

TUNTIOPETTAJAN OPAS 2026–2027

Revontuli-Opisto 

Sisällys

1 YLEISTÄ	1
1.1 Opiston lukuvuosi 2026-2027	1
1.2 Opiston yhteystiedot ja henkilöstö	1
2 PALVELUSSUHTeen EHDOT KANSALAIsoPISTOSSA	3
2.1 Opettajan henkilötietolomake, työsopimus ja verokortti	3
2.2 Virka- ja työehtosopimus	3
2.3 Palkka ja matkakorvaukset	5
2.4 Opintopistekurssit	5
2.5 Palkanmaksu ja palkkalaskelma	6
2.6 Matkakustannusten korvaus	6
2.7 Vuosilomakorvaus ja lomarahaa	7
2.8 Rikosrekisteriote – jos kurssilla on alle 16-vuotiaita osallistujia	7
2.9 Sairausloma	7
2.10 Tilapäinen hoitovapaa	9
2.11 Todistus työttömyysetuuden hakua varten	9
2.12 Yrityksenä tai toiminimellä laskuttavat opettajat	9
3 OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN	10
3.1 Hellewi- järjestelmän käyttö	10
3.2 Päiväkirjan täyttäminen ja palautus	12
3.3 Lomakkeet ja sähköinen allekirjoitus	12
3.4 Opetuskerran pituus ja aikataulutus	13
3.5 Tietoja ilmoittautumisesta	13
3.6 Opintoryhmän koko ja käynnistymisehdot	14
3.7 Turvallisuus on tärkeää	14
3.8 Opetustilat ja avaimet	15
3.9 Opiston auto	15
4 HENKILÖSTÖASIOITA	16
4.1 Henkilöstöedut	16
4.2 Vakuutusturva	16
5 TIEDOTTAMINEN JA NÄKYVYYS	17
5.1 Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen	17
5.2 Kuvaus- ja julkaisulupa	17
5.3 Salassa pidettävät asiat	18
6 ARVIOINTI	18
LIITE 1	19
LIITE 2	22

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 kestäväää elämäntapaa.

1 YLEISTÄ

1.1 Opiston lukuvuosi 2026-2027

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

Syyslukukausi 14.9.-5.12.2026

Opetusta ei järjestetä syysloman aikana viikolla 42 eikä itsenäisyyspäivänä 6.12.2026.

Kevätlukukausi 18.1.-19.4.2027

Opetusta ei järjestetä talviloman aikana viikolla 10. Pääsiäisen to-ma 25.-29.3.2027 opetuskerrat siirtyvät pidettäväksi viikolla 16 (19.-24.4.2026), ellei opettaja ole toisin sopinut rehtorin kanssa.

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

1.2 Opiston yhteystiedot ja henkilöstö

Toimistot

Enontekiö Ounastie 165, 99400 ENONTEKIÖ

Kittilä Valtatie 82, 99100 KITTILÄ

Sodankylä Vasantie 11, 99600 SODANKYLÄ

Yhteinen sähköposti: revontuliopisto@revontuliopisto.fi

Verkkosivut: www.revontuliopisto.fi



facebook.com/revontuliopisto



instagram.com/revontuli_opisto

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
- koko opiston alueentietotekniikan, 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 ilmaisutaidon kurssit

Johanna Anttila p. 040 637 2983

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

Sisko Keskitalo p. 0400 120 505

- toimistosihteeri Enontekiö
- Enontekiön ensiapukurssit

Miia Kallioinen p. 0400 356 433

- opistos sihteeri Kittilä

Rauni Visuri p. 0400 356 435

- toimistosihteeri Kittilä
- Kittilän ensiapu- ja järjestyksenvalvojakurssit sekä metsästäjäutkintoon valmentava koulutus

Hannele Riipi p. 040 185 4993

- toimistosihteeri Kittilä

Merja Aikio-Paavola p. 0400 710 481

- opistos sihteeri Sodankylä
- Sodankylän ensiapu- ja järjestyksenvalvojakurssit

Henkilöstön sähköpostit: etunimi.sukunimi@revontuliopisto.fi, paitsi Sisko Keskitalo

sisko.keskitalo@enontekio.fi

2 PALVELUSSUHTEN EHDOT KANSALAIPOISTOSSA

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.

Verokorttia ei tarvitse enää toimittaa työnantajalle, vaan Kittilän kunnan palkkahallinto saa verokorttitiedot sähköisesti suoraan verohallinnolta. Pidäthän veroprosenttisi ajan tasalla OmaVerossa! Tieto veroprosentista siirtyy automaattisesti työnantajalle.

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 lukuvuodeksi, 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
- osaamisen arviointi, kun kyseessä on opintopistekurssi

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 29,08-33,37 €. 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.

Pätevyyshisä

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 vastuuopettajaan/kurssin suunnittelijaan tai Kittilän toimistoon.

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 työ sopimus 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 rivinään 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 2026 kilometrikorvaus on 0,55 €/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. Tässä matkalaskussa ei vähennetä omavastuuta. Nämä matkat opettaja ilmoittaa omassa

verotuksessaan tulonhankkimiskuluina. Työnantaja ilmoittaa verottajalle opettajalle maksetun matkakorvauksen määrän.

2.7 Vuosilomakorvaus ja lomaraha

Tuntiopettajan oikeus vuosilomaan ja lomapalkkaan sekä lomakorvaukseen määräytyy vuosilomalain säännösten perusteella. Lomaraha 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 asioinnista omakustanteisesti (<https://asiointi.oikeus.fi>) ja toimittaa se nähtäväksi Revontuli-Opiston toimistoon ennen työn aloittamista. Rikosrekisteri toimitetaan nähtäväksi vain kerran, **ellei opetukseen tule kesätaukoa pidempää taukoa.**

2.9 Sairausloma

Toimi näin sairastuessasi

- **Ilmoita sairastumisestasi aina välittömästi toimistoon,** jotta opetuskerran peruuntumisesta saadaan tieto opiskelijoille mahdollisimman pian.
- **Jos opetuksesi on virka-ajan ulkopuolella,** ilmoita sairastumisestasi **tekstiviestillä rehtorille,** p. 040 564 1435.

- Kaikista sijaisjärjestelyistä on sovittava rehtorin kanssa etukäteen. Myös sijaiselle tehdään oma työsopimus.
- Tee sairastumisesta **kirjallinen poissaolohakemus sähköisellä lomakkeella** ja toimita se viipymättä toimistoon. Toimita mahdolliset todistukset sähköisen tuntiopettajan postilaatikon kautta tai paperisena toimistolle. Sähköinen poissaolohakemus löytyy opiston verkkosivuilta <https://www.revontuliopisto.fi/opettajalle/opettajan-lomakkeet/>

Sairauspoissaolon myöntäminen

Rehtori voi harkintansa mukaan myöntää sairausloman työntekijän oman ilmoituksen perusteella **1-5 kalenteripäivän ajaksi, päivä kerrallaan**. Myös vapaapäivät sisältyvät kalenteripäiviin. Tarvittaessa rehtori voi pyytää toimittamaan työterveyshuollon lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistuksen yhdenkin päivän työkyvyttömyydestä.

Sairauslomaa myönnetään tapauskohtaisesti tarpeen mukaan, ei suoraan enimmäismäärää. Rehtori ei voi myöntää sairauslomaa terveydenhoitajan tai lääkärin kirjoittaman sairausloman jatkoksi.

Rehtorin myöntämän sairauspoissaolon jälkeen sairauspäivät myöntää terveydenhoitaja tai lääkäri. Terveydenhoitaja voi myöntää todistuksen 1-5 päiväksi, yli 5 päivän sairauspoissaolot aina lääkärin todistuksella.

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.

Työterveyden palvelut pitää sisällään muun muassa:

- lakisääteiset terveystarkastukset, terveystarkastus ja seulonnan kautta ohjautuvat terveyden seurantatarkastukset
- työterveyslääkärin, työterveyshoitajan, työfysioterapeutin ja työterveyspsykologin työkyvyn tukitoimet, ohjanta ja neuvonta
- työkyvyn selvittämistä ja tukemista varten tarvittavat erikoislääkärin konsultaatiot tutkimuksineen työterveyslääkärin läheteellä
- yleis- ja työterveyslääkärin, työterveyshoitajan ja sairaanhoitajan vastaanoton hoidon tarpeen arvioinnin ohjaamana oikealle henkilölle
- yleisimmät röntgentutkimukset
- Yleisimmät magneetti-, ultraääni- ja tähtytutkimukset nimetyn työterveyslääkärin läheteellä

Ajanvaraus työterveyteen tapahtuu Hoitajapalvelun tai Pihlajalinna Terveyssovelluksen kautta.

- Hoitajapalvelu p. 010 312 036 (24/7), sairaanhoitaja arvioi hoidon tarpeen ja varaa tarvittavan ajan Pihlajalinnaan tai antaa koti-hoito-ohjeet
- Pihlajalinna Terveyssovellus (24/7), sairaanhoitaja arvioi hoidon tarpeen ja varaa tarvittavan ajan Pihlajalinnaan tai antaa koti-hoito-ohjeet
 - Terveyssovelluksen etävastaanotolla sairaanhoitajan hoidon tarpeen arvion perusteella lääkärin chat-vastaanotto (arkisin 8-22)

Opetuskerran peruuntuminen sairastumisen vuoksi

Kurssikerran peruuntumisesta opiskelijoille ilmoittaa opisto.

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

Korvaavasta opetuskerrasta sovitaan toimiston tai vastuuopettajan/kurssin suunnittelijan kanssa.

Sairausajan palkka

Sairausajan palkka määräytyy OVTES:n tai Työsopimuslain mukaan.

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 sähköisellä lomakkeella kuin sairauslomasta**. Lapsen sairaudesta on aina toimitettava terveydenhoitajan- tai lääkärintodistus.

2.11 Todistus työttömyysetuuden hakua varten

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

2.12 Yrityksenä tai toiminimellä laskuttavat opettajat

Jos tuntiopettajalla on yritys tai toiminimi, hän voi laskuttaa palkkionsa kuukausittain tai kurssin päätyttyä. Tästä sovitaan aina rehtorin kanssa, kuten myös laskuttajan tuntihinnasta.

Yrityksenä tai toiminimellä laskuttava toimittaa YEL-todistuksen Revontuli-Opiston toimistoon aina lukuvuoden alussa. Jos sinulle ei ole voimassa olevaa YEL-vakuutusta, ilmoita myös siitä toimistolle.

Laskuttavalle tuntiopettajalle tehdään ostopalvelusopimus, joka allekirjoitetaan sähköisesti.

3 OHJEITA KÄYTÄNNÖN TYÖHÖN

3.1 Hellewi- järjestelmän käyttö

Hellewi-kurssinhallintajärjestelmästä seuraat ilmoittautumisia kursseillesi ja täytät **sähköistä päiväkirjaa**. Hellewin käyttöönotto onnistuu parhaiten verkkoselaimella sivulla <https://revontuliopisto.opistopalvelut.fi/>. Sähköisen päiväkirjan täyttäminen toimii sekä Hellewin mobiilisovelluksella että verkkoselaimella. Kaikille sähköpostiosoitteen ilmoittaneille tuntiopettajille on luotu Hellewin käyttäjätunnukset. Jos kirjaudut ensimmäistä kertaa Hellewiin, toimi seuraavan kappaleiden ohjeiden mukaan luodaksesi salasanan.

Hellewin käyttöönotto ja käyttö verkkoselaimella

- Siirry osoitteeseen <https://revontuliopisto.opistopalvelut.fi>
- Klikkaa linkkiä ”Unohditko salasanasasi?”
- Kirjoita käyttäjätunnus -kenttään sähköpostiosoitteesi ja paina Lähetä-painiketta, jolloin saat ilmoituksen ”Sähköpostiisi on lähetetty ohjeet salasanan vaihtamiseksi”.
- Siirry sähköpostiisi ja toimi sinne tulleiden ohjeiden mukaan. Ohjeita noudattamalla saat luotua salasanan, jonka jälkeen voit kirjautua Hellewiin osoitteessa <https://revontuliopisto.opistopalvelut.fi> omalla sähköpostiosoitteella ja määrittelemälläsi salasanalla.
- Kirjaudu ulos Hellewistä klikkamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla kohta Kirjaudu ulos.

Ilmoittautumisten seuraaminen

- Kirjaudu Hellewiin verkkoselaimella
- Klikkaa päävalikon kohtaa Kurssit, jolloin kaikki omat kurssisi tulevat näkyville.
- Kurssisarakkeen Ilm.-kohta ilmoittaa kurssille ilmoittautuneiden lukumäärän
- Osallistujalista-painikkeesta näet kurssille ilmoittautuneet henkilöt ja heidän yhteystietonsa

Päiväkirjan täyttäminen

- Klikkaa ”Kurssit”
- Klikkaa haluamaasi kurssin nimeä
- Valitse välilehti Päiväkirja

- Klikkaa palleroita halutun osallistujan ja päivämäärän kohdalta. Väärän merkinnän saa poistettua klikkaamalla palleroa uudelleen.
- Jos kaikki osallistujat ovat paikalla, saadaan kaikki pallerot maalattua klikkaamalla ”Valitse”-linkkiä niiden yläpuolelta. ”Valitse”-linkin uudelleen painaminen poistaa merkinnän kaikista.
- Merkinnät tallentuvat välittömästi (ei ole tallenna-painiketta)
- **Tunnin aiheen** pääset täyttämään valitsemalla Tuntierittelystä oikean päivämäärän. Osallistujalistan yläpuolelle avautuu tekstilaatikko, johon kirjoitetaan mitä sillä kerralla on tehty. **Muista painaa Tallenna-painiketta!**
- Päiväkirjaa ei tarvitse tulostaa palautusta varten, koska allekirjoitus ja palautus tehdään sähköisesti.

Käyttäjäasetukset

- Klikkaa nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitse ”Profiili”
- Kirjautumistiedoista voit muuttaa sähköpostiosoitteesi ja salasanasasi
- Asetuksista voit valita mm. käyttöliittymän kielen ja oletuslukuvuoden
- Muutokset saadaan voimaan Tallenna -painikkeella

Hellewin käyttö mobiilisovelluksella

Käyttöönotto

- Lataa ja asenna Hellewi-sovellus AppStoresta (iPhone) tai Google Play -kaupasta (Android-puhelimet)
- Käynnistä sovellus Hellewi-kuvakkeesta
- Valitse listasta ”Revontuli-Opisto”
- Kirjaudu tämän jälkeen samoilla tunnuksilla kuin verkkoselaimellakin
- Sisäänkirjautumisen jälkeen näet omat kurssisi välilehdiltä Meneillään olevat ja Alkavat kurssit. Päättäneet kurssit näkyvät listauksessa harmaana.

Päiväkirjan täyttäminen

- Paina haluttua kurssia, jolloin osallistujalista aukeaa
- Paikallaolo merkitään painamalla osallistujan nimen perässä olevaa palloa. Väärän merkinnän saa poistettua painamalla palloa uudelleen.
- Sivulle pyyhkäisemällä saa vaihdettua opetuskerran päivämäärää

3.2 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



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

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

Toimi näin:

- Kirjaudu Hellewiin osoitteessa <https://revontuliopisto.opistopalvelut.fi>
- Kun olet Hellewi-ohjelmassa, etsi oikea kurssisi ja kurssin päiväkirja. Työkalurivillä on painike ”Lähetä sähköisesti allekirjoitettavaksi”. Painiketta painamalla saat sähköpostiisi Visma Signin allekirjoituslinkin päiväkirjan allekirjoittamiseksi.

Sähköistä päiväkirjaa ei voi lähettää allekirjoitettavaksi 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/>

3.3 Lomakkeet ja sähköinen allekirjoitus

Kaikki tuntiopettajan tarvitsemat lomakkeet löytyvät opiston www-sivuilta osoitteesta <https://www.revontuliopisto.fi/opettajalle/opettajan-lomakkeet/>. 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

Koulutushakemus

Ladattavat lomakkeet ja niiden sähköinen allekirjoitus

Alla luetellut lomakkeet voit ladata ja tallentaa koneellesi. Täytä tiedot ja tallenna pdf-muodossa.

Palauta lomake verkkosivuillamme 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

uusio.pistopalvelut.fi/revontuliopisto.

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 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. Opiskelijan virallinen ilmoittautuminen on tärkeää muun muassa opiskelijan vakuutusturvan vuoksi. 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. Ilmoittautumisehdot löytyvät esimerkiksi verkkokaupan Ohjeita -sivulta.

3.6 Opintoryhmän koko ja käynnistymisehdot

Työsopimuksessa on merkintä opiskelijoiden vähimmäismäärästä. **Jotta kurssi voi alkaa, on sille ilmoitauduttava ennakoon**

- vähintään 7 opiskelijaa Kittilän ja Sodankylän kirkonkylien ryhmissä sekä verkkokursseilla
- vähintään 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 <https://www.revontuliopisto.fi/opettajalle/opettajan-lomakkeet/>. Ota selvää, missä ovat opetustilan pelastautumistiet, alkusammutusvälineet ja ensiaputarvikkeet. **Tarvittaessa saat pienen ensiapulaukun toimistolta.**

Jokaisen opetustilan seinällä tulee olla Hätätilanteessa 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.

Lisää turvallisuudesta liitteessä.

Revontuli-Opistossa on käytössä jaoston hyväksymät järjestyssäännöt. Löydät ne liitteestä 2 sekä täältä [Revontuli-Opiston järjestyssäännöt](#).

Ensiapu 1 ja Ensiapu kertaus -kurssit maksuttomia opettajalle

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

3.8 Opetustilat ja avaimet

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

Sovi avaimista vastuuopettajan/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 Henkilöstöedut

Epassi

Kittilän kunnan tarjoamiin henkilöstöetuihin kuuluvat Epassin kulttuuri-, liikunta- ja hierontaetu työsuhteen pituuden mukaan. Alle 1 kk työssäolo Kittilän kunnassa vuoden 2026 aikana ei oikeuta Epassi -edun saamiseen.

Alennushintaiset kylpyläliput

Kuntalaisten alennushintaisiin Levi Hotel Span kylpylälippuihin ovat oikeutettuja myös Kittilän kunnan ulkopaikkakuntalaiset työntekijät. Kun ostat kylpylälipun Kittilän kunnan verkkokaupasta, kirjoita nimesi perään että työskentelet Kittilän kunnassa.

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.

Tapaturman sattuessa:

- Hätätilanteessa ota yhteys 112
- Akuuteissa kiiretapauksissa voit hakeutua mihin tahansa lääkäriin tai sairaalaan.
- **Tapaturman jälkeen ilmoita viipymättä asiasta rehtorille.** Hän tekee työtapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön ja antaa tarkemmat ohjeet mm. mahdollisten korvausten hakemisesta. **Täytä myös Kittilän kunnan Uhka-, läheltä piti- ja vaaratilanteet, muut turvallisuushuomiot 2026 -lomake**, linkki löytyy opettajan lomakkeista <https://www.revontuliopisto.fi/opettajalle/opettajan-lomakkeet/>

Kurssilaiset ovat vakuutettuja kunnan **ryhmävakuutuksella**, joka korvaa kurssilla mahdollisesti sattuneet tapaturmat.

Tapaturman sattuessa kurssilaiselle: Ohjaa hänet ottamaan yhteyttä julkiseen terveydenhuoltoon, mikäli tapaturma vaatii hoitoa. Jos kyseessä on alaikäinen kurssilainen, ilmoita tilanteesta vanhemmille ja sovi opiskelijan hakemisesta kurssilta. Tuntiopettajan velvollisuus on ilmoittaa tapahtumasta viipymättä rehtorille, joka tekee tapaturmasta vakuutusilmoituksen. Varaudu kirjoittamaan lyhyt selvitys tapahtumatilanteesta. Vakuutusilmoituksen jälkeen kurssilaisen (tai kurssilaisen vanhemman) on mahdollista hakea tapaturmasta ja hoidosta mahdollisesti aiheutuneita kuluja vakuutusyhtiöltä. Rehtori ohjeistaa asiasta kurssilaisia tarkemmin.

5 TIEDOTTAMINEN JA NÄKYVYYS

5.1 Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen

- Revontuli-Opisto lähettää lukuvuoden aikana 2-4 tiedotetta opettajille sähköpostitse. **Huolehdiathan siis, että opistolla on toimiva sähköpostiosoiteesi!**
- Revontuli-Opisto markkinoi toimintaansa ja tiedottaa ajankohtaisista asioista verkkosivuillaan, Facebookissa, Instagramissa, uutiskirjeillä 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

Viestintä kurssilaisille

Mikäli kurssillasi on käytössä yhteinen whatsapp- ym. viestintäsovelluksen ryhmä, tai sellainen on suunnitteilla, muistathan aina kysyä kurssilaiselta luvan ennen ryhmään liittämistä.

Jos lähetät sähköpostia kurssilaisille omasta sähköpostiosoitteestasi, lisää tietoturvan säilyttämiseksi osallistujien sähköpostiosoitteet viestin piilokopio-kenttään (BCC), jotta osoitteet eivät näyt muille vastaanottajille. Hellewin kautta lähetetyissä ryhmäsähköpostiviestissä aivät muiden vastaanottajien osoitteet näy.

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.
- Lähetä kuvat sähköpostiosoitteeseen revontuliopisto@revontuliopisto.fi alkuperäisessä koossaan.

Henkilön tunnistettavuus valokuvassa:

Tunnistettavuuteen ei ole yksiselitteistä määritelmää. Luonnollisesti jos kasvot näkyvät, niin henkilö on tunnistettavissa, mutta myös esim. takaapäin otettu kuva voi olla tunnistettava. Kannattaa siis ottaa kuva ns. varman päälle silloin jos esim. opiskelija antaa luvan ottaa kuvan

omasta teoksestaan, mutta ei itsestään henkilönä. Esimerkiksi kädet voivat yleisesti ottaen näkyä kuvassa ilman, että kuva luokitellaan tunnistettavaksi.

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

5.3 Salassa pidettävät asiat

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

Turvaamme myös opettajien tietosuojan emmekä anna tuntiopettajan yhteystietoja oppilaalle tai huoltajalle ilman hänen suostumustaan. Suostumuksen puhelinnumeron ja/tai sähköpostiosoitteensa luovuttamiseen tuntiopettaja antaa itse Hellewi-järjestelmässä (selainversiossa) opettajan omissa tiedoissa. Ohje Hellewin käytöstä verkkoselaimen kautta sivulla 15.

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 kehittämisnäkökulmaa silmällä pitäen. Arviointi suoritetaan sähköisen arviointilomakkeen avulla.

ANTOISAA LUKUVUOTTA 2026–2027!

Turvallisuus- ja pelastusohjeet 2026-2027

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 saatuasi.
- Opasta auttajat paikalle ja soita uudestaan, mikäli tilanne muuttuu.

Jos hätänumero on ruuhkautunut, älä sulje puhelua vaan odota rauhallisesti linjalla.

Hätäpueluihin 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, pyörtynyt, 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

- Käännä 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 turvallisuushuomiot-lomake uhka-, väkivalta-, vaara-, ja ns. läheltä piti- tilanteita varten. Työturvallisuusilmoituksen tarkoituksena on edistää työpaikan ja työympäristön turvallisuutta.

Ilmoitus on tarkoitus tehdä, jos kohtaat työssäsi: väkivalta- tai uhkatilanteen (myös uhkaava käyttäytyminen), epäasiallisen käyttäytymisen tilanteen (niin asiakkaan kuin toisen työntekijän taholta) vaara- ja läheltä piti –tilanteen tai havaitset jotakin turvallisuuteen liittyvän asian.

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.

Revontuli-Opiston järjestyssäännöt

1. Yleiset periaatteet

- Opiston toiminta perustuu avoimuuteen, yhdenvertaisuuteen ja turvallisuuteen.
- Kaikkia opiskelijoita, opettajia ja henkilökuntaa kohdellaan kunnioittavasti.
- Opistossa noudatetaan Kittilän kunnan Turvallisemman tilan periaatteita.

2. Opetustilanteet

- Tunnit alkavat ja päättyvät sovittuun aikaan.
- Opetustilanteet ovat päihteettömiä ja niihin osallistutaan häiritsemättä muita.
- Matkapuhelimet ja muut laitteet pidetään äänettömällä, ellei opettaja toisin ohjeista.

3. Tilojen käyttö

- Opiston tiloja, samoin kuin yksityisiltä vuokrattuja tiloja käytetään vain sovittuun tarkoitukseen.
- Jokainen huolehtii omasta ja yhteisestä siisteydestä.
- Tupakointi, päihteiden käyttö opetustiloissa on kielletty.

4. Turvallisuus

- Noudata opiston turvallisuusohjeita ja poistumisreittejä.
- Ilmoita välittömästi henkilökunnalle, jos havaitset vaaratilanteen.

5. Maksut ja ilmoittautuminen

- Kurssimaksut maksetaan opiston ohjeiden mukaisesti.
- Ilmoittautuminen on sitova, ellei peruutusta tehdä sääntöjen mukaisessa ajassa.

6. Tietosuoja ja kuvaaminen

- Toisten kuvaaminen tai tallentaminen vaatii aina luvan.
- Henkilötietoja käsitellään tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

7. Seuraamukset

- Järjestyssääntöjen rikkominen voi johtaa huomautukseen, kurssilta poistamiseen tai osallistumisoikeuden menettämiseen.

TUNTIOPETTAJAN OPAS

2026–2027

Revontuli-Opisto 