

# TUNTIOPETTAJAN OPAS 2025-2026

Revontuli-Opisto



TYÖTEHTÄVÄT  
TYÖSUHDE  
YHTEYSTIEDOT  
MUUT ASIAT



## Sisällys

1 YLEISTÄ.....	3
1.1 Opiston lukuvuosi 2025-2026.....	3
1.2 Opiston yhteystiedot ja henkilöstö.....	3
2 PALVELUSSUHTEEN EHDOT KANSALAIPOISTOSSA.....	4
2.1 Opettajan henkilötietolomake, työsopimus ja verokortti.....	4
2.2 Virka- ja työehtosopimus.....	4
2.3 Palkka ja matkakorvaukset.....	5
2.4 Opintopistekurssit.....	6
2.5 Palkanmaksu ja palkkalaskelma.....	6
2.6 Matkakustannusten korvaus.....	6
2.7 Vuosilomakorvaus ja lomaraha.....	7
2.8 Rikosrekisteriote – Jos kurssilla on alle 16-vuotiaita osallistujia.....	7
2.9 Sairausloma.....	8
2.10 Tilapäinen hoitovapaa.....	9
2.11 Todistus työttömyysetuuden hakua varten.....	9
3 OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN.....	9
3.1 Päiväkirjan täyttäminen ja palautus.....	9
3.2 Tuntiopettajan sähköiset palvelut Hellewissä ja mobiilisovellus.....	10
3.3 Lomakkeet ja sähköinen allekirjoitus.....	11
3.4 Opetuskerran pituus ja aikataulutus.....	12
3.5 Tietoja ilmoittautumisesta.....	12
3.6 Opintoryhmän koko ja käynnistymisehdot.....	12
3.7 Turvallisuus on tärkeää.....	13
3.8 Opetustilat ja avaimet.....	13
3.9 Opiston auto.....	13
4 HENKILÖSTÖASIOITA.....	14
4.1 Smartum kulttuuri- ja liikuntaetu henkilökunnalle.....	14
4.2 Vakuutusturva.....	14
5 TIEDOTTAMINEN JA NÄKYVYYS.....	14
5.1 Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen.....	14
5.2 Kuvaus- ja julkaisulupa.....	14
5.3 Salassa pidettävät asiat.....	15
6 ARVIOINTI.....	15
7 YHTEYSTIEDOT.....	16
LIITE 1.....	18

# Tervetuloa opettajaksi Revontuli-Opistoon!

**Lämpimästi tervetuloa joukkoomme! Tämän oppaan avulla haluamme kertoa Sinulle kansalaisopiston toimintaperiaatteista ja tuntiopettajan käytännön työhön liittyvistä asioista.**

Revontuli-Opisto on Enontekiön, Kittilän ja Sodankylän kuntien yhteinen kansalaisopisto. Opiston isäntäkunta on Kittilä. Opiston tavoitteena on kannustaa kuntalaisia aktiiviseen itsensä kehittämiseen, lisätä kuntalaisten osallisuutta, hyvinvointia, viihtyvyyttä ja yhteisöllisyyttä sekä edistää kestävästä elämäntapaa.

## 1 YLEISTÄ

### 1.1 Opiston lukuvuosi 2025-2026

Opetus alkaa syksyllä pääsääntöisesti viikolla 38 ja päättyy keväällä viikolla 16.

#### **Syyslukukausi 15.9.–7.12.2025.**

Opetusta ei järjestetä syysloman aikana viikolla 42 eikä itsenäisyyspäivänä 6.12.2025.

#### **Kevätlukukausi 19.1.-19.4.2026**

Opetusta ei järjestetä talviloman aikana viikolla 10. Pääsiäisen to-ma 3.-6.4. opetuskerrat siirtyvät pidettäväksi viikolla 17 (20.-26.4.2026), ellei opettajan kanssa ole toisin sovittu.

Opetuskertoja on syyskaudella 11 ja kevätkaudella 12. Opisto järjestää opetusta myös kesäkaudella.

### 1.2 Opiston yhteystiedot ja henkilöstö

#### **Toimistot:**

Enontekiö: Kunnan virastotalo, Ounastie 165, 99400 Enontekiö, p. 0400 120 505

Kittilä: Valtatie 82, 99100 Kittilä, p. 0400 356 433

Sodankylä: Vasantie 11 (Kitisenrannan koulu), 99600 Sodankylä, p. 0400 710 481

**Rehtori:** Pasi Tanninen, Valtatie 82, 99100 Kittilä, p. 040 564 1435

**Verkkosivut:** [www.revontuliopisto.fi](http://www.revontuliopisto.fi)

 facebook.com/revontuliopisto

 instagram.com/revontuliopisto

**Sähköposti:** etunimi.sukunimi@revontuliopisto.fi,  
paitsi Sisko Keskitalo sisko.keskitalo@enontekio.fi

**Yhteinen sähköposti:** [revontuliopisto@revontuliopisto.fi](mailto:revontuliopisto@revontuliopisto.fi)

## 2 PALVELUSSUHTEEN EHDOT KANSALAIKOPISTOSSA

### 2.1 Opettajan henkilötietolomake, työsopimus ja verokortti

Uusi tuntiopettaja täyttää henkilötietolomakkeen, jonka pohjalta laaditaan kirjallinen työsopimus. Revontuli-Opiston tuntiopettajien työnantaja on opiston isäntäkunta Kittilä. Samassa yhteydessä kannattaa toimittaa myös kopiot palkkaan vaikuttavista koulutus- ja tutkintotodistuksista (aiheesta lisää kohdassa ”Palkka ja matkakorvaukset”).

**Tarkistathan työsopimuksestasi**, että henkilötiedot, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärät ovat oikein. Ilmoita mahdolliset puuttuvat tai virheelliset tiedot toimistoon. Työsopimus laaditaan sähköisenä ja sen allekirjoittavat sekä tuntiopettaja että rehtori.

### 2.2 Virka- ja työehtosopimus

Työsuhteen ehdot määräytyvät kansalais- ja työväenopistoissa opettavien voimassa olevan kunnallisen opetusalan työehtosopimuksen (OVTES) sekä työsopimuslainsäädännön määräysten mukaan. Kaikki Revontuli-Opiston tuntiopettajat ovat työsuhteessa Kittilän kuntaan.

Tuntiopettaja palkataan lukukaudeksi kerrallaan tai lukukautta lyhyemmäksi ajaksi. Työsuhde ja siihen perustuvat oikeudet alkavat siitä päivästä, jona työntekijä tosiasiallisesti ryhtyy työhön. Työsuhde päättyy ilman irtisanomista työsopimukseen merkityn määräajan kuluttua, kun kurssi/ kurssit on pidetty. Työsuhteen päättyessä maksetaan loppupalkka normaalina palkanmaksupäivänä, joka on kuukauden 15. päivä, poikkeuksena heinäkuun ja joulukuun tunnit. Palkkalaskelma ja palkkatodistus löytyvät jokaisen omasta verkkopankista. Toimittaja on CGI. Verkkopankista löytyy hakusanalla palkka.

### Tehtävät ja velvollisuudet

Tuntiopettaja otetaan työsopimuksessa mainittuun opetustehtävään. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu

- oppitunnin valmistelu
- oppitunnin pito  
Huom! Oppitunnin pituus on 45 min, kaksi opetustuntia voidaan pitää tauotta peräkkäin (yht. 1 h 30 min), kahden oppitunnin jälkeen on pidettävä 15 min tauko.
- osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin
- oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt.

Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi (esim. näyttelyt ja konsertit). **'Muu työ'** -

**työtunnin pituus on 60 minuuttia. Palkka muista tehtävistä on normaalin tuntipalkan mukainen.** Muun työn tunneista täytetään erillinen palkantilauslomake.

Varsinaisesta opetuksesta poikkeavat tehtävät sovitaan etukäteen rehtorin tai vastuuopettajan kanssa.

Jos opettajan viikoittainen opetuskerta peruuntuu työnantajasta johtuvasta syystä, työnantaja on velvollinen maksamaan palkan esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä (Työsopimuslaki, 2 luku, 12 §). Tällaisena esimerkkinä mainittakoon salivuoron peruuntuminen. Jos työnantaja ilmoittaa opetuskerran peruuntumisesta vähintään 2 viikkoa ennen ajankohtaa, palkkaa ei makseta.

### **Muutokset kurssiaikataulussa**

Ilmoita kaikista kurssiaikataulun muutoksista aina etukäteen opiston toimistoon.

### **Kysymykset kurssilaisilta**

Ohjaa kurssilaisten kysymykset, joihin et itse osaa vastata, toimistolle. Älä lupaa opiskelijoille poikkeuksia esim. kurssimaksuista. Opiskelijan kurssin peruminen tapahtuu aina opiston toimiston kautta.

## **2.3 Palkka ja matkakorvaukset**

### **Palkkausperusteet**

Tuntiopettajalle maksetaan pidetyltä opetustunnilta 27,74–36,6 €. Palkka määräytyy opettajan suorittaman tutkinnon perusteella. **Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Tuntipalkka sisältää 45 min opetuksen ja tuntien suunnittelun.**

### **Määrävuosikorotus**

- Tuntipalkkaan lisätään 6 % määrävuosikorotus, jota vähintään 16 viikkotuntia opettava tuntiopettaja voi hakea, jos hän on kolme kalenterivuotta (36 kuukautta) opettanut em. tuntimäärän omassa tai muussa kansalaisopistossa.
- Tuntipalkkaan lisätään 4 % määrävuosikorotus, jota vähintään 16 viikkotuntia opettava tuntiopettaja voi hakea, jos hän on viisi kalenterivuotta (60 kuukautta) opettanut em. tuntimäärän omassa tai muussa kansalaisopistossa.
- Tuntipalkkaan lisätään vielä 4 % määrävuosikorotus, jonka vähintään 16 viikkotuntia opettava tuntiopettaja voi hakea, jos hän on seitsemän kalenterivuotta (84 kuukautta) opettanut em. tuntimäärän omassa tai muussa kansalaisopistossa.

Jos haluat hakea määrävuosikorotusta, ole yhteydessä rehtoriin.

## Pätevyyslisä

Tuntiopettajalle maksetaan perustuntipalkkaan pätevyyslisää seuraavasti:

- 10 % 35 opintoviikon tai 60 opintopisteen laajuiset opettajan pedagogiset opinnot suorittaneelle
- 5 % 15 opintoviikon tai 25 opintopisteen aikuiskasvatuksen perusopinnot suorittaneelle

## 2.4 Opintopistekurssit

1.6.2024 alkaen tuntiopettajalle, jonka osaamisperusteiselle kurssille osallistuu opintopisteitä suorittava opiskelija/opiskelijoita (opintopistekurssi), maksetaan opetustunnilta 5 % korkeampi tuntipalkkio kuin mitä asianomaiselle tuntiopettajalle muutoin maksetaan.

Jos olet kiinnostunut opettamaan opintopistekurssia tai haluat tietää asiasta enemmän, ole yhteydessä vastuuoopettajaan/kurssin suunnittelijaan.

## 2.5 Palkanmaksu ja palkkalaskelma

Tuntiopettajien palkka maksetaan työehtosopimuksen mukaan jälkikäteen seuraavan kuukauden 15. päivänä. Mikäli se on pyhäpäivä tai lauantai, palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä. Palkanmaksu tapahtuu automaattisesti kuukausittain sen jälkeen, kun työsopimus on toimitettu opiston toimistoon.

Kittilän kunnassa on käytössä sähköinen palkkalaskelma. Palkkalaskelma on katseltavissa ja tulostettavissa ainoastaan omassa verkkopankissa. Kirjaututtuasi verkkopankkiin valitse pankkitilisi valintapalkista 'verkkopalkka', 'palkkatiedot' tmv. ja sen jälkeen 'CGI:n verkkopalkkapalvelu', jolloin pääset tarkastelemaan palkkalaskelmatietoja ja voit ladata pdf-version tulostusta varten. Hakemasi matkakorvaukset näkyvät omana rivinä palkkalaskelmassa. Verkkopalkkapalvelussa voit tarkastella myös edellisten kuukausien palkkalaskelmia.

## 2.6 Matkakustannusten korvaus

Korvaus määräytyy sekä OVTES:n että KVTES:n (kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus) mukaan. Vuonna 2025 kilometrikorvaus on 0,59 €/km omaa autoa käytettäessä.

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

## Matkalaskuja on kahdenlaisia:

### Kodin ja työpaikan väliset matkat

Opettajan asunnon ja työpaikan väliset matkat ovat veronalaista tuloa, josta työnantaja suorittaa ennakonpidätyksen. Revontuli-Opiston tuntiopettajalle maksetaan matkakulujen korvausta siltä osin, kun matkan pituus tuntiopettajan asunnosta tai majapaikasta opiston työpisteeseen ylittää 6 km/suunta. Tässä Revontuli-Opisto noudattaa aiemmin voimassa ollutta OVTES:sta. Nykyisen OVTES:n omavastuu on 20 km/suunta.

Matkalaskulla korvataan myös satunnaiset matkat, joita ovat mm. lyhytkurssit, luennot, opettajainkokoukset ja muut yksittäiset työnantajan määräämät matkat. Nämä matkat ovat verottomia.

Omavastuuosuutta ei vähennetä opettajainkokouksen matkoista.

### 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 omavastuuta.

## 2.7 Vuosilomakorvaus ja lomarahaa

Tuntiopettajan oikeus (vuosilomaan ja lomapalkkaan, lomakorvaukseen) määräytyy vuosilomalain säännösten perusteella. Lomarahaa maksetaan niiltä kuukausilta, jolloin opetusta on 35 tuntia tai enemmän. Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa saman työnantajan muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta lomakorvaukseen opistotyön perusteella.

## 2.8 Rikosrekisteriote – Jos kurssilla on alle 16-vuotiaita osallistujia

Vuoden 2003 alusta tuli voimaan laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Lain tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan. Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, johon pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu **ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutussuhteessa alaikäisen kanssa.**

Työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikostaustasta, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään työ- tai virkasuhteeseen. Rikostaustan selvittämiseksi rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504).

Tuntiopettajan tulee esittää rikosrekisteriote työnantajalle kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta, jos ryhmässä on yksikin alle 16-vuotias opiskelija ja työsuhde kestää vuoden

aikana yli 3 kuukautta. Otteen voi tilata Oikeusrekisterikeskuksen sähköisestä asiointista omakustanteisesti (<https://asiointi.oikeus.fi>) ja toimita se nähtäväksi Revontuli-Opiston toimistoon ennen työn aloittamista. Rikosrekisteri toimitetaan nähtäväksi vain kerran, ellei opetukseen tule kesätaukoa pidempää taukoa.

## 2.9 Sairausloma

**Sairastuttuasi soita välittömästi toimistoon. Toimisto ilmoittaa asiasta rehtorille. Toimita myös viipymättä sähköinen poissaolohakemus opetuskerran perumiseksi ja mahdollisen korvaavan kerran sopimiseksi.**

Rehtori voi harkintansa mukaan myöntää sairausloman työntekijän oman ilmoituksen perusteella **enintään 5 kalenteripäiväksi**. Sairauslomaa myönnetään tapauskohtaisesti tarpeen mukaan, ei suoraan enimmäismäärää. Mahdolliset vapaapäivät sisältyvät kalenteripäiviin. Rehtori ei voi myöntää sairauslomaa terveydenhoitajan tai lääkärin kirjoittaman sairausloman jatkoksi.

Tarvittaessa rehtori voi pyytää toimittamaan työterveyshuollon lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksen yhdenkin päivän työkyvyttömyydestä. Rehtorin tulee kuitenkin käyttää oikeuttaan myöntää sairauslomaa, ellei ole erityistä syytä olla käyttämättä.

**Ilmoita sairastumisesta AINA viipymättä**, jotta opetuskerran peruuntumisesta saadaan tieto opiskelijoille mahdollisimman pian. Jos opetuksesi on virka-ajan ulkopuolella, lähetä tekstiviesti rehtorille puh. 040 564 1435. Kaikista sijaisjärjestelyistä on sovittava rehtorin kanssa etukäteen. Myös sijaiselle tehdään oma työsopimus.

**Sairauslomasta tulee tehdä kirjallinen anomus.** Toimita viipymättä poissaolohakemus opiston toimistoon ja liitä siihen mahdolliset todistukset. Käytä sähköistä lomaketta, jotta saamme lomakkeen ja todistukset ajoissa palkanmaksua varten. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairauspoissaolon ensimmäinen päivä on palkaton (KVTES V luku, 3.mom). Työntekijä/viranhaltija ei 3 momentin toisen virkkeen perusteella menetä sairausajan palkkaa, mikäli lääkärintodistuksen viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä.

1-5 sairauspäivää hyväksytään rehtorin luvalla, 1-5 sairauspäivää terveydenhoitajan todistuksella (myös rehtorin myöntämän sairauspoissaolon jälkeiseltä ajalta.), yli 5 sairauspäivää lääkärintodistuksella.

Sairauslomaa omalla ilmoituksella ei hyväksytä silloin, kun se liittyy välittömästi terveydenhoitajan tai lääkärin edellisille päiville kirjoittamaan sairauslomaan. Tällöin vaaditaan uusi terveydenhoitajan tai lääkärin todistus.

**Viikoittainen opintoryhmä voi peruuntua kerran lukukauden aikana esim. opettajan sairastumisen tai saliperuutuksen vuoksi, eikä peruuntunutta opetuskertaa korvata**

**opiskelijoille.** Korvaavasta opetuskerrasta sovitaan opisto- tai toimistosihteerin tai vastuopettajan/kurssin suunnittelijan kanssa.

Sairausajan palkka määräytyy OVTES:n tai Työsopimuslain mukaan.

## Työterveyshuolto

Revontuli-Opiston tuntiopettajilla on oikeus Kittilän kunnan työterveyshuoltoon työsopimuksen voimassa ollessa. Työterveyshuollon järjestää Pihlajalinna. Mikäli opettajalla on useita työnantajia, käytössä ovat yhden työnantajan tarjoamat työterveyspalvelut.

### 2.10 Tilapäinen hoitovapaa

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalla tuntiopettajalla on oikeus saada palkallista työlomaa (tilapäistä hoitovapaata) äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi siten kuin KVTES:n V luvun 10 §:ssä mainitaan. Tee ilmoitus Revontuli-Opiston toimistoon tilapäisestä hoitovapaasta **samalla tavoin ja samalla sähköisellä lomakkeella kuin sairauslomasta**. Lapsen sairaudesta on toimitettava terveydenhoitajan- tai lääkärintodistus.

### 2.11 Todistus työttömyysetuuden hakua varten

Työttömyyskorvauksen hakemista varten tarvittavan palkkatodistuksen tai todistuksen työtunneista (viikko- tai kuukausitasolla) saa pyydettäessä toimistosta.

## 3 OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN

### 3.1 Päiväkirjan täyttäminen ja palautus

Päiväkirja on virallinen asiakirja ja arkistoitava dokumentti. Täytä päiväkirja jokaisella opetuskerralla, merkitse läsnäolijat ja tunnin aihe. Kirjoita myös lyhyt selostus tuntien sisällöstä. Merkitse päiväkirjaan myös mahdolliset sijaiset. Jos osallistujan nimi puuttuu listalta, ohjeista kurssilaista ilmoittautumaan opiston toimistoon tai verkossa. **Huom! Päiväkirjan täyttäminen on henkilötietojen käsittelyä, joten sitä ei saa pitää opiskelijoiden nähtävillä.** Opiskelijat eivät tee merkintöjä päiväkirjaan.



#### Ota käyttöön sähköinen päiväkirja

Opiston kurssijärjestelmä Hellewissä on käytössä sähköinen päiväkirja.

Ohjeet ja tunnukset saa opiston toimistosta. Hellewistä opettaja voi seurata omien kurssien ilmoittautumisia ja lähettää viestejä opiskelijoille.

Sähköinen päiväkirja tulee toimittaa allekirjoitettuna sähköisesti heti kurssin päätyttyä. Tarvittaessa tarkemmat ohjeet saat toimistosta.

Hellewin päiväkirjan mobiiliversio on ladattavissa sovelluskaupoissa. Huom! **Sovelluksella voi lähettää vain sähköpostiviestejä, ei tekstiviestejä.**

Palauta päiväkirja Revontuli-Opiston toimistoon viipymättä syys- tai kevätkauden viimeisen opetuskerran jälkeen. Revontuli-Opistossa on käytössä Visma Sign –sähköinen allekirjoituspalvelu, joten palautus ei edellytä päiväkirjan tulostamista.

### Sähköisen päiväkirjan palautus ja sähköinen allekirjoitus

Toimi näin:

- Avaa Hellewin web-sivu osoitteessa <https://revontuliopisto.opistopalvelut.fi> ja kirjaudu omilla Hellewi-tunnuksillasi (Käyttäjätunnus on s-postiosoitteesi. Jos unohdit salasanasi, klikkaa ”Unohditko salasanasi?” ja saat sähköpostiisi linkin salasanan asettamista varten.)
- Kun olet Hellewi-ohjelmassa, siellä voit ladata päiväkirjan ja tallentaa laitteellesi. Sen jälkeen voit palauttaa tiedoston tuntiopettajan postilaatikon kautta tunnistautumalla pankkitunnuksillasi tai mobiilivarmenteella <https://www.revontuliopisto.fi/tuntiopettajien-postilaatikko/>. Palauta jokainen päiväkirja erikseen.

Sähköistä päiväkirjaa ei voi ladata Hellewin mobiilisovelluksesta

### Paperisen päiväkirjan palautus ja sähköinen allekirjoitus

Allekirjoitetun paperisen päiväkirjan voit turvallisesti palauttaa myös sähköisesti: skannaa tai ota valokuvat päiväkirjan molemmilta sivuilta ja tallenna tiedostot laitteellesi. Palauta jokainen päiväkirja erikseen tuntiopettajan postilaatikon kautta omilla pankkitunnuksillasi tai mobiilivarmenteella tunnistautumalla <https://www.revontuliopisto.fi/tuntiopettajien-postilaatikko/>

## 3.2 Tuntiopettajan sähköiset palvelut Hellewissä ja mobiilisovellus

### Hellewi –kurssinhallintajärjestelmän käyttö

Saat Revontuli-Opiston toimistosta tunnukset Hellewin käyttöön.

1. Avaa web-sivu osoitteessa <https://revontuliopisto.opistopalvelut.fi>
2. Kirjaudu sisään tunnuksillasi.
3. Huolehdi, etteivät tunnukset joudu sivullisten nähtäville. Olet vastuussa kaikesta, mitä tunnuksillasi voi Hellewissä tehdä.
4. Oletuslukuvuosi vaihdetaan 'profiiliin' kautta.

### Mitä tuntiopettajan tunnuksilla voi tehdä?

Kun olet kirjautunut Hellewiin, näytön vasemmassa laidassa on valikko:

- ”Opettaja” –valikosta voit tarkistaa ja tarvittaessa täydentää omat henkilötietosi, sekä tarkistaa tietojesi luovutuksen luvat.

- ”Opettaja”-valikosta löytyvältä Kalenteri -välilehdeeltä pääset näkemään oman kalenterisi, johon vahvistetut kurssisi/ryhmäsi tulevat näkyville. Klikkaamalla kurssia kalenterissa pääset kurssin tietoihin.
- ”Opettaja” ja ”Kurssit” –valikosta pääset **osallistujalistaan**. Osallistujalista –painike löytyy aina kunkin kurssin oikeasta reunasta. Osallistujalistaan pääset myös kalenterin kautta: lista löytyy yhtenä välilehtenä kurssin tiedoista. Alaikäisten kurssilaisten huoltajien yhteystiedot löytyvät osallistujalistasta. Osallistujalistan kautta voit lähettää ryhmäviestejä: tekstiviestejä ja sähköpostiviestejä. Perumisviestit lähetetään aina tekstiviestillä. **Huom! Mobiilisovelluksella voi lähettää vain sähköpostiviestejä, ei tekstiviestejä.** Selvittelyä vaativissa asioissa toimiston henkilöstö hoitaa viestittelyn.

Tutustu Hellewin käyttöohjeisiin Hellewin selainversiossa, jossa voit lukea myös mobiilisovelluksen käyttöohjeet. Lisäksi voit katsoa mobiilisovelluksen ohjeita esim. tämän oppaan sivulta 9, ”Päiväkirjan täyttäminen ja palautus”.

### 3.3 Lomakkeet ja sähköinen allekirjoitus

Kaikki tuntiopettajan tarvitsemat lomakkeet löytyvät opiston www-sivuilta osoitteesta [www.revontuliopisto.fi](http://www.revontuliopisto.fi) --> Opettajalle. Revontuli-Opistossa on käytössä Visma Sign – allekirjoituspalvelu.

#### Sähköiset lomakkeet sähköisellä allekirjoituksella

Alla olevien verkkolomakkeiden allekirjoitus tapahtuu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella tunnistautumalla Revontuli-Opiston verkkosivuilla

<https://www.revontuliopisto.fi/opettajalle/opettajan-lomakkeet/>:

Opettajan henkilötietolomake

Poissaolohakemus

Muun työn palkantilaus

Käsityövälinekorvaus

#### Ladattavat lomakkeet ja niiden sähköinen allekirjoitus

Alla luetellut lomakkeet voit ladata ja tallentaa koneellesi. Täytä tiedot ja tallenna pdf-muodossa. Palauta lomake verkkosivuillemme olevan tuntiopettajan postilaatikon kautta <https://www.revontuliopisto.fi/tuntiopettajien-postilaatikko/> . Allekirjoitus tapahtuu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella tunnistautumalla.

Matkalasku 1 – Matkat kodin ja työpaikan välillä

Matkalasku 2 – Siirtymiset työpisteiden välillä

#### Lomakkeiden palautus

Palauta kaikki lomakkeet omina tiedostoinaan Tuntiopettajien postilaatikon kautta.

### 3.4 Opetuskerran pituus ja aikataulutus

Oppitunti on 45 minuutin pituinen. Jokaisen kahden oppitunnin jälkeen on laskettu 15 minuutin tauko. **Taukoja ei ole laskettu päiväkirjan kokoontumiskertaan ja opinto-ohjelmassa näkyviin tuntimääriin.** Opettaja voi yhdessä kurssilaisten kanssa sopia taukojen pitämisestä myös jollakin muulla, kurssiin parhaiten soveltuvalla aikataululla.

### 3.5 Tietoja ilmoittautumisesta

Kursseille ilmoittaudutaan joko puhelimitse tai verkkokaupassa [uusi.opistopalvelut.fi/revontuliopisto](https://uusi.opistopalvelut.fi/revontuliopisto). Sivut sisältävät ilmoittautumisohjeet, aikataulut ja opinto-ohjelman.

Koko lukuvuoden kestäville kursseilla syksyn ilmoittautuminen koskee myös kevätlukukautta. Jos opiskelija keskeyttää kurssin syyskauden lopussa, hänen on ilmoitettava toimistoon kurssin keskeyttämisestä. Keskeyttäminen ei poista kevätlukukauden laskua.

Musiikin yksilöopetukseen ja taiteen perusopetukseen osallistuvat voivat ilmoittautua seuraavalle lukuvuodelle sähköisen ilmoittautumisen kautta opettajan antaman aikataulun mukaan. Uusien oppilaiden ilmoittautuminen on elokuussa.

**HUOM! Tuntiopettaja ei ota vastaan ilmoittautumisia eikä kurssiperuutuksia. Ohjeista opiskelijaa olemaan yhteydessä opiston toimistoon.**

### Uusien opiskelijoiden ilmoittautuminen kurssille kurssin aikana

Jos kurssille tulee opiskelijoita, jotka eivät ole ilmoittautuneet etukäteen, opettaja on vastuussa siitä, että he ilmoittautuvat virallisesti kurssille. Uusi opiskelija voi ilmoittautua netissä tai soittamalla toimistoon. Sähköisiin päiväkirjoihin uudet opiskelijat tulevat ilmoittautumisen myötä. Paperisiin päiväkirjoihin opettajan tulee lisätä uudet opiskelijat itse.

### Kurssipaikan peruminen

Ilmoittautuminen on aina sitova. Jos osallistuja peruuttaa/keskeyttää kurssin, on hänen ilmoitettava siitä viipymättä opiston toimistoon tai peruttava osallistuminen verkkoilmoittautumisen yhteydessä saadun vahvistusviestissä olevan ohjeen mukaisesti.

### 3.6 Opintoryhmän koko ja käynnistymisehdot

Työsopimuksessa on merkintä opiskelijoiden vähimmäismäärästä. **Jotta kurssi voi alkaa, on sille ilmoittauduttava ennakoon vähintään 7 opiskelijaa Kittilän ja Sodankylän kirkonkylien ryhmissä sekä verkkokursseilla tai 5 opiskelijaa Kittilän ja Sodankylän sivukylissä, kaikissa kielten ryhmissä ja koko Enontekiön alueella.** Yksilöopetuksen vähimmäismäärä sovitaan vastuuopettajan kanssa.

Kun kurssille ilmoittautuminen päättyy, kurssi käynnistyy ja työsopimus kyseisen kurssin osalta astuu voimaan, mikäli sen opiskelijaminimi täyttyy. Kurssi ei käynnisty, jos sille ei ole viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä ilmoittautunut riittävästi opiskelijoita.

### 3.7 Turvallisuus on tärkeää

**Täytä työturvallisuusseuranta -lomake** kurssin ensimmäisellä kokoontumiskerralla, linkki lomakkeelle löytyy opettajien lomakkeista. Ota selvää, missä ovat opetustilan pelastautumistiet, alkusammutusvälineet ja ensiaputarvikkeet. **Tarvittaessa saat pienen ensiapulaukun toimistolta.**

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

Opisto suosittelee tuntiopettajia lataamaan omaan puhelimeensa 112 Suomi – mobiilisovelluksen, mikäli mahdollista. Häätätilanteessa sovelluksen kautta soittaessa sijaintitieto välittyy hätäkeskukseen automaattisesti. Se nopeuttaa hätäpuhelujen käsittelyä ja apua osataan lähettää paikalle lähimmästä mahdollisesta yksiköstä.

### Ensiapu 1 ja Ensiapu kertaus -kurssit maksuttomia opettajalle

Revontuli-Opiston tuntiopettajilla on mahdollisuus osallistua opiston järjestämille Ensiapu 1 -kursseille veloituksetta. Voit ilmoittautua kursseille joko toimistoon tai netissä. Ensiapukurssien aikataulut löytyvät opiston opinto-ohjelmasta ja nettisivuilta.

Lisää turvallisuudesta liitteessä.

### 3.8 Opetustilat ja avaimet

Kaikki tilavaraukset tehdään ensisijaisesti opiston toimesta. Mikäli kurssisi osalta on tarvetta vaihtaa opetuspaikkaa tai luokkatilaa, sovi vaihdosta vastuupettajan/kurssin suunnittelijan kanssa.

Sovi avaimista vastuupettajan/kurssin suunnittelijan tai toimiston kanssa **ennen opetuksen alkua.**

### 3.9 Opiston auto

Revontuli-Opistolla on käytössä oma auto, jonka sijoituspaikka on Kittilä. Opettajan tulee käyttää autoa, mikäli se on vapaa ja on opettajan työmatkan varrella. Lisätietoa Kittilän toimistosta.

## 4 HENKILÖSTÖASIOITA

### 4.1 Smartum kulttuuri- ja liikuntaetu henkilökunnalle

Kittilän kunnan henkilöstöetuihin kuuluvat Smartum kulttuuri- ja liikuntaetu työsuhteen pituuden mukaan. Alle 1 kk työssäolo Kittilän kunnassa vuoden 2025 aikana ei oikeuta Smartum -edun saamiseen.

### 4.2 Vakuutusturva

Työnantaja on ottanut henkilöstölleen lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen, joka kattaa **sekä työpaikalla että työmatkalla sattuvat työtapaturmat**. Lisäksi kaikille henkilökuntaan kuuluville on otettu taloudellisen tuen vakuutus eli ryhmähenkivakuutus Kuntien eläkevakuutukselta.

Kurssilaiset ovat vakuutettuja kunnan **ryhmävakuutuksella**, joka korvaa kurssilla mahdollisesti sattuneet tapaturmat. Tapaturman sattuessa tuntiopettajan velvollisuus on ilmoittaa tapahtumasta rehtorille. Ilmoituksen lisäksi tuntiopettaja varautuu kirjoittamaan lyhyen selvityksen tapahtumatilanteesta tapaturmailmoitusta varten ja ohjeistaa tapaturman kohdannutta kurssilaista olemaan yhteydessä rehtoriin mahdollisten korvausten vuoksi.

## 5 TIEDOTTAMINEN JA NÄKYVYYS

### 5.1 Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen

- Revontuli-Opisto markkinoi toimintaansa ja tiedottaa ajankohtaisista asioista verkkosivuillaan, Facebookissa, Instagramissa ja opiston kuntien paikallislehdissä sekä tiedotteissa.
- Opisto järjestää lukuvuoden aikana eri tapahtumia; mm. oppilaskonsertteja, teatteri- ja tanssiesityksiä sekä näyttelyitä, joista tiedotetaan em. tiedotuskanavissa.
- Opettaja voi markkinoida vain Revontuli-Opiston kursseja kurssiensa yhteydessä.
- Opistomme opettajana vaikutat toiminnallasi ja viestinnälläsi siihen, minkälainen kuva opistosta välittyy kurssilaisille

### 5.2 Kuvaus- ja julkaisulupa

Jos otat kuvia tai videoita opiston toiminnasta:

- **Muista kysyä kaikilta kuvattavilta julkaisulupa. Kysy lupa myös töiden kuvaamiseen.**
- Jos kuvassa esiintyy alaikäinen, tarvitaan ehdottomasti huoltajan lupa.
- Kerro kurssilaisille, että kuvia voidaan käyttää opiston viestinnässä tai markkinoinnissa. Kerro myös se, että kaikissa julkaisemissamme kuvissa sekä opiskelija että teos esitetään aina myönteisessä valossa.

Otamme mielellämme vastaan kuva- ja videomateriaalia kursseilta opiston viestintää ja markkinointia varten. Kuvia olisi kiva saada esim. töiden valmistumisesta, valmiista töistä, esityksistä ym. tilanteista.

### **5.3 Salassa pidettävät asiat**

Tietosuojalaki/henkilötietolaki koskettavat opiston henkilökuntaa mm. siten, että opiston henkilökunta ei luovuta opiskelijan yhteystietoja kenellekään ilman opiskelijan suostumusta.

Turvaamme myös opettajien tietosuojan. Tuntiopettaja voi antaa suostumuksensa puhelinnumero- ja/tai sähköpostitietojensa luovuttamisesta opiskelijoille.

## **6 ARVIOINTI**

Vapaan sivistystyön laki velvoittaa oppilaitokset arvioimaan antamaansa koulutusta ja sen vaikuttavuutta. Arviointia suorittavat sekä opiskelijat että opettaja. Opistossamme arvioidaan vuosittain n. 10 % toteutuneista kursseista useammalta eri ainealueelta. Opiston henkilöstö valitsee arvioitavat kurssit mahdollisimman monipuolisesti ja opiston kehittämisenäkökulmaa silmällä pitäen. Arviointi suoritetaan sähköisen arviointilomakkeen avulla.

## 7 YHTEYSTIEDOT

### Toimistot

#### Enontekiö

Kunnan virastotalo  
Ounastie 165, 99400 ENONTEKIÖ

#### Kittilä

Valtatie 82, 99100 KITTILÄ

#### Sodankylä

Vasantie 11 (Kitisenrannan koulu)  
99600 SODANKYLÄ

### Henkilöstö ja kurssisuunnittelun vastualueet

#### Pasi Tanninen p. 040 564 1435

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

#### Anu Uimaniemi p. 0400 592 881

- apulaisrehtori, koulutussuunnittelija, Sodankylän aluevastaava
- tietotekniikan, kielten, historian, kulttuurin ja kirjallisuuden kurssit
- verkkokurssit
- Sodankylän liikunnan, kuva- ja ilmaisutaiteen kurssit, kyläkerhotoiminta

#### Outi Keskitalo p. 040 843 2887

- musiikinopettaja
- Enontekiön alueen kurssit

#### Ulla Pyykkönen p. 040 730 2402

- musiikinopettaja
- Kittilän musiikin ja liikunnan kurssit

#### Merja Yli-Tepsa p. 040 594 5938

- musiikinopettaja
- Sodankylän musiikin ja kotitalouden kurssit
- musiikin etäopetus

#### Orvokki Vuori p. 040 706 2014

- tekstiilityönopettaja
- kädentaitojen kurssit koko opiston alueella
- Kittilän kuvataiteen ja ilmaisutaiteen kurssit

**Johanna Anttila** p. 040 637 2983

- tanssin- ja liikunnanopettaja
- tanssin kurssit koko opiston alueella
- sirkuksen kurssit koko opiston alueella

**Sisko Keskitalo** p. 0400 120 505

- toimistosihteeri Enontekiö
- Enontekiön ensiapukurssit

**Miia Kallioinen** p. 0400 356 433

- opistosihteeri Kittilä

**Rauni Visuri** p. 0400 356 435

- toimistosihteeri Kittilä
- Kittilän ensiapu- ja järjestyksenvalvojakurssit

**Hannele Riipi** p. 040 185 4993

- toimistosihteeri Kittilä

**Merja Aikio-Paavola** p. 0400 710 481

- opistosihteeri Sodankylä
- Sodankylän ensiapu- ja järjestyksenvalvojakurssit

Henkilöstön sähköpostit: etunimi.sukunimi@revontuliopisto.fi,  
paitsi Sisko Keskitalo [sisko.keskitalo@enontekio.fi](mailto:sisko.keskitalo@enontekio.fi)

yhteinen sähköposti: [revontuliopisto@revontuliopisto.fi](mailto:revontuliopisto@revontuliopisto.fi)

**ANTOISAA LUKUVUOTTA 2025–2026!**

## Turvallisuus- ja pelastusohjeet 2025-2026

### Opetustilojen turvallisuus ja pelastautuminen

Työntekijä on velvollinen ottamaan huomioon turvallisuustekijät ja ennaltaehkäisemään vaaratilanteita. Pidäthän puhelimen aina mukana.

- **Tarkista, miten rakennuksesta poistutaan. Etsi lähin poistumistie ja varmista, että opetustilasta (esim. koulun käytävä, jossa luokka sijaitsee) löytyy kaksi uloskäyntireittiä.**
- **Tarkista, missä on lähin jauhesammutin tai sammutuspeite**
- **Tarkista, missä ovat ensiaputarvikkeet**

### Ohjeita hätätilanteisiin

Hätätilanteessa soita hätänumeroon 112

- Soita hätäpuhelu itse, mikäli vain mahdollista.
- Kerro, mitä on tapahtunut.
- Kerro kunta ja tarkka osoite. Huom! Laita opetuspaikan osoite etukäteen itsellesi ylös.
- Vastaa sinulle esitettyihin kysymyksiin ja toimi annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Lopeta puhelu vasta luvan saatua.
- Opasta auttajat paikalle ja soita uudestaan, mikäli tilanne muuttuu.

Jos hätänumero on ruuhkautunut, älä sulje puhelua vaan odota rauhallisesti linjalla. Hätäpuheluihin vastataan aina mahdollisimman nopeasti ja soittamisjärjestyksessä. Hätäpuhelun soittaminen on aina maksutonta eikä siihen tarvita koskaan suuntanumeroa.

### Väkivaltaisen tai uhkaavan henkilön kohtaaminen:

- Säilytä malttisi, älä provosoidu
- Peräänny ja pidä turvaväli, jos voit
- Pidä kädet näkyvissä
- Älä käännä selkääsi
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä ja tuijottamista
- Rauhoita puhumalla selkeästi, lyhyesti ja myötäillen, älä keskeytä
- Istu, jos uhkaavasti käyttäytyvä henkilö istuu ja nouse seisomaan, jos uhkaaja nousee
- Pyri voittamaan aikaa niin, että muita tulisi paikalle
- Kiinnitä ympäristön huomio tapahtumaan
- Hälytä lisäapua heti kun voit
- Pyri hälyttämään niin, että uhkaaja ei huomaa
- Pyri irrottautumaan otteesta
- Pakene heti, jos tilanne näyttää muuttuvan vaaralliseksi

**Soita 112. Ilmoita asiasta opistolle jatkoselvittelyä varten.**

## Toimintaohjeet sairauskohtauksessa:

### SELVITÄ, MITÄ ON TAPAHTUNUT

- Onko potilas kaatunut, pyörtnyt, kouristellut?
- Onko silminnäkijöitä?

**Jaa seuraavat tehtävät, jos auttajia on enemmän.**

### TARKISTA POTILAAN TILA

- Tarkista onko potilas heräteltävissä puhuttelemalla tai ravistamalla?

### TARKISTA HENGITYS

- Jos potilas ei herää, tarkista hengitys asettamalla kämmenselkä potilaan suun eteen ja koeta tuntuuko ilmavirtausta.
- Potilaan kasvojen sinerrys on merkki hengityksen estymisestä tai loppumisesta.

### SIIRRÄ POTILAS OIKEAAN ASEENTOON

- Käänä tajuton potilas kylkiasentoon.
- Ojenna päätä taakse, jotta hengitys pääsee kulkemaan esteettä

### TEE HÄTÄILMOITUS

Heti kun olet selvittänyt potilaan tilan ja havainnut, että kyseessä on hätätilanne, soita numeroon 112 ja kerro:

- mitä on tapahtunut
- mitä potilas valittaa
- mitä hän juuri sillä hetkellä tekee

### TARKKAILE POTILASTA

- Älä jätä sairauskohtauksen saanutta yksin.
- Jos havaitset potilaan tilassa muutoksia ennen pelastuslaitoksen yksikön saapumista, soita uudelleen numeroon 112.

### OPASTA

- Järjestä auttajille opastus ja esteetön kulku potilaan luokse.

## **Työturvallisuuspoikkeamasta ilmoittaminen**

Kittilän kunnassa on käytössä Uhka-, läheltä piti- ja vaaratilanteen, muut turvallisuusshuomiot 2025- lomake uhka-, väkivalta-, vaara-, ja ns. läheltä piti- tilanteita varten. Lomakkeen tarkoituksena on edistää työpaikan ja työympäristön turvallisuutta.

Ilmoitus on tarkoitus tehdä, jos kohtaat työssäsi väkivalta- tai uhkatilanteen (myös uhkaava käyttäytyminen), vaara- ja läheltä piti –tilanteen tai havaitset jotakin turvallisuuteen liittyvät havainnot.

Ilmoituslomake on verkkosivuillamme <https://www.revontuliopisto.fi/opettajalle/opettajan-lomakkeet/> Ilmoitus tehdään sähköisesti ja vastaukset menevät työsuojelupäällikölle.

## **Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta**

Mikäli kohtaat työssäsi häirintää tai epäasiallista kohtelua, tee siitä ilmoitus rehtorille.

## **Olosuhdepoikkeamailmoitus**

Mikäli havaitset työolosuhteissa poikkeamaa, kuten ongelmia sisäilmassa, ole yhteydessä rehtoriin.