

# Revontuli-Opisto

ENONTEKIÖ KITTILÄ SODANKYLÄ



## TUNTIOPETTAJAN OPAS

syksy 2022 – kevät 2023

# 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. Revontuli-Opistolla järjestetään vuosittain yli 800 kurssia, joiden parissa työskentelee noin 150 tuntiopettajaa. Opetustunteja on kaikkiaan noin 18 000.

## 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

### SODANKYLÄ

Vasantie 11 (Kitisenrannan koulu)  
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), [facebook.com/revontuliopisto](https://facebook.com/revontuliopisto)

# Henkilöstö ja kurssisuunnittelun vastualueet

**Pasi Tanninen** p. 040 564 1435

- Revontuli-Opiston rehtori
- opetussuunnitelman kokonaisuuden suunnittelu/Kittilän liikunnan kurssit
- tilauskoulutuksen koordinointi

**Anu Uimaniemi** p. 0400 592 881

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

**Sakari Ainali** p. 040 843 2887

- vs. musiikinopettaja
- Enontekiön alueen kurssit

*Musiikinopettaja Outi Keskitalo virkavapaalla 30.11.2022 saakka*

**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

**Milla Miettunen** p. 040 706 2014

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

**Johanna Anttila** p. 040 637 2983

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

**Sisko Keskitalo** p. 0400 120 505

- toimistosihteeri Enontekiö

**Rauni Visuri** p. 0400 356 435 vuoroviikoin

**Tuula Takalo** p. 040 185 4993 vuoroviikoin

- toimistosihteeri Kittilä
- Kittilän ensiapu- ja järjestyksenvalvojakurssit

**Sinikka Tepsa** p. 0400 710 481

- opistos sihteeri Sodankylä
- Sodankylän ensiapu- ja järjestyksenvalvojakurssit

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

## Opiston lukuvuosi 2022-2023

### Syyskausi 2022

- 12.9.-4.12.2022, yhteensä 11 viikkoa
- Syysloma on 17.-23.10.2022, vko 42.

### Kevätkausi 2023

- 16.1.-16.4.2023, yhteensä 12 viikkoa.  
Pääsiäisen tunnit to 6.4. – ma 10.4. pidetään viikolla 16 (ma 17.4. alkava viikko).
- Hiihtoloma 6.-12.3.2023, 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 2023-2024 opinto-oppaaseen tulevat **kurssiehdotukset viimeistään huhtikuun 2023 loppuun mennessä**.

Käytä opetussuunnitelman laatimisessa **kurssisuunnittelu-lomaketta**. 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 maksimiopiskelijamäärä
- tarvittavat työvälineet (omien työvälineiden käytöstä käden taitojen kursseilla on sovittava erikseen)
- muut huomioitavat asiat (mm. oppikirjat, opiskelijoiden tarvikkeet).

*Uusia kurssi-ideoita  
otetaan aina  
miehellään 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 ja lähettää viestejä opiskelijoille.

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. Revontuli-Opiston tuntiopettajien työnantaja ja palkanmaksaja on opiston isäntäkunta Kittilä.

Uusien opettajien tulee

- a) täyttää **opettajan henkilökortti** ja toimittaa se allekirjoitettuna opiston toimistoon
- b) toimittaa **jäljennökset tutkintotodistuksistaan** opiston toimistoon palkan määräytymistä varten.
- c) toimittaa **verokortti** Kittilän kunnan palkkasihteerille Raija Kyngäs, puhelin 0400 356 428, [raija.kyngas@kittila.fi](mailto:raija.kyngas@kittila.fi) , jos olet uusi työntekijä tai tilaat verottajalta muutosverokortin. Muissa tapauksissa verokortit tulevat suorasiirtona kerran vuodessa (tammikuussa) verottajalta palkanlaskentaan. Palkanlaskennan palveluaika on keskiviikkoisin klo 9-11. Muina aikoina pyydetään ottamaan yhteyttä ensisijaisesti sähköpostilla.

## PALKANMAKSU

Tuntiopettajan palkka määräytyy OVTES:n (kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus) mukaisesti koulutuksesta riippuen välillä 26,18 € - 30,02 € / 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, muu työaika on 30 min.

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

Palkkalaskelma ja palkkatodistus löytyvät jokaisen omasta verkkopankista. Toimittaja on CGI. Verkkopankista löytyy hakusanalla "palkka".

## **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 2022 kilometrikorvaus on 0,46 €/km omaa autoa käytettäessä. Kokopäiväraha on 45 € ja osapäiväraha 20 €.

Tee matkalasku heti matkan päätyttyä. Jos sinulla on kursseja, jotka kokoontuvat säännöllisesti, tee matkalasku kuukausittain. Jotta matkalasku ehtii seuraavan kuukauden palkanmaksuun, toimita se alkuperäisenä toimistoon viimeistään kuun alussa ensimmäisenä toimistopäivänä. Yli 2 kuukautta vanhoja matkalaskuja ei makseta.

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. Toimita alkuperäinen matkalasku joko postitse tai suoraan toimistolle.

## **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 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 kurssin aikana tapahtuu tapaturma, ilmoita siitä heti rehtorille ja opiston toimistoon. Jos huomaat opetustilassa tai opetuksessa käytettävien laitteiden tai koneiden turvallisuudessa puutteita, ilmoita niistä heti opiston toimistoon.**

## **TURVALLISUUS ON TÄRKEÄÄ!**

### **Täytä työturvallisuuslomake**

Täytä **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.

## **Terveysturvallinen opiskelu - vältetään tartuntoja!**

Opistotoiminnan järjestämisessä ei ole tällä hetkellä voimassa terveysturvallisuuteen liittyviä säännöksiä tai suosituksia. Jatketaan kuitenkin opistossa hyväksi havaittuja hygieniatoimia, jotta tartuntariskit voidaan pitää mahdollisimman pienenä. Tarvittaessa ohjeita päivitetään.

- Älä tule töihin oireilevana tai kipeänä.
- Pese kädet saippualla ennen kokoontumiskertaa ja sen jälkeen.
- Tarvittaessa käytä kurssipaikalta löytyvää käsidesiä ja noudata kaikin tavoin hyvää terveyshygieniaa.

Opiston toimistosta saa erikseen pyydettäessä kasvomaskeja, käsidesiä, kertakäyttöhanskoja ja desifiointiaineita.

## **OPETTAJIEN ENSIAPU 1 –KURSSIT MAKSUTTOMIA**

Revontuli-Opisto tarjoaa kaikille opettajille mahdollisuuden osallistua opiston järjestämille Ensiapu 1 –kurssille veloituksetta. Voit ilmoittautua kurssille joko toimistoon tai netissä. Ensiapukurssien aikataulut löytyvät opiston opinto-ohjelmasta ja nettisivuilta.

## **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.

## **KURSSIMAKSUT**

Opettaja ei peri kurssimaksua. 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.

## **SMARTUM KULTTUURI- JA LIIKUNTASETELIT HENKILÖKUNNALLE**

Kittilän kunnan henkilöstöetuihin kuuluvat SMARTUM kulttuuri- ja liikuntasetelit työsuhteen pituuden mukaan. Alle 1 kk työssäolo Kittilän kunnassa vuoden 2022 aikana ei oikeuta SMARTUM-setelien saamiseen. Vuoden 2022 Smartumit ovat jaossa syksyn aikana.

# **Opettajan lomakkeet**

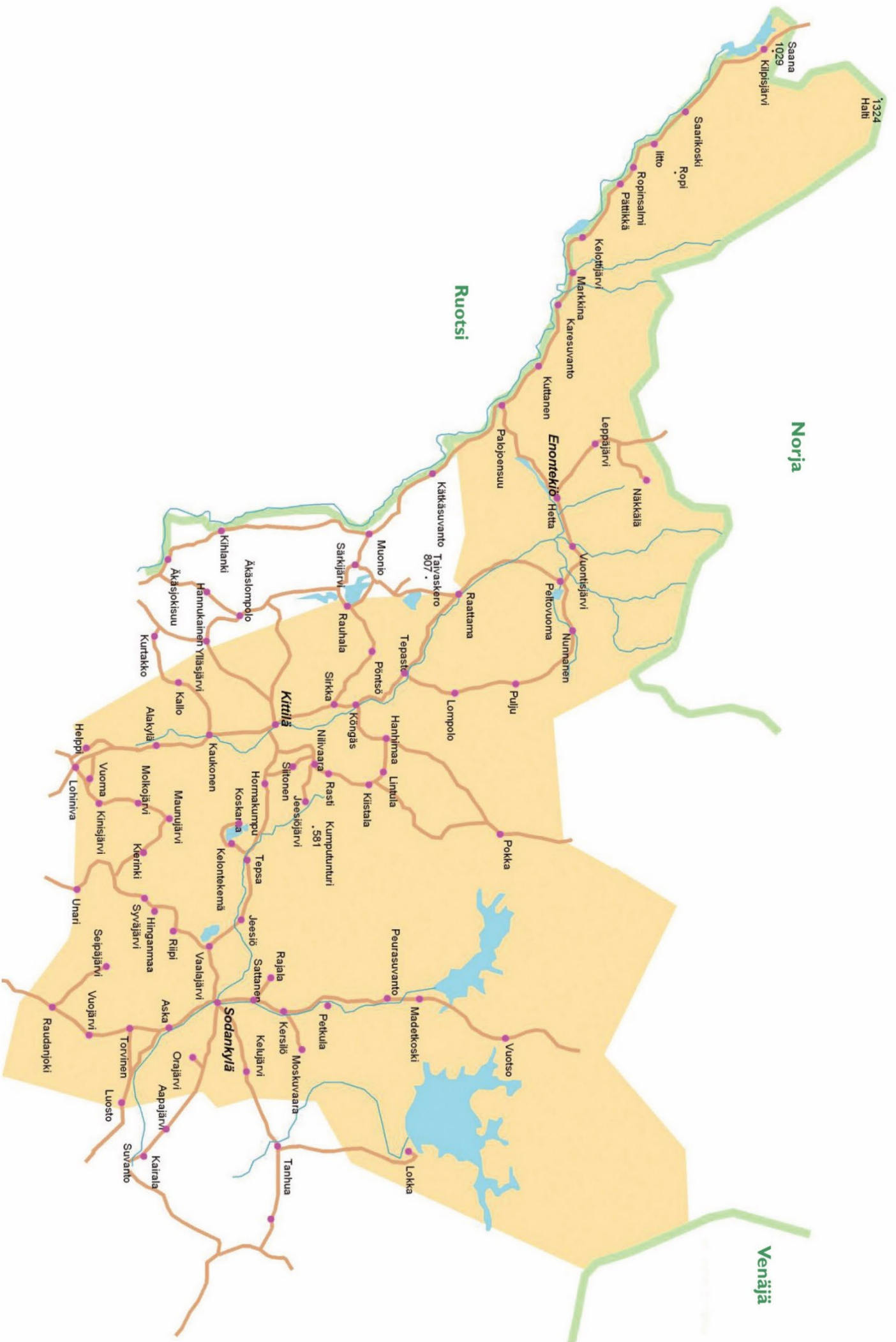
Opettajan lomakkeita saa opiston nettisivuilta ja toimistosta

- 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)



Norja

Ruotsi

Venäjä