaa sen toimistoon. Lisää myös uudet opiskelijat päiväkirjan nimilistaan.

Muutokset kurssiaikataulussa

Ilmoita kaikista kurssiaikataulun muutoksista aina etukäteen opiston toimistoon. Toimita muutosilmoituslomake opiston toimistoon mahdollisimman pian.

Tuntiopettajan työsuhde

Työsopimus

Opisto tekee opettajan kanssa kirjallisen työsopimuksen ennen kurssin alkua. Työsopimusta varten uuden opettajan tulee täyttää **opettajan henkilökortti**.

Uusien opettajien tulee myös toimittaa **jäljennökset tutkintotodistuksistaan** opiston toimistoon palkan määräytymistä varten.

Revontuli-Opiston tuntiopettajien työnantaja ja palkanmaksaja on opiston isäntäkunta Kittilä. Toimita verokorttisi joko suoraan Kittilän kunnan palkkasihteerille (os. Kittilän kunta, talousosasto, Valtatie 15, 99100 Kittilä) tai opiston toimistoon.

Palkanmaksu

Tuntiopettajan palkka määräytyy OVTES:n (kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus) mukaisesti koulutuksesta riippuen välillä 24,43 € - 28,02 €/oppitunti. Lisäksi huomioidaan mahdolliset määrävuosikorotukset ja pätevyylisät sekä OVTES:n mukaiset yleiskorotukset.

Palkka maksetaan kuukausittain 15. päivä. Jos palkkapäivä on viikonloppuna, palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä.

Opettajan sairastuminen ja sairausajan palkka

Kun sairastut, ota heti yhteys opiston toimistoon puhelimitse. Toimistosta ilmoitetaan opetuskerran peruutuksesta opiskelijoille viipymättä. Sairausajan palkka määräytyy OVTES:n mukaan.

Sijaisjärjestelyt

Kaikista sijaisjärjestelyistä on **sovittava rehtorin kanssa etukäteen**. Myös sijaiselle tehdään oma työsopimus.

Matkakustannusten korvaus

Korvaus määräytyy sekä OVTES:n että KVTES:n (kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus) mukaan. Vuonna 2016 kilometrikorvaus on **0,43 €/km omaa autoa käytettäessä**. Kokopäiväraha on 40 € ja osapäiväraha 19 €.

Tee matkalasku heti matkan päätyttyä. Jos sinulla on kursseja, jotka kokoontuvat säännöllisesti, tee matkalasku kuukausittain. Jotta matkalasku ehtii seuraavan kuukauden palkanmaksuun, toimita se toimistoon viimeistään kuun alussa ensimmäisenä toimistopäivänä.

Tee matkalasku huolellisesti ja selkeällä käsialalla. Täytä lomakkeeseen henkilötiedot, pankki, tilinumero, milloin menomatka alkoi ja milloin päättyi, mistä matka alkoi ja mihin päättyi ja kurssien koodit. Merkitse myös paluumatka. Laske lopuksi kilometrit yhteen.

Matkalaskuja on kolmenlaisia:

Kodin ja työpaikan väliset matkat

Opettajan asunnon ja työpaikan väliset matkat ovat veronalaista tuloa, josta työnantaja suorittaa ennakonpidätyksen. Korvaus **maksetaan 6 km:n ylittävältä** matkalta. Kun täytät matkalaskua, **vähennä 6 km sekä meno- että paluumatkasta**.

Siirtymiset työpisteitten välillä

Siirtymiset opiston eri työpisteiden välillä maksetaan ennakonpidätystä suorittamatta. Nämä matkat opettaja ilmoittaa omassa verotuksessaan tulonhankkimiskuluina. Työnantaja ilmoittaa verottajalle opettajalle maksetun matkakorvauksen määrän.

Tässä matkalaskussa ei vähennetä 6 km:n omavastuuta.

Satunnaiset matkat

Satunnaisia matkoja ovat mm. lyhytkurssit, luennot, opettajainkokoukset ja muut yksittäiset työnantajan määräämät matkat. Nämä matkat ovat verottomia. **Vähennä 6 km:n omavastuu sekä meno- että paluumatkasta.**

Käden taitojen kurssien työvälinekorvaus

Opettajan omien työvälineiden käytöstä käden taitojen kursseilla maksetaan työvälinekorvausta, joka tulee hakea ennen kurssin alkua.

Korvauksen enimmäismäärä on lukukautta kohti 100 €/opettaja, korvausta maksetaan siis enintään 200 € vuodessa.

Muuta huomioitavaa

Jos kurssilla on alle 16-vuotiaita opiskelijoita

Tuntiopettajan tulee esittää **rikosrekisteriote** työnantajalle kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta, jos ryhmässä on yksikin alle 16-vuotias opiskelija. Otteen hinta on 12 € ja sen maksaa opettaja itse.

Otteen voi tilata osoitteesta www.suomi.fi joko käyttämällä sähköistä asiointipalvelua tai tulostamalla paperisen lomakkeen ja lähettämällä sen postitse. Lomakkeita saa myös opiston toimistosta.

Turvallisuus on tärkeää

Täytä päiväkirjan työturvallisuuslomake kurssin ensimmäisellä kokoontumiskerralla. Ota selvää, missä ovat opetustilan pelastautumistiet, jauhesammutin ja ensiaputarvikkeet. Tarvittaessa saat pienen ensiapulaukun toimistolta.

Jokaisen opetustilan seinällä tulee olla **Hätätilanteessa toiminen** -opaste, jossa on opetuspaikan virallinen katuosoite ja karttakoordinaatit. Mikäli opetustilassa ei ole opastetta, ilmoita siitä toimistoon.

Jos huomaat opetustilassa tai opetuksessa käytettävien **laitteiden tai koneiden turvallisuudessa puutteita, ilmoita niistä heti opiston toimistoon.**

Jos kurssin aikana tapahtuu tapaturma, ilmoita siitä heti rehtorille ja opiston toimistoon.

Ovatko ensiaputaitosi ajan tasalla?

Revontuli-Opisto tarjoaa kaikille opettajille mahdollisuuden osallistua opiston järjestämille ensiapukurseille veloituksetta. Voit ilmoittautua kursseille joko toimistoon tai netissä. Ensiapukurssien aikataulut löytyvät opiston opinto-ohjelmasta ja nettisivuilta.

Kurssimaksut

Opettaja ei peri kurssimaksua. Opiskelijalle lähetetään lasku postitse, mikäli hän ei ole maksanut kurssimaksua verkkopankissa ilmoittautumisen yhteydessä. Poikkeuksia ovat kurssit, joihin on mahdollisuus osallistua kertamaksulla. Kertamaksun opettaja perii käteismaksuna ja tilittää maksut toimistolle.

Kopiot

Opiskelijan kurssimaksuun sisältyy kopioita 10 kpl/opiskelija. Yli 10 kpl:n määrästä peritään 0,20 € kopio/opiskelija. Kopioita voi ottaa toimistolla.

Kurssiarviointi

Syksyisin ja keväisin kerätään opiskelijoilta kurssiarviointi. Arvioitavina ovat kaikki uudet kurssit ja n. 10 % muista kursseista. Opisto toimittaa yhteenvedon arvioinneista kurssien opettajille.

Opettajan lomakkeet

Opettajan lomakkeita saa opiston nettisivuilta ja toimistosta

- opettajan henkilökortti
- kurssisuunnittelulomake
- muutosilmoituslomake
- matkakorvauslomakkeet
- opettajan työvälinekorvauslomake
- opintomaksun alennuslomake

Ollaan yhteyksissä!

www.revontuliopisto.fi

www.facebook.com/revontuliopisto