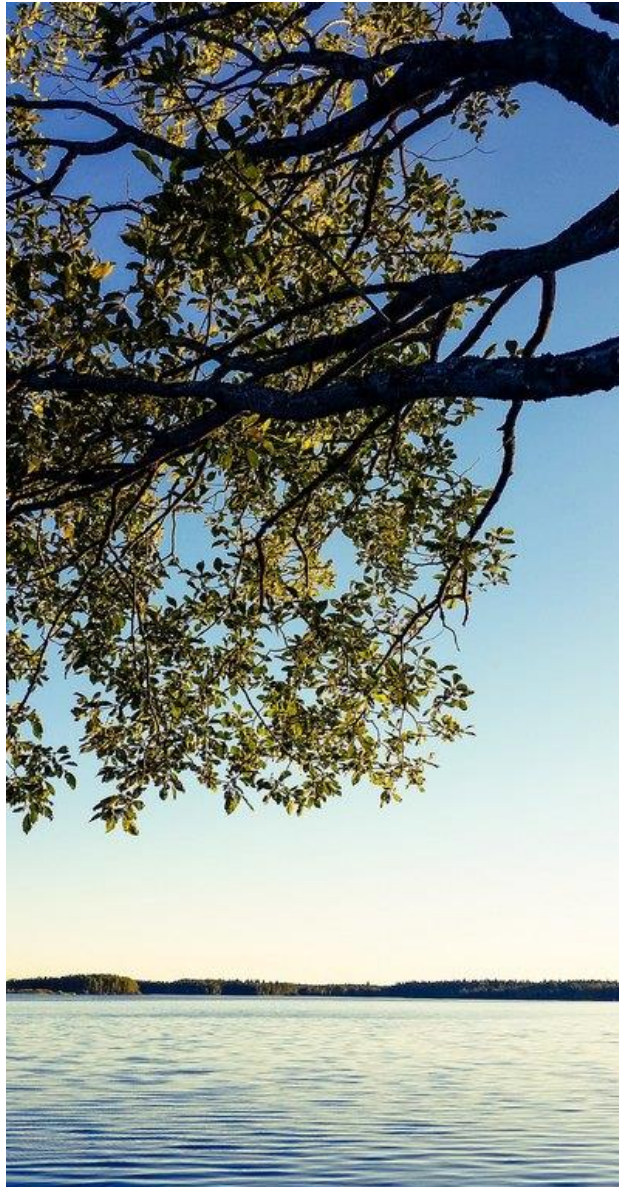




Raahe-opisto



Kuva: Henri Ylikulju, Raahen seudun kuvapankki

Opettajan opas

lv. 2021–2022



## Sisällysluettelo

1.... Tervetuloa.....	4
2.... Raahe-opiston toiminta-ajatus ja visio .....	4
2.1 .....	Toiminta
-ajatus .....	4
2.2 .....	Visio
.....	4
3.... Opiston yhteystiedot .....	4
4.... Lukuvuoden 2021–2022 ajat .....	5
5.... Työsopimus.....	5
6.... Verokortti.....	5
7.... Palkat .....	6
8.... Matkakorvaukset.....	6
9.... Tuntiopettajan palvelussuhteen ehdot .....	6
10... Tuntiopettajan irtisanominen.....	7
11... Opintoryhmissä vaadittavat opiskelijamäärät.....	7
12... Päiväkirjat / Sähköinen päiväkirja .....	7
13... Oppituntien merkitseminen .....	8
14... Kokoontumisajan ja -paikan muuttaminen .....	8
15... Kurssia koskevat muutokset .....	8
16... Opettajan sairastuminen .....	8
17... Opetustuntimäärät .....	8
18... Kopiot.....	9
19... Avaimet.....	9
20... Sijaisen ottaminen .....	9
21... Tiedottaminen .....	9
22... Todistukset opiskelijoille .....	9
23... Tuntipalkkiot.....	9
24... Määrävuosikorotus.....	10
25... Sairausajan palkka .....	10



26... Vuosilomakorvaus ja lomarahat .....	10
27... Ensimmäinen kokoontumiskerta .....	11
28... Oppitunnit .....	11
29... Arviointi .....	11
30... Liikunta- ja kulttuurisetelit .....	11
31... Turvallisuusasioita .....	12
31.1 .....	Tulipalo
.....	13
31.2 .....	Muut
onnettomuudet ja tapaturmat .....	14
32... Raahe-opistolaiset ry .....	14
32.1 .....	Raahe-
opistolaiset ry:n hallitus .....	14
33... Raahe-opiston keväänäyttelyt toukokuussa 2022 .....	15
34... Tapahtumia .....	15



## 1 Tervetuloa

Tervetuloa Raahe-opistoon!

Toivotamme sinut lämpimästi tervetulleeksi Raahe-opiston opettajaksi. Raahe-opisto toimii kahden kunnan alueella: Raahessa ja Pyhäjoella. Meillä on n. 3 200 opiskelijaa. Opistomme tuntimäärä on n. 11 000 tuntia vuodessa.

## 2 Raahe-opiston toiminta-ajatus ja visio

### 2.1 Toiminta-ajatus

Raahe-opisto edistää kuntalaisten omaehtoista itsensä kehittämistä ja elämänhallintaa, parantaa jatko-opiskelumahdollisuuksia sekä lisää sivistyksellistä tasa-arvoa moniarvoisessa ilmapiirissä elinikäisen oppimisen periaatteita noudattaen.

### 2.2 Visio

Raahe-opisto on vahvasti edistämässä viihtyisyyttä ja vetovoimaisuutta Raahen seutukunnassa. Kuntalaisilla on tasa-arvoiset mahdollisuudet osallistua ja vaikuttaa opiston tarjoamiin palveluihin. Olemme suunnannäyttäjiä ennakkoluulottomissa yhteistyökuvioissa eri sidosryhmien kanssa.

## 3 Opiston yhteystiedot

Raahe-opisto, Kirkkokatu 28, 92100 Raahe

[etunimi.sukunimi@raahe.fi](mailto:etunimi.sukunimi@raahe.fi)

[raaheopisto@raahe.fi](mailto:raaheopisto@raahe.fi)

<http://raahe.fi/raaheopisto>

<https://www.facebook.com/raaheopisto>

Opistotalo Patala, Brahenkatu 17, 92100 Raahe

verkkoHellewi-ilmoittautuminen:

<https://www.opistopalvelut.fi/raahe/>

Rehtori, Piritta Rossi

044 439 3330

Tekstiilityön opettaja, vararehtori Anna-Maija Joensuu

040 135 6781



Kuvataideopettaja, Merja Järvelin	040 135 6782
Päätoiminen tuntiopettaja, Tuija Rajamäki	040 135 6784
Opistos sihteeri, Maarit Lunki	040 135 6779
Opistos sihteeri, Jasmine Sorvoja	040 135 6780
Opistos sihteerit	040 830 3123

Toimisto on avoinna arkisin klo 9.00–15.00.

## 4 Lukuvuoden 2021–2022 ajat

<b>Syyslukukausi</b>	<b>06.09.2021–26.11.2021</b>
Syysloma	25.10.2020–31.10.2020 (viikko 43)
<b>Kevätlukukausi</b>	<b>10.01.2022–29.04.2022</b>
Talviloma	07.03.2022–13.03.2022 (viikko 10)
Pääsiäisloma	14.04.2022–18.04.2022

Syys- ja talvilomalla ei pidetä tunteja. Kiirastorstaina ja pääsiäismaanantaina ei myöskään pidetä tunteja, eikä niitä ole laskettu tuntimäärään.

Taiteen perusopetuksen lukuvuosi aloitetaan viikolla 33, ma 16.8.2020 ja päättyy viikolla 17, pe 29.4.2022.

## 5 Työsopimus

Opiston ja tuntiopettajan välillä tehdään kirjallinen työsopimus kahtena kappaleena. Työsopimukset tehdään erikseen syys- ja kevätkaudelle. Palauta työsopimuksen toinen kappale opiston toimistoon.

## 6 Verokortti

Palkkatoimisto tarvitsee palkkatulon verokortin. Kaikille palkkatuloille on vain yksi verokortti. Verokortissa on yksi tuloraja koko vuoden tuloille. Uusien opettajien täytyy toimittaa verokortti hyvissä ajoin ennen palkanmaksua, muutoin ennakonpidätys toimitetaan 60% mukaan.



## 7 Palkat

Palkat maksetaan jälkikäteen kuukausittain työsopimuksen mukaan. Maksupäivä on kuukauden 10. päivä. Sähköisen palkkalaskelmasi näet verkkopankin kautta (CGI). Ilmoita toimistolle, jos ha-  
luat kirjallisen palkkalaskelman.

Opettajan tulee ilmoittaa heti mahdolliset muutokset, mitkä poikkeavat työsopimuksesta.

## 8 Matkakorvaukset

Laskuta matkakorvaukset enintään kaksi kuukautta kerrallaan, ei koko kautta. Matkakustannusten korvaukset laitetaan maksuun joka toinen maanantai.

### KVTES:n määräysten mukainen vähennys

Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy KVTES:n ao. määräysten mu-  
kaan, kuitenkin seuraavin poikkeuksin:

1. Muussa kuin opiston sijaintikunnassa asuvalle tuntiopettajalle maksetaan matkakustannus-  
ten korvaukset tuntiopettajan matkasta kunnan ulkopuolelta sijaitsevasta asunnosta tai hä-  
nen kunnan ulkopuolella sijaitsevasta toimipaikastaan opiston työpisteeseen **siltä osin kuin  
matkan pituus ylittää 6 kilometriä**. Samoin perustein korvataan matka takaisin.
2. Samassa kunnassa asuvalle tuntiopettajalle maksetaan matkakustannusten korvaukset tun-  
tiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen kuitenkin enintään **siltä osin  
kuin matka ylittää 6 kilometriä**. Samoin perustein korvataan matka takaisin.

## 9 Tuntiopettajan palvelussuhteen ehdot

Tuntiopettajan työsuhde on määräaikainen ja kestää korkeintaan lukuvuoden kerrallaan. Tun-  
tiopettaja otetaan kutakin lukuvuotta varten erikseen tekemällä hänen kanssaan työsopimus. Työ-  
sopimus tehdään syys- ja kevätlukukaudelta erikseen. Hänet otetaan antamaan työsopimuksessa  
mainittua opetusta.

Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittö-  
mästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin. 1 op-  
pitunti on 45 minuuttia.



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 työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi.

Tällaista muuta työtä on esim. näyttelyn tai esitysten valmistelu. Muun kuin oppitunnin pituus on 60 minuuttia.

## 10 Tuntiopettajan irtisanominen

Määräaikainen työsuhde voidaan lakkauttaa irtisanomalla. Kansalaisopistojen tuntiopettajien osittainpuolinen irtisanomisaika on 14 vuorokautta. Pääasiallinen syy tuntiopettajan irtisanomiseen on opetustyön loppuminen opiskelijoiden vähyyden vuoksi.

## 11 Opintoryhmissä vaadittavat opiskelijamäärät

Tulevaisuuslautakunnan päätöksen mukaisesti opintoryhmän vähimmäiskoko on Raahessa 10 opiskelijaa, Pyhäjoella ja Vihannissa 7. Mikäli ryhmään ei ensimmäisellä kerralla tule 7/10 opiskelijaa tai määrä on kolmella peräkkäisellä kerralla alle 7, ota yhteys vararehtoriin puh. 040 135 6781.

**Huom!** Opiskelijan keskeyttäessä kurssin, opettaja on velvollinen ilmoittamaan siitä välittömästi opiston toimistoon.

## 12 Päiväkirjat / Sähköinen päiväkirja

Opettaja on velvollinen pitämään opetustyöstä päiväkirjaa ja merkitsemään siihen oppilaan nimen ja opintopiirissä käydyt kerrat. Päiväkirja on virallinen asiakirja, joten merkitse vaadittavat tiedot huolellisesti ja oikein.

Kirjoita myös lyhyt selostus tuntien sisällöstä. Tietoja tarvitaan mm. palkan maksuun, todistusten antamiseen sekä kurssimaksujen perintään. Merkitse myös sijaiset päiväkirjaan. Pidä päiväkirja mukana jokaisella kerralla ja täytä se välittömästi. **Sähköinen päiväkirja** on myös mahdollista, jos haluat merkitä tunnit sähköiseen päiväkirjaan, ota yhteyttä toimistoon.

Päiväkirjat tulee palauttaa heti kurssin päätyttyä allekirjoitettuna opiston toimistolle.



## 13 Oppituntien merkitseminen

Jokaiseen oppituntiin tulee sisältyä opetusta vähintään 45 minuuttia. Kaksi ensimmäistä tuntia voidaan pitää ilman taukoa, jolloin kaksoistunnin pituus 2 x 45 min = 1½ tuntia.

## 14 Kokoontumisajan ja -paikan muuttaminen

Jos joudut tekemään muutoksia opintoryhmäsi kokoontumisaikoihin ja -paikkoihin, ilmoita ehdottomasti asiasta toimistoon.

## 15 Kurssia koskevat muutokset

Jos haluat muuttaa jotakin, esim. kurssin sisältöä ja tuntimäärää, ota yhteys sopimuksen tehneeseen opettajaan tai vararehtoriin.

## 16 Opettajan sairastuminen

Jos sairastut, ota yhteys viipymättä toimistoon opetuksen mahdollisen uudelleen järjestelyn vuoksi. Kirjoita päiväkirjaan merkintä sairaslomasta ja mahdollisesta sijaisesta.

## 17 Opetustuntimäärät

Päiväkirjassa on merkitty ryhmän enimmäistuntimäärä. Tähän voi tehdä muutoksia vain sopimalla rehtorin kanssa.

Toimita päiväkirja välittömästi toimistoon

- kurssin tai luennon päätyttyä
- marras- joulukuussa viimeisen kokoontumiskerran jälkeen
- keväällä heti viimeisen kokoontumiskerran jälkeen





## 18 Kopiot

Opetukseen sisältyy tietty määrä kopioita 10 kpl/henkilö/lukukausi. Ylimääräisistä kopioista peritään maksu: A4 kopio 0,40 € / kpl, A3 kopio 0,60 € / kpl ja kalvokopio 1 € / kpl.

## 19 Avaimet

Jos olet saanut johonkin opetustilaan avaimen, palauta se välittömästi kurssin päätyttyä.

## 20 Sijaisen ottaminen

Sijaisen ottamisesta täytyy neuvotella rehtorin kanssa.

## 21 Tiedottaminen

Ohjelman muutoksista ja uusista kursseista työkauden aikana ilmoitetaan paikallislehtien opistopalstoilla ja opiston kotisivuilla <http://raahe.fi/raaheopisto> sekä facebookissa <https://www.facebook.com/raaheopisto>.

## 22 Todistukset opiskelijoille

Pyynnöstä annetaan jokaiselle todistus osallistumisesta opiston kursseille. Todistus on ilmainen, kun se pyydetään heti kurssin päätyttyä, muulloin perimme 3,5 € /todistus. Kymmenen vuotta vanhemmista kursseista emme anna todistusta.

## 23 Tuntipalkkiot

Tuntiohjaajan tuntipalkkiot ovat seuraavat:

- a) Ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut 28,29 €
- b) Tuntiohjaaja, jolla on muu asetuksen (986/1998) mukainen tutkinto tai kelpoisuus 26,87 €
- c) Muu tuntiohjaaja 25,67 €



Kansan- ja Kansalaisopiston päätoimisen opettajan kelpoisuuden omaavalle sekä tuntiopettajalle, joka on suorittanut 35 opintoviikon laajuiset opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % ja pelkästään aikuiskasvatuksen perusopinnot suorittaneelle 5 % korkeampi tuntipalkkio kuin mitä asianomaiselle tuntiopettajalle muutoin maksetaan.

Opiston kuoron- ja orkesterinjohtajalle maksetaan tuntipalkkio b) kohdan perusteen mukaan, ellei hänen palkkioperusteeseen ole sovellettava edellä mainittua a) kohdan määräystä.

## 24 Määrävuosikorotus

Määrävuosikorotuksen (6 %) saa sellainen tuntiopettaja, joka on opettanut 16 viikkotuntia kolme vuotta. Kolme vuotta tulee olla täysiä kuukausia koko lukuvuoden ajan (lyhyitä pätkiä ei lasketa esim. 7.1.–28.4.).

Määrävuosikorotusta on haettava kirjallisesti. Oikeus määrävuosikorotukseen alkaa seuraavan kuukauden alusta, jona määrävuosikorotukseen oikeuttava palvelusaika on täyttynyt.

## 25 Sairausajan palkka

Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan palkka KVTES:n V luvun 2 ja 8 § mukaan. Muiden tuntiopettajien oikeus palkalliseen sairauslomaan määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan. Jos opettaja on ollut kalenterivuoden aikana esimiehen luvalla (1-5 pv) sairauslomalla kolme kertaa, on hänen seuraavalla kerralla esitettävä rehtorille terveydenhoitajan- tai lääkärintodistus.

## 26 Vuosilomakorvaus ja lomarahaa

Tuntiopettajan oikeus vuosilomaan ja lomapalkkaan ja lomakorvaukseen määräytyy vuosilomalain (162/2005) säännösten perusteella. Vuosilomakorvaus maksetaan opiston työkauden tai työsuhteen päättyessä.

Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa saman työnantajan muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta tässä pykälässä tarkoitettuun lomakorvaukseen.



## 27 Ensimmäinen kokoontumiskerta

- Ensimmäisellä kokoontumiskerralla luot pohjan koko kurssille. Luo kurssille mukava ilmapii, ota kaikki kurssilaiset tasa-arvoisesti huomioon, kaikkien esittäytyminen on tärkeää.
- Esittele kurssisi tavoitteet ja toiveesi opiskelijoiden osallistumisesta sekä millaisia opetusmenetelmiä tulet käyttämään.
- On tärkeää ottaa huomioon opiskelijoiden omat toiveet ja kunnioitettava myös jokaisen omia tavoitteita.

## 28 Oppitunnit

- Oppitunnit pidetään opetusohjelman mukaisesti. Opetusaikoja ei voi muuttaa neuvottelematta ensin vararehtorin kanssa.
- Tilavaraukset on tehty opetusohjelman mukaisesti.
- Jokainen opettaja huolehtii, että luokka on siistissä kunnossa oppitunnin jälkeen, huolehdi että ovet ja ikkunat ovat suljetut poistuessasi tilasta.

## 29 Arviointi

Käy arviointikeskustelu, kun kurssisi on päässyt hyvään vauhtiin. Keskustelun avulla saat arvokasta tietoa, onko opetuksesi ollut kurssilaisten toiveiden mukaista.

Kurssin päätteeksi käy arviointikeskustelu ja kirjaa ylös opiskelijoiden palautteet ja mahdolliset toiveet tulevasta. Arvioinnit auttavat kehittämään omaa toimintaasi ja kehittymistäsi opettajana. Arviointi on osa opiston itsearviointia, jonka avulla parannamme toimintaamme jatkuvasti.

Opiskelijoille lähetään kurssiarviointi sähköpostissa kurssin lopussa. Pyydä opiskelijoilta sähköpostiosoitteet kurssin alussa opiskelijalistaan tai ilmoittautumiskorttiin.

## 30 Liikunta- ja kulttuurisetelit

Smartum liikuntasetelit, Smartum liikunta- ja kulttuurisetelit, TYKYkuntoseteli + liikuntaan ja kulttuuriin sekä Eazybreak-mobiiliseteli sekä ePassi käyvät opistossamme maksuvälineeksi.



Kurssimaksusta tulee lasku, joka käydään maksamassa seteleillä kaupungin kassalle, os. Brain Center, Rantakatu 5 D, 3. krs (klo 9-12).



## 31 Turvallisuusasioita

Opetustyössä kuten muissakin asiakaspalvelutyössä voi joskus joutua kohtaamaan väkivaltaa tai sen uhkaa. Väkivalta ja uhkatilanteiden varalta on tärkeää, että tutustut heti alussa varauloskäynteihin.

Uhkien ennakoinnissa ja konfliktien hallinnassa on tärkeää havainnoida sanatonta viestintää: ilmeet, eleet, äänen käyttö. Kiihtynyt ihminen menee yleensä henkilökohtaisuuksiin; älä reagoi niihin, vaan säilytä mielesi rauhallisena.

Ennakoi

1. Tallenna hätänumero kännykkään
2. **Tallenna vararehtorin numero kännykkään (040 135 6781)**
3. Tutustu varauloskäynteihin ennakolta
4. Selvitä mistä löytyy lähin jauhesammutin ja mahdollinen sammutuspeite
5. Keskustele turvallisuusasioita opiskelijaryhmäsi kanssa heti ensimmäisellä kokoontumiskerralla



## Yleisiä ohjeita

1. Noudata aina työturvallisuusohjeita
2. Käytä kuulosuojaimia melua aiheuttavassa työssä
3. Käytä suojalaseja, jos teet sellaista työtä, että siitä voi lentää esim. lastuja
4. Laita työkalut paikoilleen aina käytön jälkeen
5. Ilmoita aina rehtorille tai oman alasi päätoimiselle opettajalle rikkoutuneista koneista tai laitteista
6. Liuottimien ja muiden haitallisten aineiden käsittelyssä käytettävä hengityssuojaimia ja suojakäsineitä
7. Huolehdi paloturvallisuudesta, selvitä alkusammutusvälineiden paikat ja käyttöohjeet
8. Muista hätänumero 112

## 31.1 Tulipalo

- Perehdy huolella kaikkiin palon varalta annettuihin toiminta- ym. ohjeisiin. Noudata niitä.
- Noudata ehdottomasti avotulen käyttöä koskevia määräyksiä (tupakointi, kynttilät, hitsaus, kuumennus/sulatus).
- Pidä poistumisreitit, käytävät porrashuoneet ja alkusammuttimien sekä sähkönjakokeskusten edustat vapaana kaikesta tavarasta.
- Älä peitä alkusammuttimien ja poistumisreittien merkintöjä.
- Huolehdi, että palo-ovet pidetään suljettuina.
- Irrota työajan päätyttyä verkosta sellaiset sähkölaitteet, joita ei käytetä työajan ulkopuolella.
- Älä peitä sähkökäyttöisiä lämmitys- ym. laitteita.
- Ilmoita viallisista sähkölaitteista huoltomiehelle.
- Toimita roskat ja jätteet niille varattuihin paikkoihin.
- Huolehdi, että roska-astiat ja -laatikot tyhjennetään mahdollisimman pian niiden täytyttyä.
- Tutustu sammutusvälineiden sijaintiin ja käyttöön.
- Tutustu poistumisreitteihin.
- Selvitä itsellesi kuinka paloilmoitus tehdään.



## 31.2 Muut onnettomuudet ja tapaturmat

- Noudata työkoneiden ja – laitteiden turvallisuusohjeita.
- Noudata vaarallisten kemikaalien käsittelyä koskevia ohjeita sekä huolehdi aineiden asianmukaisesta merkinnästä.
- Käytä henkilökohtaisia suojaimiasi oikein.
- Tee työsi ergonomisesti oikeita työtapoja noudattaen.
- Pidä työympäristösi järjestyksessä ja siistinä.
- Ilmoita liukastumisvaaraa aiheuttavista paikoista huoltomiehelle.
- Ilmoita kaikista vaaratilanteista ja havaitsemistasi turvallisuuteen liittyvistä epäkohdista esimiehellesi tai turvallisuusorganisaatioon kuuluvalla.
- Ilmoita katolta tippuvasta lumesta ja jäätä.

**Päivystävän talonmiehen puh. nro. 044 439 3544**



## 32 Raahe-opistolaiset ry

### 32.1 Raahe-opistolaiset ry:n hallitus

Anna-Maija Joensuu	puh.joht.	puh. 040 135 6781
Eija Pitkäaho	varapuh.joht.	
Riitta Mäntylä	sihteeri	
Arja Meriläinen	rahastonhoitaja	
Pirjo Ala-aho	jäsen	
Heleena Jaatinen	jäsen	
Tuula Uusitalo	jäsen	



## 33 Raahe-opiston kevätnäyttelyt toukokuussa 2022

Oppilastöiden näyttely Raahessa, Galleria Myötätuuli, Kirkkokatu 28

Oppilastöiden näyttely Pyhäjoella Pyhäjoen pääkirjasto, Ruukintie 1

Oppilastöiden näyttely Vihannissa, Ukonkantti, Kirkkotie 16

Kuvataidekoulu Purjeen ja Käsityökoulu Solmun näyttely,  
Raahen kaupunginkirjaston näyttelytila

## 34 Tapahtumia

**Taiteiden yö pe 20.8.2021**, Patala klo 18.00-21.00.

**Annanpäivät Patalassa to 9.12.2021.** Myytävänä on jouluisia käsintehtyjä tuotteita. Pöytävaraukset 25.10.2021 alkaen Raahe-opiston toimistolta. Pöytämaksu 15 €.