



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 elämänhallintaa, 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](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, Ritva Mattila

044 439 3431

Tekstiilityön opettaja, Anna-Maija Joensuu

040 135 6781

Kuvataideopettaja, Merja Järvelin

040 135 6782

Päätoiminen tuntiopettaja, Tuija Rajamäki, virkavapaalla lv. 2019-2020

Opistosihteeri, Maarit Lunki

040 135 6779

Opistosihteeri, Tarja Nikula

040 135 6780

Opistosihteerit

040 830 3123

Toimisto on avoinna arkisin klo 9.00 - 15.00

## Lukuvuoden 2019–2020 ajat

### Syyslukukausi

**09.09.2019–01.12.2019**

Syysloma

21.10.2019–27.10.2019 (viikko 43)

### Kevätlukukausi

**07.01.2020–27.04.2020**

Talviloma

02.03.2020–08.03.2020 (viikko 10)

Pääsiäisloma

09.04.2020–13.04.2020

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



Taiteen perusopetuksen lukuvuosi aloitetaan viikolla 34, ma 19.8.2019 ja päättyy viikolla 22, pe 29.5.2020.

## Työsopimus

Opiston ja tuntiopettajan välillä tehdään kirjallinen työsopimus kahtena kappa- leena. Työsopimukset tehdään erikseen syys- ja kevätkaudelle. Palauta työsopi- muksen 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 ennakon- pidätys toimitetaan 60% mukaan.

## Palkat

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

Opettajan tulee ilmoittaa heti mahdolliset muutokset, mitkä poikkeavat työsopi- muksesta.

## 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 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 kilo- metriä**. 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 perus- tein 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 syys- ja kevätlukukaudelta erikseen. Hänet otetaan antamaan työsopimuksessa mainittua opetusta.

Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppi- tuntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukai- siin opettajankokouksiin. 1 oppitunti 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.

### **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 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 rehtoriin.

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 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.

### **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.

### **Kurssia koskevat muutokset**

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

### **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 rehtorin 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. 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 rehtorin kanssa.

## 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>.

## 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.

## Tuntipalkkiot

Tuntiopettajan tuntipalkkiot ovat seuraavat:

- a) Ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut 27,74 €
- b) Tuntiopettaja, jolla on muu asetuksen (986/1998) mukainen tutkinto tai kelpoisuus 26,34 €
- c) Muu tuntiopettaja 25,17 €

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 perusteiden mukaan, ellei hänen palkkioperusteeseen ole sovellettava edellä mainittua a) kohdan määräystä.

## 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.

## **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 työ sopimuslain säännösten mukaan.

## **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 erilaisia 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 rehtorin 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. Arviointit 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 sekä TYKYkuntoseteli + liikuntaan ja kulttuuriin käyvät opistossamme maksuvälineeksi. Kurssimaksusta tulee lasku, joka käydään maksamassa seteleillä kauspungin kassalle, os. Brain Center, Rantakatu 5 D, 3. krs (klo 9-12).

## Turvallisuusasioita

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

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 rehtorin numero kännykkään (044 439 3431)
3. Tutustu varauuskäynteihin 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

## TULIPALO

- Perekhdy 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.

## 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 kuuluvalle.
- Ilmoita katolta tippuvasta lumesta ja jäädästä.



## RAAHE-OPISTOLAISET RY

### Opistolaisyhdistyksen syys- ja kevätlukukauden toiminta:

5.10.2019	Matka Seinäjoen käsityömessuille. Matkan ohjelma ja hinta ilmoitetaan myöhemmin.
19.11.2019	Syyskokous klo 18.00 Patala, Ateljee
9.12.2019	Annapäivät Patalassa, julkistetaan vuoden Opisto-Anna/Antti.
24.3.2020	Kevätkokous klo 18.00 Patala, Ateljee Kulttuuriretki kevätlukukaudella 2020

### 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	

## KEVÄTNÄYTTELYT TOUKOKUUSSA 2020

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 Kauppaporvarin lämpiö ja Raahen kaupunginkirjaston näyttelytila

## TAPAHTUMIA

**Taiteiden yö pe 23.8.2019**, Patala klo 18.00-21.00.

**Annapäivät Patalassa ma 9.12.2019.** Myytävänä on jouluisia käsintehtyjä tuotteita. Pöytävaraukset 28.10.2019 alkaen Raahe-opiston toimistolta. Pöytämaksu 15 €.



**Raahe-opisto**