



Raahe-opisto

OPETTAJAN OPAS

2023-2024

Raahe · Pyhäjoki



Opettajan opas 2023–2024

*Oppimisen iloa ja yhdessäoloa
Raahe – opistossa!*

Tervetuloa Raahe-opistoon!

Toivotamme sinut lämpimästi tervetulleeksi Raahe-opiston opettajaksi. Raahe-opisto toimii kahden kunnan alueella: Raahessa ja Pyhäjoella. Meillä on n. 3200 opiskelijaa. Opistomme tuntimäärä on n. 11.000 tuntia vuodessa.

Raahe-opiston toiminta-ajatus ja visio

Toiminta-ajatus

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

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.

Opiston yhteystiedot

Raahe-opisto, Kirkkokatu 28, 92100 Raahe
etunimi.sukunimi@raahe.fi
raaheopisto@raahe.fi
<http://raahe.fi/raaheopisto>
<https://www.facebook.com/raaheopisto>
Opistotalo Patala, Brahenkatu 17, 92100 Raahe
verkkoHellewi-ilmoittautuminen: <https://uusi.opistopalvelut.fi/raahe/>



Rehtori Piritta Rossi	044 439 3330
Apulaisrehtorin tehtävät, päätoiminen tekstiilityön opettaja, Anna-Maija Joensuu	040 135 6781
Päätoiminen kuvataideopettaja, taiteen perusopetuksen vastuuopettaja Merja Järvelin	040 135 6782
Päätoiminen tuntiopettaja Tuija Rajamäki	040 135 6784
Opistosihteeri Maarit Lunki	040 135 6779
Opistosihteeri Jaana Hämäläinen	040 135 6780

Toimisto on avoinna arkisin klo 9.00 - 15.00.

Lukuvuoden 2023–2024 ajat

Syyslukukausi 11.09.2023 – 03.12.2023

Syysloma (viikko 43) 23.10.2023 – 29.10.2023

Kevätlukukausi 08.01.2024 – 26.04.2024

Talviloma (viikko 10) 04.03.2024 – 10.03.2024

Pääsiäisloma 28.03.2024 – 01.04.2024

1 oppitunti on 45 minuuttia.

Syys- ja talvilomalla ei pidetä tunteja. Kiirastorstaina ja pääsiäismaanantaina ei myöskään pidetä tunteja, eikä niitä ole laskettu kurssien tuntimäärään. Taiteen perusopetuksen lukuvuosi aloitetaan viikolla 33, ma 14.8.2023 ja päättyy viikolla 17, pe 26.4.2024.

Työsopimus

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

Verokortti

Palkkatoimisto tarvitsee palkkatulon verokortin. Kaikille palkkatuloille on vain yksi verokortti. Verokortissa on yksi tulo raja koko vuoden tuloille. Uusien opettajien täytyy toimittaa verokortti hyvissä ajoin ennen palkanmaksua, muutoin ennakonpidätys toimitetaan 60% mukaan. Verokortin voi laittaa myös sähköpostin liitteenä.

Palkat

Palkat maksetaan kuukausittain työsopimuksen mukaan, sen kuukauden viimeinen arkipäivä milloin työ on suoritettu. Sähköisen palkkalaskelmasi näet verkkopankin kautta (CGI). Ilmoita toimistolle, jos haluat kirjallisen palkkalaskelman.

Opettajan tulee ilmoittaa heti mahdolliset muutokset, mitkä poikkeavat työsopimuksesta.

Matkakorvaukset

Laskuta matkakorvaukset enintään kaksi kuukautta kerrallaan, ei koko kautta. Matkakustannusten korvaukset laitetaan maksuun keskiviikkoisin.

KVTES:n määräysten mukainen vähennys

Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy KVTES:n ao. määräysten mukaan, kuitenkin seuraavin poikkeuksin:

1. Muussa kuin opiston sijaintikunnassa asuvalle tuntiopettajalle maksetaan matkakustannusten korvaukset tuntiopettajan matkasta kunnan ulkopuolelta sijaitsevasta asunnosta tai hänen 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 tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen kuitenkin enintään **siltä osin kuin matka ylittää 6 kilometriä**. Samoin perustein korvataan matka takaisin.

Tuntiopettajan palvelussuhteen ehdot

Tuntiopettajan työsuhde on määräaikainen ja kestää korkeintaan lukuvuoden kerrallaan. Tuntiopettaja otetaan kutakin lukuvuotta varten erikseen tekemällä hänen kanssaan työsopimus. Työsopimus tehdään koko lukuvuodeksi. Hänet otetaan antamaan työsopimuksessa mainittua opetusta.

12 § Tehtävät

1 mom.

Tuntiopettaja otetaan työsopimuksessa mainittua opetusta antamaan. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin

Soveltamisohje

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia.

2 mom.

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. Palkkio em. tehtävistä määräytyy 13 §:n mukaan.

Soveltamisohje

Edellä tarkoitetun muun kuin oppitunnin pituus on 60 minuuttia.

Tuntiopettajan irtisanominen

Määräaikainen työsuhde voidaan lakkauttaa irtisanomalla. Kansalaisopistojen tuntiopettajien molemminpuolinen irtisanomisaika on 14 vuorokautta.

Pääasiallinen syy tuntiopettajan irtisanomiseen on opetustyön loppuminen opiskelijoiden vähyyden vuoksi.

Opintoryhmissä vaadittavat opiskelijamäärät

Tulevaisuuslautakunnan päätöksen mukaisesti opintoryhmän vähimmäiskoko on Raahessa 8 opiskelijaa, Pyhäjoella ja Vihannissa 6.

Mikäli ryhmään ei ensimmäisellä kerralla tule 6/8 opiskelijaa tai määrä on kolmella peräkkäisellä kerralla alle 6, ota yhteys apulaisrehtoriin, puh. 040 135 6781.

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

Päiväkirjat / Sähköinen päiväkirja

Opettaja on velvollinen pitämään opetustyöstä päiväkirjaa ja merkitsemään siihen oppilaan nimen ja kurssilla käytyt 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. Jos haluat ottaa käyttöön **sähköisen päiväkirjan**, ota yhteyttä toimistoon. **Päiväkirjat tulee palauttaa heti kurssin päätyttyä allekirjoitettuna opiston toimistolle.**

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.

Kokoontumisajan ja -paikan muuttaminen

Jos joudut tekemään muutoksia opintoryhmäsi kokoontumisaikoihin ja -paikkoihin, ilmoita ehdottomasti asiasta toimistoon. Jos suunnitellusta kokoontumiskerrasta poiketaan, niin vakuutukset eivät ole voimassa silloin. Poikkeavat kokoontumiskerrat täytyy muuttaa opiston hallinto-ohjelmaan. Myös työsopimuksen pitää olla voimassa sille ajalle.

Kurssia koskevat muutokset

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

Opettajan sairastuminen

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

Opetustuntimäärät

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

Toimita päiväkirja välittömästi toimistoon

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

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.

Avaimet

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

Sijaisen ottaminen

Sijaisen ottamisesta täytyy neuvotella apulaisrehtorin kanssa.

Tiedottaminen

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

Todistukset opiskelijoille

Pyynnöstä annetaan jokaiselle todistus osallistumisesta opiston kursseille. Todistus on ilmainen, kun se pyydetään heti kurssin päätyttyä, muulloin perimme 3,50 € /todistus. Kymmenen vuotta vanhemmista kursseista emme anna todistusta.

Tuntipalkkiot

Tuntiopettajan tuntipalkkiot ovat seuraavat:

- a) Ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut **29,47 €**
- b) Tuntiopettaja, jolla on muu asetuksen (986/1998) mukainen tutkinto tai kelpoisuus **27,99 €**
- c) Muu tuntiopettaja **26,74 €**

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 määräästä.

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.

Vähintään keskimäärin 16 tuntia opettavalle tuntiopettajalle, joka on

- **3 vuotta** opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa, maksetaan 6 % korkeampi tuntipalkkio
- **5 vuotta** opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa, maksetaan 4 % korkeampi tuntipalkkio
- **7 vuotta** opettanut vähintään keskimäärin 16 tuntia viikossa, maksetaan 4 % korkeampi tuntipalkkio

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 työsopimukslain säännösten mukaan.

Jos opettaja on ollut kalenterivuoden aikana esimiehen luvalla (1-5 pv) sairauslomalla kolme kertaa, on hänen seuraavalla kerralla esitettävä apulaisrehtorille terveydenhoitajan- tai lääkärintodistus.

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.

Ensimmäinen kokoontumiskerta

- Ensimmäisellä kokoontumiskerralla luot pohjan koko kurssille. Luo kurssille mukava ilmapiiri, 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.

Oppitunnit

- Oppitunnit pidetään opetusohjelman mukaisesti. Opetusaikoja ei voi muuttaa neuvottelematta ensin apulaisrehtorin 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.

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.

Liikunta ja kulttuurisetelit

Smartum liikuntasetelit, Smartum liikunta- ja kulttuurisetelit, TYKY-kuntoseteli + liikuntaan ja kulttuuriin sekä ePassi käyvät opistossamme maksuvälineeksi. Kurssimaksusta tulee lasku kotiin, joka käydään maksamassa seteleillä kaupungin kassalle, os. Brain Center, Rantakatu 5 D, 3. krs (klo 9-12). Jos maksat mobiililisovelluksella, odota lasku kotiin. Valitse Raahe-opisto / liikuntapalveluntarjoaja tai Raahe-opisto / kulttuuripalveluntarjoaja. Laita maksaessasi Lisätieto -kohtaan laskun numero tai lähetä kuva kuitista numeroon 040 830 3123.

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 ennakkoinnissa 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 apulaisrehtorin 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 apulaisrehtorille 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.

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 tyhjenetään mahdollisimman pian niiden täytyttyä.*
- *Tutustu sammutusvälineiden sijaintiin ja käyttöön.*
- *Tutustu poistumisreitteihin.*
- *Selvitä itsellesi, kuinka paloilmoitus tehdään.*

Muut onnettomuudet ja tapaturmat

- *Noudata työkonoiden 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 kuuluvalle.*
- *Ilmoita katolta tippuvasta lumesta ja jäästä.*
- *Raahen kaupungin tilat, päivystävän talonmiehen p. **044 439 3544***
- *Vihannin yhtenäiskoulu, kiinteistöhoitaja p. **040 311 0416***
- *Pyhäjoen kunnan tilat, päivystävä kiinteistöhoitaja p. **040 359 6055***

RAAHE-OPISTON KEVÄTNÄYTTELYT 2024

Raahe, Kirkkokatu 28.

Galleria Myötätuuli (3krs.) sekä **Raahesalin aulagalleria** (2krs.),

Töiden tuonti to 2.5.2024 klo 10-17. Pystytys pe 3.5.2024.

Näyttely auki ma 6.5.-30.5.2024.

Töiden haku pe 31.5.2024 klo 10-17.

Pyhäjoen kirjasto, Ruukintie 1

Töiden tuonti kirjastoon viikko 13 ma-ke kirjaston aukioloaikoina.

Pystytyspäivä ma 2.4.2024 klo 9-16 välillä.

Näyttely avoinna ke 3.4.2024- pe 26.4.2024.

Purku ja töiden haku ma 29.4.-ti 30.4. 2024 kirjaston aukioloaikoina.

Vihannissa, Ukonkanti, Kirkkotie 16

Töiden tuonti vko 17, 22.4-25.4.2024. Pystytys pe 26.4.2024.

Näyttely avoinna 29.4-16.5.2024

Töiden haku 17.5.2024

Kuvataidekoulu Purjeen ja Käsityökoulu Solmun näyttely, Raahen pääkirjasto

Pystytys 1.5.2024.

Näyttely avoinna 3.5-29.5.2024.

Töiden haku 30.5.2024.

Taiteen perusopetuksen teema: "Uutta, vanhaa, lainattua".

TAPAHTUMIA

Annanpäivä la 9.12.2023

Tapahtumatalo Raahe, Kirkkokatu 28.

Myytävänä on jouluisia käsintehtyjä tuotteita.

Pöytävaraukset 30.10.2023 alkaen Raahe-opiston toimistolta.

Pöytämaksu 15 € laskutetaan etukäteen.

Taiteiden yö pe 17.8.2024

Raahe-opisto

Kirkkokatu 28, 92100 Raahe

Puh. 040 135 6779, 040 135 6780

Email: raaheopisto@raahe.fi

www.raahe.fi/raaheopisto

