

# Revontuli-Opisto

ENONTEKIÖ KITTILÄ SODANKYLÄ



## **TUNTIOPETTAJAN OPAS**

**syksy 2018 – kevät 2019**

# 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. 18 000 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 paikkakuntiansa 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

Valtatie 82\*  
99100 KITTILÄ  
\*samassa rakennuksessa Levi-instituutin  
(REDU Kittilä) kanssa

### SODANKYLÄ

Jäähallintie 6  
99600 SODANKYLÄ

*Kaikki opettajan lomakkeet  
saat opiston nettisivuilta  
tai toimistosta!*

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

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

**[www.facebook.com/revontuliopisto](https://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
- Sodankylän ja Kittilän tietotekniikan, kielten, historian, kulttuurin ja kirjallisuuden kurssit
- verkkokurssit koko opiston alueella
- Sodankylän liikunnan, kuva- ja ilmaisutaiteen kurssit sekä kyläkerhotoiminta

**Outi Keskitalo** p. 040 843 2887

- Musiikin-, suunnittelijaopettaja, Enontekiön aluevastaava
- 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 kurssit
- musiikin etäopetus

**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

**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

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

## Opiston lukuvuosi 2018-2019

**Syyslukukausi** 10.9.-2.12.2018, yht. 11 viikkoa. Syysloma on 15.-21.10.2018, vko 42.

**Kevätlukukausi** 14.1.-14.4.2019, yht. 12 viikkoa. Hiihtoloma on 4.-10.3.2019, vko 10.

## Kurssin suunnittelu

Opistossa tehdään **vuosittain yksi opinto-opas**, joka julkaistaan syksyllä. Opas sisältää sekä syksyn että kevään kurssit. Kurseista, jotka eivät ole oppaassa, opisto tiedottaa erikseen.

### KURSSIEHDOTUKSET

Toimita opistolle kauden 2019-2020 opinto-oppaaseen tulevat **kurssiehdotukset viimeistään huhtikuun loppuun 2019 mennessä**. Myös uusia kurssi-ideoita otetaan mielellään vastaan.

Käytä opetussuunnitelman laatimisessa **kurssisuunnittelulomaketta**. Lomake toimitetaan kurssisuunnittelun vastaavalle, yhteystiedot s. 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 kurseilla 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. Ilmoittautumisaika päättyy pääsääntöisesti 7 päivää ennen kurssin alkua.

Kurssi käynnistyy, jos kurssille on ilmoittautunut tarvittava määrä opiskelijoita ilmoittautumisajan päättyessä. Sodankylän ja Kittilän kirkonkylissä vähimmäismäärä on 7 opiskelijaa. Enontekiöllä, Sodankylän ja Kittilän kylissä ja kielten ryhmissä vähimmäismäärä on 5 opiskelijaa.

## Tuntiopettajan työtehtävät

Tuntiopettajan työtehtäviin kuuluvat

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

## PÄIVÄKIRJA

Päiväkirja on **virallinen asiakirja ja arkistoitava dokumentti** opetuksen toteutumisesta, se säilytetään ikuisesti. **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.

## OTA KÄYTTÖÖN SÄHKÖINEN PÄIVÄKIRJA

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 KURSSILLE KURSSIN AIKANA

Jos kurssille tulee opiskelijoita, jotka eivät ole ilmoittautuneet etukäteen, opettaja on vastuussa siitä, että he ilmoittautuvat virallisesti kurssille. Uusi opiskelija voi joko täyttää ilmoittautumislomakkeen, jonka opettaja palauttaa opiston toimistoon, tai uusi opiskelija voi ilmoittautua netissä. Opettaja lisää uudet opiskelijat päiväkirjan nimilistaan.

## MUUTOKSET KURSSIAIKATAULUISSA

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.

Uusien opettajien tulee

- a) täyttää **opettajan henkilökortti** ja toimittaa se allekirjoitettuna opiston toimistoon
- b) 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 24,92 € - 28,57 €/oppitunti. Lisäksi huomioidaan mahdolliset määrävuosikorotukset ja pätevyyslisät sekä OVTES:n mukaiset yleiskorotukset. Huomioi, että palkka maksetaan täydeltä tunnilta (60 min), johon sisältyy opetusta 45 min ja muuta työaika 15 min. Esim. jos opetuksen kesto on 1 t 30 min, on muuta työaika vielä 30 min.

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

Jos saat palkkalaskelman sähköpostiisi, laskelma on salasanasuojattu ja salasana on henkilötunnuksesi neljä viimeistä merkkiä isoin kirjaimin kirjoitettuna.

## 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.

## SIJAIJÄRJESTELYT

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 2018 kilometrikorvaus on **0,42 €/km omaa autoa käytettäessä**. Kokopäiväraha on 42 € 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 kahdenlaisia:**

#### **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.**

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

#### **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.

#### **KÄDEN TAITOJEN KURSSIEN TYÖVÄLINEKORVAUS**

Opettajan omien työvälineiden käytöstä käden taitojen kursseilla maksetaan työvälinekorvausta. Korvaus maksetaan hakemuksen perusteella toteutuneiden tuntien mukaan. Hakemus tulee toimittaa opiston toimistoon heti lukukauden päättyessä.

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](http://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**

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 toimiminen** -opaste, jossa on ilmoitettu 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. Poikkeuksia ovat kurssit, joihin on mahdollisuus osallistua kertamaksulla. Kertamaksun opettaja perii käteismaksuna ja tilittää maksut toimistolle. Opiskelijalle lähetetään lasku postitse, mikäli hän ei ole maksanut kurssimaksua verkkopankissa ilmoittautumisen yhteydessä.

### **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.

### **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.

## **Opettajan lomakkeet**

Opettajan lomakkeita saa opiston nettisivuilta ja toimistosta

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

*Ollaan yhteyksissä!*

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

**[www.facebook.com/revontuliopisto](https://www.facebook.com/revontuliopisto)**