

Petäjä-opiston OPETTAJAN OPAS

2019-2020

Sisällys

ALKUSANAT	2
Yleistietoa opistosta	2
Työntekijän roolista	3
Laatupolitiikka	4
Kestävän kehityksen opisto	4
Arvot mekin ansaitsemme	5
TÖIHIN PETÄJÄÄN	6
Perehdyttäminen	6
Kurssisuunnittelun työnjako	6
Työsopimus	6
Rikosrekisteriote	7
Lukuvuosi 2019-2020	7
Oppitunti	8
Kurssin toteutuminen	8
Verokortti	8
Materiaalihankinnat	9
Kopiointi	9
Opetustilojen avaimet	9
Opetustilojen osoitteita	9
Sähköinen päiväkirja	11
Paperinen päiväkirja	11
Tuntimuutokset	12
Ilmoittautumislomake	12
Tiedottaminen	13
Tietosuoja	14
PALKKA-ASIAT	15
Tuntipalkat	15
Lomarahat	15
Määrävuosikorotus	15
Siivous- ja järjestelytyö	15
Matkakorvaukset	16
Majoituspalveluohje	16
Kilpailukyky sopimus	17
KURSSIMAKSUT	18
Opintoseteliavustukset	18
Kulttuuri- ja liikuntasetelit	19
OPETTAJAN MUISTILISTAT	19
Ennen kurssia	19
Kurssin aikana	19
Kurssin päättyessä	20
TYÖHYVINVOINTI	20
Henkilöstökoulutusta	20
Työterveyshuolto	21
Ennakoitu poissaolo	22
Sairauspoissaolot	22
Opiskelijoiden tapaturmavakuutus	23
Henkilöstön tapaturmavakuutus	24
Henkilöstön matkavakuutus	24
Lapsi- ja erityisryhmien opettajille	24
Päätoimisen henkilöstön lomat	25
Päihdeohjelma	25
Toimintaohje: Tulipalo	25
Hälytysohje	25
Toimitilojen turvallisuus	26
YHTEYSTIEDOT	26

ALKUSANAT

Tervetuloa takaisin kesälomilta kaikki konkarit ja tervetuloa taloon kaikki uudet opettajat. Tästä oppaasta löydät tietoa Petäjän käytännöistä. Mitä ei löydy, voi kysyä toimistolta, apulaisrehtorilta tai vastaavalta opettajalta. Yhteystiedot löytyvät takasivulta.

Uutta juttua on: julkisuuslain soveltaminen (s. 3), lukuvuoden kalenteri (s. 7), työnantajan linjaus rikosrekisteriotteen toimittamisesta (s. 7), verokortti (s. 8), opetustilojen avaimet (s. 9), sähköinen päiväkirja (s. 11), päivitetyt ilmoittautumislomakkeet (s. 12), tuntipalkat, lomarahat ja määrävuosikorotukset (s. 15), majoituspalveluohje (s. 16), muutos opintotesteleissä (s. 18), henkilöstökoulutukset (s. 20-21), sairauspoissaolot (s. 22) ja työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot (s. 26). Muutokset punaisella tekstillä, että varmasti erottuvat.

15.10.2019

Olli Ruohomäki
apulaisrehtori

Yleistietoa opistosta

Petäjä-opisto tarjoaa hyviä opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia lähipalveluna. Olemme aktiivinen kulttuuritoimija ja järjestämme näyttelyitä, esityksiä ja tapahtumia sekä koulutamme esiintyviä ryhmiä. Osallistuminen on vapaaehtoista ja kurssitarjonta muotoutunut vuosikymmenten saatossa paikallisten tarpeiden mukaiseksi.

Petäjä-opisto on alueellinen kansalaisopisto Satakunnan ja Pirkanmaan rajaseudulla. Toimimme Parkanon, Kihniön, Kankaanpään, Pomarkun, Honkajoen ja Karvian kunnissa. Näiden lisäksi järjestämme lasten kuvataidekoulua Laviassa.

Haluamme edistää osallistujien omaehtoista kehittymistä ja opiskelutaitoja, valmentaa elinikäiseen oppimiseen ja kansainvälisyyteen kehittää kansalaisvalmiuksia ja huomioida kestävä kehitys. Koulutustarjonnassa painottuvat taide- ja taitoaineet, hyvinvointi, kielet, tietotekniikka ja yhteiskunnalliset aineet.

Kansalaisopistotoiminta alkoi Kankaanpäässä vuonna 1948 ja Parkanossa 1952. Kaksi maaseutuopistoa yhdistivät voimansa vuonna 2009 ja yhteiseksi nimeksi otettiin tuolloin Petäjä-opisto. Olemme toimineet osana SASKY koulutuskuntayhtymää vuodesta 2014.

Tarjonnassa on vuosittain yli 300 kurssia lähes 14.000 opetustuntia yli 90:n opettajan voimin. Opetustunneista noin 12000 on kansalaisopistoa ja 2000 taiteen perusopetusta.

Kolmas toimintamuotomme on tilauskoulutus, missä voimme järjestää melkein mitä tahansa koulutusta, mutta ei kuitenkaan ammatillisiin tutkintoihin johtavaa. Tilauskoulutuksen osuus vaihtelee vuosittain ja se on ollut suurimmaksi osaksi ELY-keskuksen tilaama maahanmuuttajien suomen kielen koulutusta.



Työntekijän roolista

Työnantaja muistuttaa seuraavista työntekijöiden rooliin liittyvistä seikoista. Kyse on laki-en ja sääntöjen noudattamisen lisäksi myös työntekijän asemasta ja asenteesta.

Edustat työpaikkaasi: Opettaja on usein ensimmäinen ja ainoa henkilö, jonka opiskelija tapaa opiston henkilökunnasta. Ymmärrä, että ihmiset yhdistävät sinut myös vapaa-ajallasi työpaikkaasi. Opistoihminen on opistoihminen niin tunnilla kuin kaupan kassajonossakin. Viesti siis fiksusti myös sosiaalisessa mediassa.

Innosta ja kehitä: Opettaja on ryhmän innostaja – kehittäthän ja päivitäthän omaa osaamistasi aktiivisesti. Omien opetusmenetelmien ja oppimateriaalien jatkuva kehittäminen motivoi sekä sinua että opiskelijoita. Aktiivisuus on osallistumista, kehittämistä ja palautteen antamista. Välitä ideoitasi ja ryhmältä saatuja ruusuja ja risuja eteenpäin. (#miten, mitkä ovat mahdollisuudet)

Onnistutaan yhdessä: Aina ei voi valita kenen kanssa tekee, mutta aina voi vaikuttaa siihen, miten hyvin tekee. Jokainen meistä luo osaltaan henkeä omalla kurssilla, työyhteisössä ja koko opistossa. Onnistuminen on asenne – se on avoimuutta uusille ideoille, halukkuutta kuunnella, innokkuutta oppia, halua kasvaa ja joustavuutta muuttua. Muista, että opiskelijat tulevat opiston kursseille usein työpäivän jälkeen omalla vapaa-ajallaan. He odottavat, että opettaja käyttää heille varatun ajan tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Hyvä ilmapiiri on tärkeä, sillä se auttaa parempiin tuloksiin.

Ole sitoutumaton: Petäjä-opisto on uskonnollisesti ja poliittisesti sitoutumaton oppilaitos. Henkilöstöllämme on ajatuksen ja mielipiteen vapaus, mutta työpaikalla ei ole sopivaa levittää uskonnollista, hengellistä, poliittista tai muuta aatetta tai vakaumusta tai muuten edistää tai tukea tällaisten yhteisöjen toimintaa. Ne kuuluvat vapaa-ajalle.

Suojaa yksityisyyttä: Saat työssäsi tietosi asioita, joista ei ole lupa puhua eteenpäin. **Tietosuojalakiin on kirjattu meitäkin sitova vaitiolovelvollisuus ([2018/1050 6. luku 35§](#)).** **Lisäksi julkisuuslaki määrittää salassa pidettäväksi ihmisten vapaa-ajan harrastuksiin liittyvät asiakirjat ([1999/621 6. luku 24§ 32. mom.](#)).** **Meillä näitä ovat paperimuotoiset päiväkirjat.** Kenenkään henkilötunnuksia, salaisia puhelinnumeroita tai muita henkilökohtaisia tietoja emme myöskään levitä. Tällaisia ovat mm. terveydentila ja sairasloman syyt. Hyviä vastauksia näitä kyseleville ovat ”hän ei ole tänään paikalla” tai ”hän palaa töihin ensi maanantaina”. **Hyvä on pyytää lähettämään sähköpostia, jotta poissaoleva saa tiedon ja voi vastata kysymykseen töihin palattuaan.**

Ei voitontavoittelua: Petäjä-opisto on voittoa tavoittelematon organisaatio, jonka tulot ovat vain menojen kattamiseksi. Tähän ei sovi se, että henkilöstömme tavoittelisi taloudellisia etuja itselleen tai edustamalleen yritykselle. Opiskelijoita ei saa velvoittaa ostamaan kurssiin kuulumattomia tuotteita tai palveluita tai että kurssilla tarvittavia materiaaleja, malleja tai välineitä saisi hankkia yksinomaan opettajalta. Opettaja otetaan töihin antamaan opetusta, ei kaupustelemaan tuotteitaan tai palveluitaan kurssilaisille. Meillä on tuntiopettajina alaa ammatikseen tekeviä, joten tarkkana pitää olla. Opisto ei osta opetuspalveluita yrityksiltä, vaan opettajat ovat töissä meillä yksityishenkilöinä.

Ei vihapuhetta: Kiihottaminen kansanryhmää vastaan on rikoslaissa ([RL luku 11. 10§](#)) määritelty rikos. Samoin yllyttäminen väkivaltaan on terveyttä tai henkeä uhkaava rikos. Rangaistavaa on myös julkinen kehottaminen rikokseen ([RL luku 17. 1§](#)). Erikseen on vielä määrätty, että rasistinen motiivi on rangaistusta koventava peruste ([RL luku 6. 5§](#)). Älä siis aloita vihapuhetta äläkä mene siihen mukaan. Kun keskustelu ajautuu siihen suuntaan, keskeytä se napakasti.

Laatupolitiikka

Petäjä-opisto kehittää toimintansa laatua systemaattisesti. Ymmärrämme laadun kokonaisvaltaisesti kaikkea toimintaamme koskevaksi. Jokainen vastaa sekä omalta osaltaan että koko organisaation kannalta laadusta ja on velvollinen reagoimaan havaitsemiinsa laatupuutteisiin. Seuraamme järjestelmällisesti palveluidemme ja toimintamme työnjälkeä. Asiakkaiden tarpeet ohjaavat kehittämistoimintaa.

Vaалимме toiminnassamme

- korkeatasoisten koulutuspalveluiden tuottamista
- asiakassuuntautunutta ajattelutapaa
- ammattitaitoista ja motivoitunutta henkilöstöä
- pitkäjänteistä yhteistyötä monien kumppaneiden kanssa
- kestävän kehityksen huomioimista

Opisto kehittää toimintaansa ja palveluitansa vuosittain, seuraa alansa kehitystrendejä, kouluttaa henkilöstöään, käynnistää kehitystoimenpiteitä ja seuraa asetettujen tavoitteiden toteutumista. Opiston johto ja henkilöstö tuntevat ja ymmärtävät laatupolitiikan sekä sitoutuvat laadun kehittämisen edellyttämiin toimintaperiaatteisiin ja – tapoihin. Toimintamme laatua ohjaa ja tarkastelee ISO 9001:2000 ja EFQM:n mukainen laatukäsikirja.

Kestävän kehityksen opisto

Kestävässä kehityksessä ei ole kyse sen vähemmästä kuin maailman pelastamisesta. Asia vaikuttaa siksi tärkeältä, että Petäjä-opisto haluaa kantaa tässä kortensa kekoon. Tavoitteena on, että kestävän kehityksen edistäminen ei ole erillään opiston arjesta vaan osa toimintakulttuuria. Pyrimme toimimaan ympäristön puolesta ja luomaan edellytyksiä toiminta-alueemme kansalaisten, yhteisöjen ja yritysten kestävälle toiminnalle.



Kestävän kehityksen toimintamme on sertifioinut OKKA-säätiö ja se on uusittu keväällä 2017. Sertifikaatti velvoittaa huomioimaan toiminnassa ekologisen, sosiaalisen, kulttuurisen ja taloudellisen kestävyiden.

Ekologinen kestävyys

- vähennetään energiankulutusta, ehkäistään turhaa kulutusta ja jätteen syntyä
- suojellaan luonnon monimuotoisuutta
- varjellaan ekologista toimivuutta
- suojellaan luonnonvaroja
- vähennetään päästöjä

inhimillinen ja sosiaalinen kestävyys

- työ ei saisi vaarantaa kenenkään terveyttä
- vaalitaan yhteisöllisyyttä yksilökeskeisyyden sijasta
- ehkäistään syrjäytymistä ja tuetaan integroitumista yhteiskuntaan
- pidetään kiinni ihmisarvosta
- ihmiset kokevat voivansa vaikuttaa yhteiskunnan asioihin

taloudellinen kestävyys

- vältetään velkaantumista
- ei tuhlaa henkisiä tai taloudellisia resursseja
- käytetään tehokkaasti luonnon raaka-aineita
- käytetään energiaa tehokkaasti tuotannossa
- huomioidaan tuotteiden kierrätettävyys



Opinto-oppaamme lehtimerkillä olevien kurssien suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan kestävä kehitys esim. sisällössä, menetelmissä, materiaalin käytössä, kierrätettävyydessä tai kulttuurisissa teemoissa.

Arvot mekin ansaitsemme

Arvoista puhuminen tuntuu aina juhla-valta, mutta samalla oudosti nukuttavalta. Niiden yhteyttä käytäntöön ei aina ole helppo nähdä. Usein niitä myös kuvataan käsitteillä, mitkä jokainen tulkitsee omalla tavallaan.

Jos ihan suoraan sanotaan, niin arvot ovat sitä, mitä pidämme arvokkaina. Niitä on hyvä pohtia ja kirjoittaa auki. Näin sisältö saadaan näkyväksi ja syntyy pohja keskustelulle. Yhteisössä on tärkeää tietää mihin halutaan päästä, miten toimia ja mikä meitä yhdistää. Arvot tekevät yksilöistä yhteisön. Porukkaan pääsee, kun hyväksyy sen arvot.

SASKYn arvoiksi kirjattiin vuoden 2017 strategiassa **asiakaslähtöisyys, ammatillisuus, vastuullisuus ja avoimuus**. Petäjä-opiston arvoja tarkasteltiin suhteessa ylläpitäjän kirjaukseen ja muotoiltiin seuraaviksi: **ihmisarvo, hyvinvointi ja vastuullisuus**. Sisältöä on avattu tarkemmin seuraavassa:

Ihmisarvo: ihminen on arvokas

- **Ihmisarvo** ei riipu mielipiteistä tai arvostuksista.
- Ihmistä tulee kunnioittaa ja arvostaa
- Ihmistä tulee kohdella inhimillisesti ja ystävällisesti.
- Ihmistä ei saa käyttää hyväkseen tai kohdella esineenä
- **Yhdenvertaisuus:** Ihmiset ovat yhdenvertaisia riippumatta iästä, sukupuolesta tai mistään henkilöön liittyvästä syystä.
- Ihmisarvo sisältää oikeuden **omaan ihmisarvoon** sekä ymmärtämään ja hyväksymään **muiden ihmisarvon**

Hyvinvointi: edistämme ihmisen hyvinvointia

- Hyvinvointia edistävät mm. fyysinen- ja mielenterveys, sosiaaliset suhteet, itsensä toteuttaminen ja onnellisuus
- Tuemme ihmisen **kokonaisvaltaista kehittymistä**
- Jokaisella ihmisellä on **elinikäinen kyky oppia**
- Innostamme ihmistä kokonaisvaltaiseen kasvuun ja luovuuteen
- Hyvinvoiva ihminen huomaa muiden avuntarpeen ja **pystyy auttamaan** muita
- Hyvinvointi säteilee ihmisen lähipiiriin niin ajatusten, tunteiden, toiminnan kuin asenteidenkin kautta

Vastuullisuus: toimimme monella tapaa vastuullisesti

- Luottamus kasvaa siitä, kun tehdään se, mitä on luvattu.
- **Yhteistyö** perustuu luottamukseen siitä, että jokainen tekevät tehtävänsä loppuun asti. Yhdessä saadaan enemmän aikaan.
- Petäjä-opisto toimii taloudellisesti ja tehokkaasti
- Petäjä-opisto on paikallinen kulttuuritoimija
- Petäjä-opisto tuottaa kohtuuhintaisia opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia.
- vastuullisuus on myös toiminnan **ekologinen, sosiaalinen** sekä **taloudellinen kestävyys**

Jos edellistä kirjausta tarkastelee luokituksena, voi havaita, että ensimmäisessä kerrotaan mitä ajatteleamme ihmisestä, toisessa mikä on toimintamme tavoite ja kolmannessa, miten haluamme toimia.

TÖIHIN PETÄJÄÄN

Etsimme jatkuvasti uutta väkeä kansalaisopiston tuntiopettajiksi. Työsuhteet ovat määräaikaista opiston työkauden vuoksi syyskuusta huhtikuuhun. Paras aika tarjoutua opettajaksi on maaliskoukokuu, sillä silloin suunnitellaan pääosa seuraavan lukuvuoden kurssitarjonnasta. Lyhytkursseja voi ehdotella muulloinkin, sillä niitä mietitään pitkin vuotta.

Perehdyttäminen

Opettajan oppaasta löydät tärkeimmät asiat ja lisää aineistoa löytyy **nettisivullamme** osoitteesta sasky.fi/petaja > Opettajalle. Kun olet näihin perehtynyt, muista laittaa rasti työsopimuksen kohtaan "Olen tutustunut opettajan perehdytysaineistoon".

Toimistosta voi kysellä epäselvät asiat, täyttää lomakkeita, antaa pankkiyhteyslomakkeen ja verokortin, tuoda tutkintotodistukset kopioitaviksi ja saada tiedot ilmoittautuneista.

Vastaavat opettajat Marita Mustakoski (kädentaidot) ja Pia Haapala-Rauhaniemi (kuvataiteet) osaavat parhaiten auttaa omien aineidensa kurssien sisältöihin, välineisiin ja materiaaleihin liittyvissä kysymyksissä.

Syksyn opettajakokous on hyvää perehdytystä etenkin uudelle opettajalle ja kuuluu opettajan työhön. Siellä voi tutustua kollegoihin ja saa uusimmat ohjeet ja tiedot muutoksista.

Kurssisuunnittelun työnjako

Kurssitarjontaa suunnitellaan yhdessä tuntiopettajien kanssa. Osassa toimintalueemme kunnista tarjonnan laatii nimetty henkilö.

- Jyrki Käppi: Karvia
- Marita Mustakoski: Kihniö
- Olli Ruohomäki: Pomarkku
- Tuula Luoma: Honkajoki

Joissakin oppiaineissa on kurssisuunnitteluun nimetty henkilö

- Pia Haapala-Rauhaniemi: kuvataiteet ja Kuvataidekoulu Pisama
- Marita Mustakoski: kädentaidot ja Käsityökoulu Näppärä
- Jyrki Käppi: Parkanon tietotekniikka ja tilauskoulutus
- Olli Ruohomäki: Kankaanpään tietotekniikka ja muu opetus
- Sari Sammatti: hyvinvointi
- Anne Luomansuu: kielet
- Jukka Lehtinen: musiikki

Toimistopalveluiden työnjako on tehty kunnittain (opiskelijat, opettajat, kurssit ja tilat)

- Kaija Haapamäki: Parkano, Kihniö ja Karvia
- Tuula Luoma: Kankaanpää, Honkajoki ja Pomarkku

Joissakin kunnissa on yhteyshenkilö, joka tietää paikallisista oloista ja järjestelyistä.

- Minna Kurki: Honkajoki
- Elena Iso-Oja: Pomarkku
- Tiina-Kaisa Aro-Heinilä: Karvia

Työsopimus

Tuntiopettajille tehdään lukuvuosittain kirjallinen työsopimus. **Työsopimukset ovat määräaikaista, minkä perusteena on kansalaisopiston toimintakausi.** Tarkista, että omat tiedosi ja kaikki kurssisi on oikein kirjattu työsopimukseen. Allekirjoita ja palauta toinen kappale Kankaanpään toimistoon ennen kurssin alkua. Työsopimus on ehdollinen, eli se on voimassa, mikäli kurssi toteutuu. Toistuva laiminlyönti toimittaa työsopimus, rikosrekisteriote tai päiväkirja saattaa vaikuttaa työsuhteen solmimiseen jatkossa.

Rikosrekisteriote

Työnantajalla on velvollisuus selvittää lasten kanssa työskentelevien rikostausta (2002/504 3§). Jos sinulla on yksikin vain alle 16-vuotiaalle tarkoitettu kurssi joka kestää pidempään kuin kolme kuukautta, on sinun toimitettava rikosrekisteriote apulaisrehtorin nähtäväksi lukuvuosittain ennen kurssin alkamista. Tilauslomakkeen saa toimistolta tai tulostettua oikeusrekisterikeskuksen sivuilta. Toimitusohjeet löytyvät lomakkeelta. Ote on maksullinen ja maksaa noin 13 €. Lomakkeen voi myös täyttää ja lähettää sähköisesti (tunnistautumiseen tarvitaan verkkopankkitunnus).

http://www.oikeusrekisterikeskus.fi/material/attachments/ork/oikeusrekisterikeskus/lomakkeet/wdtHdRjV9/rikosrekisteriotehakemus_lasten_kanssa_tyoskentely.pdf

Työnantajan linjaus: henkilö, joka ei suostu rikostaustan tarkistukseen, ei voi toimia meillä alle 16-vuotaille tarkoitettujen kurssien opettajana. Ote tulee tästä syystä toimittaa välittömästi, kun selviää, että kyseinen kurssi toteutuu.

Lukuvuosi 2019-2020

- Ilmoittautuminen alkaa ke 14.8. kello 8:00
- Yleinen opettajakokous Parkanon koulukampuksella pe 30.8.2019 klo 17:30-20:00
- Taiteen perusopetuksen syyskausi alkaa ma 19.8.2019 kestäen 15 viikkoa (vk 34-49)
- Kansalaisopistokurssien syyskausi alkaa ma 2.9.2019 kestäen 12 viikkoa (vk 36-48)
- Syyskausi sisältää yhden viikon syysloman:
 - Parkano ja Kihniö 14.-20.10.2019 (vk 42)
 - Kankaanpää, Honkajoki, Pomarkku, Karvia ja Lavia 21.-27.10.2019 (vk 43)
- Ryhmät eivät kokoonnu pyhäinpäivänä 2.11.2019
- Kansalaisopistokurssien syyskausi päättyy 1.12.2019
- Taiteen perusopetuksen syyskausi päättyy 5.12.2019. Perjantairyhmien syyskausi päättyy poikkeuksellisesti 13.12.2019
- Kansalaisopistokurssien kevätkausi kestää 13 viikkoa:
 - maanantairyhmät 13.1.-20.4.2020 (vk 3-17)
 - tiistairyhmät 14.1.-14.4.2020 (vk 3-16)
 - keskiviikkoryhmät 15.1.-15.4.2020 (vk 3-16)
 - torstairyhmät 16.1.-16.4.2020 (vk 3-16)
 - perjantairyhmät 17.1.-24.4.2020 (vk 3-17)
- Taiteen perusopetuksen ja hyvinvointikurssien kevätkausi kestää 15 viikkoa:
 - maanantairyhmät 13.1.-4.5.2020 (vk 3-19)
 - tiistairyhmät 14.1.-28.4.2020 (vk 3-18)
 - keskiviikkoryhmät 15.1.-29.4.2020 (vk 3-18)
 - torstairyhmät 16.1.-30.4.2020 (vk 3-18)
 - perjantairyhmät 17.1.-15.5.2020 (vk 3-20)
- Kevätkausi sisältää yhden viikon talviloman:
 - **Kankaanpää, Honkajoki**, Pomarkku ja Lavia 17-23.2.2020 (vk 8)
 - Parkano, Kihniö ja Karvia 24.2.-1.3.2020 (vk 9)
- Ryhmät kokoontuvat normaalisti itsenäisyyspäivän aattona 5.12.2019, kiirastorstaina 9.4.2020 ja vapunaattona 30.4.2020.
- Ryhmät eivät kokoonnu pitkäperjantaina 10.4.2020, pääsiäispäivänä 12.4.2020, toisena pääsiäispäivänä 21.4.2020 eikä vapunpäivänä 1.5.2020

	viikkoja syyskaudella	viikkoja kevätkaudella	viikkoja lukuvuodessa
normaalit kurssit	12	13	25
hyvinvointikurssit	12	15	27
taiteen perusopetus	15	15	30

Oppitunti

Kansalaisopiston oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Opinto-ohjelmassa kerrotaan kurssitiedoissa esim. ”Oppitunteja 24 / 26”, mikä tarkoittaa 24 tuntia syyskaudella ja 26 kevätkaudella. Aikuisten ryhmissä kaksoistunnit on yleensä pidetty yhteen ilman taukoa, mutta kolmoistunnin mittaisessa kokoontumisessa useimmiten tauko on paikallaan. Useamman tunnin kokoontumiskerran kursseilla on hyvä alussa sopia, montako taukoa väki haluaa.

	ei taukoa		1 x 15 min tauko		2 x 15 min taukoa	
	min	kellonaika	min	kellonaika	min	kellonaika
1 oppitunti	45	10:00-10:45	-	-	-	-
2 oppituntia	90	10:00-11:30	105	10:00-11:45	-	-
3 oppituntia	135	10:00-12:15	150	10:00-12:30	165	10:00-12:45
4 oppituntia	180	10:00-13:00	195	10:00-13:15	210	10:00-13:30
5 oppituntia	225	10:00-13:45	240	10:00-14:00	255	10:00-14:15
6 oppituntia	270	10:00-14:30	285	10:00-14:45	300	10:00-15:00
7 oppituntia	315	10:00-15:15	330	10:00-15:30	345	10:00-15:45
8 oppituntia	360	10:00-16:00	375	10:00-16:15	390	10:00-16:30

Oppituntien valmistelu ja osallistuminen opettajainkokouksiin kuuluvat opettajan työhön, eikä niistä makseta erikseen palkkaa (OVTES F, Liite 12, 12 § 1 mom.). Työmäärän voi ajatella niin, että jokaista 45 min oppitunnista maksetaan tunnin palkka, on jokaisen oppitunnin suunnitteluun ja järjestelyyn aikaa 15 min. Uusi opettaja valmistelee usein paljon tätä enemmän, mutta työmäärä tasoittuu työvuosien ja kokemuksen karttuessa.

Kurssin toteutuminen

Kurssin toteutuu normaalisti, kun aloituskerralla paikalle tulee vähintään **seitsemän** osallistujaa. Jatko- ja erityisryhmien kursseilla toteuttamisraja on **viisi** osallistujaa.

Mikäli ennakkoon ilmoittautuneita on **alle viisi**, kurssi **peruuntuu ennen aloituspäivää**. Toimisto tarkistaa ilmoittautuneiden määrän noin viikkoa ennen aloituspäivää ja tekee peruutuksen ryhmätekstiviestillä tai puhelimitse opettajalle ja ilmoittautuneille.

Mikäli aloituskerralla paikalle tulee **alle viisi** osallistujaa, kurssi peruuntuu, eikä opetusta aloiteta. Opettajalle korvataan yhden opetustunnin palkka ja matkat. Osallistujilta kannattaa kysellä kurssitoiveita tai ehdotuksia paremmasta ajankohdasta.

Mikäli aloituskerralla paikalle tulee **viisi tai kuusi** osallistujaa, opetusta voi käynnistää ja pyytää osallistujia kyselemään lisää väkeä, jotta kurssia voidaan jatkaa. Ota yhteyttä vastaavaan opettajaan tai apulaisrehtoriin, jotta kurssin toteutumisesta voidaan keskustella ja päättää. Kurssia voidaan myös mainostaa lisää. Toisella kokoontumiskerralla tarvitaan kuitenkin **seitsemän** osallistujaa, että kurssi toteutuu.

Mikäli kurssi on todella suosittu, pitää olla tarkkana, että kaikki ilmoittautuneet saavat opiskelupaikan. Väkeä tulee usein myös ennakkoon ilmoittautumatta. Heitä voi ottaa mukaan, mikäli tilat ja välineet riittävät. Ylisuuret ryhmät eivät ole tavoite, sillä opetus kärsii ylisuurissa ryhmissä ja tunnelma helposti kiristyy.

Pitkillä kursseilla osallistujamäärä usein vähenee vuoden mittaan. Kuihtuvia ryhmiä ei ole tarkoituksenmukaista jatkaa väkisin, vaan parempi on keksiä tilalle uutta tarjontaa. Toimisto tarkistaa päiväkirjoista ryhmien osallistumisaktiivisuuden syyskauden lopulla. **Alle viiden** osallistujan ryhmät **keskeytyvät joulutauolta**. Asiasta tiedotetaan opettajalle ja opiskelijoille. Jos ryhmäsi on kuihtumassa syksyn aikana, ole aktiivinen ja ota yhteyttä, niin voidaan kehittää kevätkaudelle uutta tarjontaa.

Verokortti

Kuntayhtymä saa verottajalta tiedot 15.1. työsuhteessa olevien ennakonpidätyksestä. Uudet työntekijät ja prosenttia muuttavat toimittavat verokortin Kankaanpään toimistoon.

Materiaalihankinnat

Materiaalien ja välineiden osto-oikeus on päätoimisella henkilöstöllä. Tuntiopettajat keskusteleval hankinnoista vastuualueen opettajan tai apulaisrehtorin kanssa ennen kurssin alkua. Hankinnat pyritään tekemään yhteistilauksina. Tilaajat ilmoittavat laskutusosoitteen tarvittavine tunnistetietoineen. Erillinen laskutusohje löytyy nettisivulta kohdasta Julkaisut. Oman bonuskortin käyttö materiaalihankintoja tehdessä ei ole sallittua.

Kopiointi

Kopiokoneet ovat käytettävissä opiston toimistoissa niiden aukioloaikoina. Muiden kuntien kopiokoneiden käytöstä ja laskutuksesta sovitaan erikseen. Toimisto neuvoo kopiokoneen käytössä, mutta opettaja vastaa itse kurssinsa oppimateriaalin kopioinnista. Pitkämatkaiset opettajat voivat lähettää aineistot sähköpostilla toimistoon, tulostettavaksi etukäteen.

Kurssimaksu sisältää enintään 20 kopiaa per opiskelija per kurssi. Tätä laajempia aineistoja edellyttävän kurssin kurssimaksuun lisätään monistemaksu, joka laskutetaan kurssimaksun yhteydessä. Asiakkaalle kerrotaan kokonaishinta esitetekstissä, esim. "kurssimaksu sisältää 5 € monistemaksun". Toimistossa voi kopioida myös omaan käyttöön. Mustavalkoisen kopion hinta on 0,30 € / sivu ja värikopion 0,60 € / sivu.

Opetustilojen avaimet

Opettaja hakee ja kuittaa itse avaimet opetustiloihin ja vastaa niistä henkilökohtaisesti. Kannattaa soittaa ja varmistaa etukäteen, että avaimia luovuttava henkilö on paikalla. **Avaimenhakumatkoista ei makseta erillistä korvausta.**

- Pno: Kaarnan avaimen saa Juha Kinnuselta. 044 7865 705
- Pno: Opintotalon avaimen saa Jyrki Käpiltä. 050 4068 054
- Pno: Keskustan koulun avaimen saa Markku Rautaniemeltä. 044 7865 753
- Kpä: Keltaisen talon avaimen saa Lukkokeskuksesta. Sovi hausta toimistossa
- Kpä: Rantalan avaimen saa Kankaanpään toimistolta
- Kpä: Yhteislyseon avaimen saa talonmies Juha Marttilalta 044 577 2641
- Hjoki: Koulun avaimen saa sivistysjohtaja Mari Fabigilta 044 5775 280
- Hjoki: Puukoulun avaimen saa Arto Alahannulalta 050 5775 222
- Pom: Monitoimihallin avaimen saa Reijo Peltomaaalta 040 523 7758

Koulujen avaimet saa tavallisesti kunkin koulun kansliasta. Palauta avain kurssin päätyttyä sinne, mistä sen hait. Joissakin paikoissa avainta ei tarvitse palauttaa kesäksi, mikäli kurssi jatkuu syksyllä. Muista palauttaessasi kuitata avain pois vastuultasi.

Opetustilojen osoitteita

Parkano

- Jaakkola, Lennon talo Kuruntie 725 39700 PARKANO
- **Keskustan koulu Koulukatu 14 39700 PARKANO**
- Kovesjoen kylätalo Laholuomantie 180 39620 KOVESJOKI
- **Koulu- ja kulttuurikampus Kaarna Satakunnankatu 36 39700 PARKANO**
- Lukion monitoimisali Koulukuja 2 39700 PARKANO
- Parkanon kirjasto Parkanontie 57 39700 PARKANO
- Parkanon opintotalo Sepänkatu 4 39700 PARKANO
- Parkanon terveyskeskus Parkanontie 48 39700 PARKANO
- Pesti Parkanontie 45 39700 PARKANO
- Pontevan talo Aureentie 20 39700 PARKANO
- Settlementtikeskus Parkanopirtti Parkanontie 48 A 39700 PARKANO
- Vahojärven leirikeskus Vahojärventie 828 39700 PARKANO
- Ylä-Satakunnan musiikkiopisto Keskuskatu 1 39700 PARKANO

Kihniö

- Kihniön terveys- ja palvelukeskus Kivinevantie 11-13 39820 KIHNIÖ
- Kihniön yhtenäiskoulu Kettukalliontie 3 39820 KIHNIÖ
- Taitotalo Puumila Kuruntie 1-3 39820 KIHNIÖ

Kankaanpää

- Kangasmetsän koulu, liikuntasali Kangasmoisionk. 1 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpään kuntoutuskeskus Kelankaari 4 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpään opisto Opistonkatu 5 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpään TyVa Asemakatu 7 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpään Yhteislyseo Keskuskatu 28 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpääsali Kangasmoisionk. 1 38700 KANKAANPÄÄ
- Keltainen talo Keskuskatu 41 38700 KANKAANPÄÄ
- Niinisalon koulu Kievärinkatu 3 38840 NIINISALO
- Korvaluoman kylätalo Kuhilas Korvaluomantie 1036 38840 NIINISALO
- Kultakankaan asumispalvelut Kelankaari 6 38700 KANKAANPÄÄ
- Kyynärjärven koulu Lohikontie 144 38770 LOHIKKO
- Käsityötupa Keltainen talo Keskuskatu 41 C 38700 KANKAANPÄÄ
- Pohjanlinnan koulu Kangasmoisionkatu 1 38700 KANKAANPÄÄ
- Venesjärven koulu Venesjärventie 878 38760 VENESJÄRVI
- Venesjärvi, Maamiesseurantalo 38760 VENESJÄRVI
- Veneskosken koulu 38750 VENESKOSKI
- Rantala Tannerinkatu 5 38700 KANKAANPÄÄ
- Santaskylän kylätalo Santaskyläntie 38910 ALA-HONKAJOKI
- Taitokeskus Kankaanpää Jämintie 2 38700 KANKAANPÄÄ

Honkajoki

- Hoivakoti Villa Rauhala Linnikantie 10 38950 HONKAJOKI
- Honkajoen kauppakulma Kankurit Hongontie 2 38950 HONKAJOKI
- Honkajoen lukio, Karviantie 12 38950 HONKAJOKI
- Honkala Karviantie 12 38950 HONKAJOKI
- Lauhala ent. Interkorin toimistotilat Kauhajoentie 941 38950 HONKAJOKI
- Lukio/yhteiskoulu Karviantie 12 38950 HONKAJOKI
- Puukoulu Katkontie 7 38950 HONKAJOKI
- Puutyötilat, Honkalanmäki Karviantie 12 38950 HONKAJOKI

Pomarkku

- Honkakosken koulu Honkakoskentie 70 29640 HONKAKOSKI
- Hyvinvointikeskus Rinnetupa Törmäläntie 4 29630 POMARKKU
- Pomarkun kirkonkylän koulu Koulutie 3 29630 POMARKKU
- Pomarkun monitoimihalli Harjantie 1 29630 POMARKKU
- Pomarkun teknisen työn lk.
- Pomarkun yläaste/lukio Lukiontie 5 29630 POMARKKU
- Tuunajärven monitoimitalo, Tuunajärventie 38680 TUUNAJÄRVI

Karvia

- Karvian kirkonkylän koulu Kylä-Karviantie 18 39930 KARVIA
- Karvian kunnantalo Kyläkarviantie 17 39930 KARVIA
- Karvian yhtenäiskoulu Haapasenkatu 3 39930 KARVIA
- Karviatalo Tyyni Tuulion katu 12 39930 KARVIA
- Lapinnevan entinen koulu Koliholmantie 191 LAPINNEVA
- Linnankylän asema 39810 LINNANKYLÄ
- Sampola Sampolankatu 2 39930 KARVIA
- Willelä Kiviluomantie 30 39930 KARVIA

Muualla

- IKATA Eino Salmelaisen katu 20 39500 IKAALINEN
- Suomalainen koulu Tampereentie 19 38600 LAVIA

Sähköinen päiväkirja

Sähköinen päiväkirja on kansalaisopiston digiloikka. Siitä näkee ilmoittautumistilanteen reaaliaikaisesti, sitä ei tarvitse palauttaa toimistolle eikä sitä voi hukatakaan.

Sähköisen päiväkirjan käyttäminen edellyttää, että opettajalla on sähköpostiosoite ja nettiyhteydellä varustettu päätelaite (älypuhelin, läppäri, tabletti tai opetuspaikan tietokone). Älypuheliimeen ja tablettiin on saatavissa Hellewi-appi (linkki löytyy kirjautumissivulta).

Ohjelman uusi versio tuli käyttöön kesällä 2019. Siihen tarvitaan uusi käyttäjätunnus, minkä saa apulaisrehtorilta. Systeemin uusi osoite on <https://petaja.opistopalvelut.fi/>.

Paperinen päiväkirja

Päiväkirja on kansalaisopiston virallinen paperi. Siihen merkitään osallistujien nimet, läsnäolot, pidetyt tunnit sekä niiden sisällöt.

Päiväkirjan tietoja käytetään kurssilaskutuksen, opettajan palkanlaskennan ja opetustuntimäärän oikeellisuuden varmistamiseen. Päiväkirjat on täytettävä kaikilta osin ja säilytettävä huolellisesti. **Päiväkirjoja ei saa jättää lojumaan pöydille muiden nähtäville.**

Ennakkoon ilmoittautuneet ovat etusijalla osallistua kurssille. Heidän lisäksi ryhmiin tulee usein ennakkoon ilmoittautumatonta väkeä. Heidä voi ottaa mukaan, mikäli tila ja välineet riittävät. Anna heille paperinen ilmoittautumislomake, pyydä täyttämään tunnin aikana ja kerää ne illan päätteeksi. Lisää lomakkeilla ilmoittautuneiden nimet päiväkirjaan ja poista kurssille osallistumattomat vetämällä viiva heidän nimien yli.

no	vs	km	Nimi	Läsnäolo merkitään pystysuoralla viivalla															
				pv	3	10	17	24	1	8	15	28	5	12	19	26			
				kk	9	9	9	9	10	10	10	10	11	11	11	11			
1			KOIVU VISA									-							
2			TUNTURI ROOPE																
3			TASKU MATTI					-								-	-		
4			AARONEN JONNE	OS															
5			KÄSI ANNA								-								
6			PELTOLA HEINI														-		
7			TEETTI SANI																
8			JÄRVI KAISLA		-														

Opiskelijan läsnäolo merkitään päiväkirjaan pysty- ja poissaolo vaakaviivalla

Toimita päiväkirja ja mahdolliset ilmoittautumislomakkeet kolmannen kokoontumiskerran jälkeen toimistoon, jossa otetaan päiväkirjasta kopio ja ilmoittautuneiden tiedot tallennetaan. Tämän jälkeen kurssimaksuja päästään laskuttamaan.

Päiväkirjan kääntöpuolelle kirjataan kokoontumiskertojen aikataulu ja sisältö lyhyesti.

päivä	klo	opetustunnin aihe	opettaja
3.9.	18-19:30	aloituskeskustelu, yhteissuunnittelu	MH
10.9.	18-19:30	moottorisahan rakenne ja toiminta	MH
17.9.	18-19:30	öljyn, suodattimen ja teräketjun vaihto	MH

- Sijaisuuksista täytetään oma päiväkirja.

- Mikäli päiväkirjaa ei ole vielä tullut kurssin alkaessa, pyydä se toimistosta
- Mikäli päiväkirja katoaa tai tuhoutuu pyydä uusi toimistosta
- Päiväkirja palautetaan toimistolle **allekirjoitettuna** välittömästi kurssin päätyttyä
- Opettajan viimeinen palkka maksetaan vasta, kun päiväkirja on palautettu opistolle

Tuntimuutokset

Mikäli kurssisi tunteihin tulee muutoksia, täytä tuntimuutoslomake ja toimita se toimistolle kuun loppuun mennessä. Tavallisia tilanteita ovat, kun ryhmässä sovitaan muutoksista kokoontumisissa, opettajalla on sijainen, tai opettaja on saanut kurssilleen lisäkerran.

Opettaja ei saa omalla päätöksellään ylittää kurssin tuntimäärää. Lisäkertoja voi pyytää, mikäli ne mahtuvat kyseisen kunnan ja oppiaineen tuntiavoitteeseen. Lisäkerroista sovitaan ainevastaavan tai apulaisrehtorin kanssa. Opettaja täyttää lisäkerroista tuntimuutoslomakkeen, jonka toimittaa toimistoon.

Kurssikoodi	Tuntiopettajan suunnitellut tunnit		Tuntiopettajan muuttuneet tunnit		Sijaisen pitämät tunnit	
	pvm	tunnit	pvm	tunnit	pvm	tunnit
1103401	10.9.	2	10.9.	0		
1103402	11.9.	2	11.9.	0	11.9.	2
1104401	23.9.	2	23.9.	4		

Rivi 1: kaksi oppituntia on jäänyt pitämättä 10.9. Rivi 2: kurssin opettaja ei ole pitänyt tuntejaan 11.9., mutta ne on pitänyt sijainen. Rivi 3: opettaja on pitänyt suunniteltua enemmän oppitunteja

Ilmoittautumislomake

Paperista ilmoittautumislomaketta käytetään silloin kun ryhmään tulee väkeä, joka ei ole ilmoittautuneet ennakoon. Mikäli opiskelija on jo ilmoittautunut netissä tai puhelimitse, lomaketta ei tarvitse täyttää uudelleen. Kysy aloituskerralla, onko ryhmässä sellaisia, jotka eivät ole ilmoittautuneet ennakoon. Anna heille lomakkeet täytettäväksi ja palauta ne toimistolle viimeistään kolmannen kokoontumiskerran jälkeen. Näin saadaan tarkat tiedot osallistujista kurssilaskutusta varten. **Lomakkeet on päivitetty, niitä on neljä versiota, aikuisille ja lapsille, suomeksi ja englanniksi. Vanhoja versioita ei enää käytetä.**

ILMOITTAUTUMINEN PETAJÄ-OPISTOON	
Kurssikoodi	Kurssin nimi
Etnimet	Sukunimi
Henkilötunnus	Matkapuhelin
Katuosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Kotikunta	Sähköposti
Laskutusosoite (jos muu kuin kotiosoite)	
Pääasiallinen toiminta ☐ työssä ☐ opiskelija ☐ eläkeläinen ☐ muu	Pohjakoulutus ☐ peruskoulu (kansala- tai kansalaiskoulu) ☐ lukio tai ammatillinen oppilaitos ☐ yliopisto tai ammatikorkeakoulu
☐ kyllä ☐ ei Opisto voi lähettää minulle tiedotteita ☐ kyllä ☐ ei Opisto voi lähettää minulle some-viestejä ☐ kyllä ☐ ei Opisto voi julkaista valokuvia oppilastoistani ☐ kyllä ☐ ei Opisto voi julkaista henkilökuviani	
Päiväys	Allekirjoitus

Ilmoittautumalla sitoudut maksamaan kurssimaksun. Lähetämme laskun suoraan kotiin. Maksa lasku eripäivään mennessä. Kurssimaksuja ei palauteta. Antamasi tiedot muodostavat Petäjä-opiston oppilasrekisterin.

ALLE 18-VUOTIAAN ILMOITTAUTUMINEN PETÄJÄ-OPISTOON	
Kurssikoodi	Kurssin nimi
Etnimet	Sukunimi
Henkilötunnus	Matkapuhelin
Katuosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Kotikunta	Sähköposti
☐ kyllä ☐ ei Opisto voi lähettää minulle tiedotteita ☐ kyllä ☐ ei Opisto voi lähettää minulle some-viestejä ☐ kyllä ☐ ei Opisto voi julkaista valokuvia oppilastoistani ☐ kyllä ☐ ei Opisto voi julkaista henkilökuviani	
HUOLTAJAN TIEDOT	
Etnimet	Sukunimi
Henkilötunnus	Matkapuhelin
Katuosoite (jos en)	
Postinumero (jos en)	Postitoimipaikka (jos en)
Kotikunta	Sähköposti
Päiväys	Allekirjoitus

Ilmoittautumalla sitoudut maksamaan kurssimaksun. Lähetämme laskun suoraan kotiin. Maksa lasku eripäivään mennessä. Kurssimaksuja ei palauteta. Antamasi tiedot muodostavat Petäjä-opiston oppilasrekisterin.

Uusissa lomakkeissa on nyt kaikki mahdolliset lupakyselyt, kysymysten sanamuodot on mietitty uudelleen ja myös kielloista jää selvät jäljet

Ilmoittautumislomakkeessa kysytään opiskelijan taustatietoja, kuten pohjakoulutusta ja työmarkkinastatusta. Niiden täyttämiseen kiinnitetään lukuvuonna 2019-2020 erityistä huomiota, sillä Tilastokeskus pyytää meiltä nämä tiedot keväällä 2020.

Henkilötunnusta kysytään opiskelijan henkilöllisyyden varmentamiseksi kurssimaksun laskutusta varten. Ilmoittautuminen on sopimus, josta opiskelija sitoutuu maksamaan kurssimaksun.

Tiedottaminen

Tiedottamisessa henkilöstölle on vakiintuneet tapansa:

- **Opettajan opas** päivitetään vuosittain perehdyttämään uudet opettajat Petäjän käytäntöihin ja vanhat opettajat muutoksiin ja uusiin juttuihin.
- **Yleinen opettajankokous** järjestetään vuosittain ennen syyskauden alkua. Siellä tiedotetaan yhteisesti alkavan lukuvuoden uutuuksista ja muutoksista. Tilaisuus on uusille opettajille paras perehdytys sekä mahdollisuus tutustua kollegoihin.
- **Uutiskirje** on virallinen tiedotuskanavamme. Siinä kerrotut asiat katsotaan annetuiksi henkilöstön tietoon. Uutiskirje ilmestyy lukuvuoden aikana noin kerran kuukaudessa. Ne lähetetään sähköpostilla tai maapostilla ja löytyvät myös nettisivulta [sasky.fi/petaja](https://www.sasky.fi/petaja) Opettajalle-sivulta.
- **Opiston Facebook-sivulla** tiedotetaan yleisiä asioita opiskelijoille ja henkilöstölle. Sivu on avoin, eikä sille pääsy edellytä Facebook-tunnusta, vaikkakin kirjautumista tai tilin luomista tyrkytetään siellä kovasti.
- **Ryhmäsähköpostilla, -tekstareilla ja tiimipalaverissa** käsitellään yhteisiä asioita.
- Päätoimisten **henkilöstöpalavereita** pidetään noin kerran kuukaudessa lukukausien aikana. Usein niihin pyydetään mukaan myös rehtori ja suunnittelevia tuntiopettajia. Niissä käsitellään virallisemmat yhteiset asiat. Palaverimuistio jaetaan osallistujille ja tarvittaessa myös asianosaisille.
- **Henkilökohtainen** tiedottaminen hoidetaan tapaamisilla, puhelimella ja sähköpostilla.

Kurssitarjonnasta tiedotetaan monella eri tavalla:

- **Kurssitarjontaa** voi selata netissä jo ennen ilmoittautumisen alkamista.
- **Opinto-ohjelma** jaetaan joka talouteen elokuussa. Niitä saa myös toimistoista ja ylimääräisiä kappaleita levitetään kirjastoihin, kunnan infopisteisiin, kirjastoihin ja TE-keskukseen. Myös opettajien toivotaan levittävän niitä kurssien pitopaikkoihin.
- **Lehti-ilmoituksilla** markkinoidaan uusia kursseja ja tapahtumia.
- Lehti-ilmoitusten sähköiset versiot julkaistaan **opiston Facebook-sivulla**.
- Pikatiedotuksessa on käytössä myös **opiston Twitter-sivu**
- **Julisteita** tehdään tarpeen mukaan yksittäisistä ja kuntakohtaisista kursseista. Myös opettajien toivotaan levittävän niitä opetuspisteisiin.

Hallintoväkeä on hyvä tavoitella sähköpostilla ei-kiireellisissä asioissa. Samoin silloin, kun asia on vähänkin monimutkaisempi tai kun sitä ohjataan eteenpäin.

- rehtori: pekka.simberg@sasky.fi
- apulaisrehtori: olli.ruohomaki@sasky.fi
- Parkanon toimisto: kaija.haapamaki@sasky.fi
- Kankaanpään toimisto: tuula.luoma@sasky.fi

Sähköisiä tiedotuskanavia on useampia ja niitä käytetään eri tarkoituksiin:

- Petäjän Facebook: <https://facebook.com/petajaopisto>
- Nettisivun opettajainfo: https://www.sasky.fi/sivu.tmpl?sivu_id=8479
- Petäjän Twitter: <http://twitter.com/petajaopisto>
- Kurssitiedot ja netti-ilmoittautuminen: <https://opistopalvelut.fi/petaja>
- **Uuden Hellewin osoite:** <https://petaja.opistopalvelut.fi/>

Tietosuoja

Kansalaisopiston toiminta on julkista, mutta osa hallussamme olevista tiedoista ei ole. Olemme lainsäädännön näkökulmasta rekisterinpitäjä, meillä kun on laaja rekisteri ihmisten henkilötiedoista ja heidän vapaa-ajan harrastuksistaan. Työnantajana meillä on paljon tietoa omasta henkilöstöstämme. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön mm. nimi, osoite, sähköposti tai puhelinnumero. Niitä on kerättävä, käsiteltävä ja säilytettävä luottamuksellisesti ja turvallisesti.

Jo tietosuojaalakia edeltänyt henkilötietolaki kielsi arkaluontoisten henkilötietojen käsitteilyn kokonaan. Sellaisia ovat terveydentila, kotiolot, perhesuhteet, uskonto, puoluekanta, seksuaalinen suuntautuminen, rikosepäilyt tai tuomiot. (HTL 1999/523 luku 3 11§)

Edellä mainitun henkilötietolain korvannut EU:n yleinen tietosuoja-asetus määrittelee rekisteröityjen oikeudet ja rekisterinpitäjien velvollisuudet. Se tuo uusia velvoitteita työnantajille, esimerkiksi varmistaa henkilöstön riittävä osaaminen tietosuoja-asioissa.

SASKY edellyttää koko henkilöstön tutustuvan Arjen tietosuoja -koulutusmateriaaleihin ja suorittavan siihen liittyvän testin. Uusia työsuhteita solmittaessa työnantaja edellyttää testin suorittamista vähintään **80% tasolla 2.9.2019 mennessä**. **Todistus on voimassa kaksi vuotta, joten vuonna 2018 sen suorittaneiden ei tänä vuonna sitä tarvitse tehdä.**

Vaikka opiskelussa on oma vaivansa, asia on tärkeä. Tiedosta on hyötyä muutenkin, sillä olemme itekin rekisteröidyn roolissa muita palveluita käyttäessämme.

Testin tekemistä ei edellytetä alle lukuvuoden mittaisissa työsuhteissa. Perustellun syyn vuoksi testin suorittamisesta voi hakea erivapautta. Ota tällöin yhteyttä apulaisrehtoriin.

Tuntiopettajat löytävät koulutusmateriaalin ja nettitestin alla olevista linkeistä. Niiden käyttämiseen ei tarvita tunnusta eikä salasanaa.

- Koulutusvideo <https://vimeo.com/222342825>
- Kirjallinen materiaali <http://vm.fi/documents/10623/4914009/Arjen+tietosuoja+-koulutusmateriaali/8d13c7db-0f52-44ee-954a-74f24feade73>
- Nettitesti <https://arjentietosuoja.fi/fi/#/quiz>
- Edward Snowden: salasanoista <https://www.youtube.com/watch?v=yzGzB-yYKcc>

Suoritus todennetaan tulostamalla tenttitulos paperille tai tallentamalla se tiedostoksi ja toimittamalla apulaisrehtorille. Helpompi tapa on tallentaa näyttökuva tai PDF-versio tulostuksesta ja lähettää se sähköpostilla tai kuvaviestinä apulaisrehtorille.

Päätoiminen henkilöstö on saanut tietosuojaryhmältä sähköpostin, missä on ohjeet ja linkit SASKY:n Moodleen aineiston katseluun ja testin tekemiseen. Testitulokset menevät sieltä kätevästi tilastoon ilman ylimääräisiä toimenpiteitä.

Testin lisäksi opettajalle näkyvä tietosuojasta johtuva muutos opiston käytäntöihin on, ettei päiväkirjoihin enää tulosteta opiskelijoiden eikä lasten huoltajien puhelinnumeroita.

- Tietosuojaan liittyvät pyynnöt SASKYn tietosuojavastaavalle Ritva Lahtiselle
- Lisätietoa tietosuojavaltuutetun toimistosta <https://tietosuoja.fi>
- Petäjän oppilashallintojärjestelmän [tietosuojaseloste](#) löytyy nettisivuiltamme

TIETOTURVALLISUUDEN HUONEENTAU LU

1. Noudata organisaatiosi sinulle antamia ohjeita tietoturvallisuudesta
2. Luokittele tiedot niiden sisällön ja salassapidon osalta
3. Huolehdi käytössä olevista päätelaitteista
4. Toimi etenkin oman organisaatiosi työpisteiden ulkopuolelta turvallisesti
5. Ilmoita epäilyttävistä asioista
6. Ole erityisen huolellinen käyttäjätunnustesi ja salasanojesi kanssa
7. Älä lörpöttele

PALKKA-ASIAT

Opettajalle maksetaan voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukainen palkka suunniteltujen ja toteutuneiden opetustuntien mukaan. Omien kurssien valmistelusta ei makseta erillistä korvausta. Peruuntuneiden tai keskeytyneiden kurssien pitämättä jääneitä tunteja ei korvata opettajalle. Palkka maksetaan työehtosopimuksen mukaan ilman erillistä tuntien raportointia. Palkanmaksukausi on kalenterikuukausi. Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuun 15. Ilmoita muutokset tuntimuutoslomakkeella toimistoon kuun loppuun mennessä. Muista toimittaa myös verokortti, muutoin pidätys on 60 %.

Tuntipalkat

Palkkaryhmä	Peruspalkka	Aikuiskasvatuksen perusopinnot + 5 %	Opettajan pedagogiset opinnot + 10 %
4. Tunnustettu erikoisasiantuntija (esim. tohtori, professori, tiedekorkeakoulun jatko-tutkinto tai opetusvirka)	28,85	30,29	31,73
3. Ylempi korkeakoulututkinto (esim. maisteri, diplomi-insinööri, lääketieteen lisensiaatti tai ylempi AMK-tutkinto)	27,93	29,33	30,72
2. Muu asetuksen 986/1988 mukainen tutkinto tai kelpoisuus (esim. tradenomi, sosionomi, kandidaatti, insinööri, muut alemmat korkeakoulututkinnot sekä entisen opistotason tutkinnot)	26,50	27,82	29,15
1. Muu tutkinto (esim. ammatti- ja erikoisammattitutkinnot)	25,17	26,43	27,69

Tuntipalkat **1.4.2019** alkaen OVTES osio F, liite 12, 13 § 1. ja 2. mom.

Peruspalkkaa korkeamman tuntipalkan saaminen edellyttää korotuksen edellyttämä tutkintotodistuksen esittämistä työnantajalle. Kun olet suorittanut uusia tutkintoja työehtosopimuksen kirjoittamisen jälkeen, toimita todistus tai sen kopio **Kankaanpään toimistoon**. Mahdollinen korotus tulee voimaan todistuksen toimittamista seuraavan kuun palkkaan.

- Luentopalkkioista sovitaan paikallisesti ([OVTES, Osio F, liite 12, 13 § 3 mom.](#))
- Etäopetuksessa 1,5 tunnin ohjaustyöstä maksetaan yhden oppitunnin palkka ([OVTES Osio F liite 12 6 § 7 mom.](#))

Lomarahat

Tuntiopettajien lomarahat määräytyvät OVTES:n mukaisesti ([Osio F, Liite 12, Luku III, 16§](#)). Lomarahat maksetaan lukuvuoden päätyttyä touko-kesäkuussa.

Määrävuosikorotus

Tuntiopettajien määrävuosikorotus määräytyy OVTES:n ([Osio F, Liite 12, Luku III 14§](#)) mukaisesti. Opettaja hakee korotuksen lomakkeella, jonka saa toimistolta tai opiston nettisivulta. Hakemus toimitetaan apulaisrehtorille. Korotuksen saaminen edellyttää, että opettaja opettaa vähintään 16 h/vk ja on opettanut 3 vuotta vähintään keskimäärin 16 h/vk. Määrävuosikorotus on suuruudeltaan 6%.

Siivous- ja järjestelytyö

Opistolla on satunnaisesti tarjolla opetustyön lisäksi mm. siivousta, varastojen järjestämisestä, inventaarien tekemistä, muuttokeikkoja ja näyttelyvalvontaa. Maksettava korvaus on **1.8.2019 alkaen 11,10 € / 60 min.** ([KVTES Liite 8 2§ 08SII070](#)). Työstä sovitaan aina etukäteen apulaisrehtorin kanssa. Opettaja pitää kirjaa tekemistään tunteista ja ilmoittaa ne tuntimuutoslomakkeella toimistoon kuun loppuun mennessä.

Matkakorvaukset

Tuntiopettajille korvataan **opetukseen liittyvät matkat** kilometrien mukaan, mikäli julkisen liikenteen käyttö ei ole mahdollista. Matkat lasketaan lyhimmän reitin mukaan kotiosoitteen ja opetuspisteen välillä. Matkakorvauksen saaminen edellyttää matkalaskun tekemistä. Julkisilla kulkuneuvoilla kulkevalle korvataan julkisen taksan mukaan.

- Kilometrikorvaus vuonna 2019 on 0,43 € / km.
- Omavastuuosuus on 12 km / päivä.

Päätoimiset opettajat vähentävät opetukseen liittyvien matkojen kulut verotuksessaan.

Muista kuin matkoista opetuspisteisiin sovitaan esimiehen kanssa etukäteen. Ne korvataan julkisen liikenteen taksojen tai kilometrien mukaan.

Koko lukukautta ei voi laskuttaa kerralla. Työnantaja soveltaa KVTES-liitettä 16 § 24, minkä mukaan matkakorvausten edellytyksenä on, että matkalasku esitetään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Ajopäiväkirja-tyyppisessä matkalaskussa hyväksytään laskun jättämispäivästä laskettuna 2 kk:n sisällä tehdyt matkat.

Muutamilla opettajillamme ei ole internetin käyttömahdollisuutta ja heidän kanssaan on sovittu, että he toimittavat matkalaskut perinteisellä paperilomakkeella toimistoon kuukauden loppuun mennessä. Näin toimitaan myös lyhytkurssien opettajien, luennoitsijoiden ja muiden vieraiden kohdalla, joille ei ole järkevää luoda käyttäjätunnuksia. Toimistosihteeri syöttää ja tarkastaa tiedot esimiehen hyväksyttäväksi.

Matkalaskujen käsittelyyn on sähköinen järjestelmä, johon työntekijä syöttää itse matkalaskunsa, toimistosihteeri tarkastaa tietojen oikeellisuuden ja esimies hyväksyy. Tämän jälkeen se siirtyy maksatuksen. Sähköinen matkalasku ei ole sidottu kuukauden loppumiseen, sillä maksatusajo tehdään joka viikko keskiviikkoisin.

Sähköisen matkalaskun rajoituksena on tätä kirjoittaessa se, että palvelun käyttäjätunnus sulkeutuu samana päivänä, kun työsopimus päättyy. Tästä syystä kevätkauden työsopimukset on merkitty päättymään kurssin viimeistä kokoontumiskertaa myöhemmin.

Matkalaskujärjestelmä löytyy osoitteesta <https://travel.aditrocloud.com/FIN2109876>.

- Järjestelmään ei pääse työsopimuksen päätyttyä. Mikäli näin käy, Marja Vesalaa voi pyytää avaamaan sen. Hän voi myös nollata unohtuneen salasanan.
- Salasana on voimassa vain kolme kuukautta, joten sitä saa olla usein vaihtamassa. Tämä onnistuu yläreunan Profiili-painikkeesta löytyvät Omat asetukset, mistä löytyy salasanan muuttaminen. Laita käyttäjätunnus ja salasana paperilapulle lompakkoosi.
- Kun lisäät valintamerkin kohtaan Usein toistuva matka, voit seuraavalla kerralla kopioida sen tiedot helposti valikosta.
- Matkan voi mitata Fonectan nettipalvelulla osoitteessa fonecta.fi > Valikko > Reitit. Palvelu on maksuton, eikä vaadi rekisteröintiä.

Matkalaskun voi poistaa, jos sitä ei ole vielä lähettänyt hyväksyttäväksi. Valitse yläreunasta Oma sivu, lentokone tai ostoskärry, oikeasta reunasta roskakori ja lopuksi Poista.

Majoituspalveluohje

SASKY on majoituspalvelujen hankintasopimuksessa, missä palvelun toimittajaksi nimeytyt hotellit ovat pääkaupunkiseudulla Scandic, Sokos Presidentti, Clarion Helsinki ja Clarion Helsinki Airport. Muualla maassa yövytään **Scandic**-ketjun hotelleissa. Käytämme näitä työmatkoilla, sillä saamme niistä mojavat alennukset. Muista pyytää huonetta varatessasi kuntahankintojen sopimushintaa. Alennusta ei saa henkilökohtaisiin matkoihin

Työ- ja koulutusmatkojen majoitukset haetaan etukäteen koulutustukihakemuksella, joita saa toimistosta tai opiston nettisivulta.

Kilpailukyky sopimus

Kilpailukyky sopimuksen tavoitteena on hillitä julkisen velan kasvua sopimalla siitä, että työntekijät tekevät enemmän työtä ilman erillistä korvausta. Sopimus on sitova, eikä yksittäinen työnantaja tai työntekijä voi päättää olla sitä noudattamatta. Kiky-sopimus merkitsee käytännössä sitä, että työaika pitenee, palkat eivät nouse, lomarahoja leikataan ja työntekijän sivukulut kasvavat. Kiky-tunnit on porrastettu seuraavasti:

- päätoimisilla 24 h/v
- vähintään 10 viikkotuntia opettavilta 10 h/v
- alle 10 viikkotuntia opettavilta 4 h/v

Helpoin tapa tarkistaa asia on verrata työsopimuksessa kerrottua lukuvuodelle suunniteltujen opetustuntien yhteismäärää alla olevaan taulukkoon. Mikäli niitä on vähintään alla oleva määrä, sinulla on kymmenen kiky tuntia. Mikäli ei ole, kiky-tunteja on neljä.

kurssityyppi	h/v
normaalit kansalaisopistokurssit	250
liikunta- ja terveyskurssit	270
taiteen perusopetus	300

- Sopimus ei koske alle lukuvuoden mittaisia työsuhteita (esim. vain syyskaudella opettavia).
- Kiky-tunnit eivät ole opetustunteja eikä oman opetuksen valmistelua
- Kiky-tunnit ovat muun työn tunteja (esim. näyttelyjen rakentaminen, muutot, opetustilojen järjestäminen, turvakävelyt, strategia-, työhyvinvointi-, ja kehittämispäivät sekä opiston esittely ja markkinointi)
- opettaja ehdottaa kiky-tuntinsa apulaisrehtorin hyväksyttäväksi.
- Muun työn palkkaa aletaan maksaa vasta kun kiky-tunnit on ensin tehty täyteen.
- Kiky-tunnit tehdään lukuvuosittain. Niitä voi alkaa kirjata syyskaudella heti kun työ sopimus on alkanut aina siihen saakka, kunnes työsopimus kevätkaudella päättyy.

Virkaopettajien työaika määräytyy OVTES:in mukaan. Virkaopettajalla 580 h/v opetusvelvollisuutta ja 350 h/v muuta työtä. Suunnitteli opettajalla 1200 h sisältäen opetuksen ja muun työn. Kilpailukyky sopimus kasvattaa virkaopettajien muun työn velvollisuutta 24 h/v 1.8.2017 alkaen. Tämä tekee opettajalle 374 muun työn tuntia vuodessa ja suunnitteli opettajalle kokonaistuntimäärää 1224 työtuntia vuodessa.

Virkaopettajat suunnittelevat oman työnsä siten, että varaavat muun työn aikaa opiston tilaisuuksille, joita ovat mm. näyttelyt, esitykset, kokoukset, koulutukset ja teemapäivät.

Virkaopettajat pitävät itsenäisesti kirjaa muun työn tunneistaan ja toimittavat seurantalitilat kuukausittain apulaisrehtorille. Mikäli muun työn tunnit uhkaavat täytyä jo ennen lukuvuoden päättymistä, opettajan on hyvissä ajoin esitettävä tuntilaskelmansa esimiehelle, jotta ali- tai ylijäämästä voidaan sopia.

- esimies osoittaa työtehtäviä puuttuvan tuntimäärän verran
- esimies hyväksyy ylittävän tuntimäärän pitämisen ylityö vapaina opiston toiminnan kannalta sopivana ajankohtana
- pääsääntönä on, että ylityötunnit pidetään vapaina kahden kuukauden kuluessa

Työnantaja ei hyväksy toimintatapaa, missä työntekijä ilmoittaa lukukauden päättyessä muun työn tuntinsa täyttyneen ja kieltäytyy tämän vuoksi vastuullaan olevista tai hänelle määrätystä työtehtävistä.

Tätä kirjoittaessa syyskuussa 2019 hallitus ei ole vielä päättänyt kilpailukyky sopimuksen jatkosta. Työajan pidennys on kuitenkin kirjattu työehtosopimukseen ([OVTES Liite F, Luku III, 12§, 3-4 mom](#)), Pakettiin liittyvät lait (esim. lomarahojen leikkaus) ovat määräaikaaisia ja ne päättyvät lokakuussa 2019. Tiedotamme asiasta lisää myöhemmin.

KURSSIMAKSUT

Kurssimaksumme ovat lukukausittaisia, eli ne laskutetaan kaksi kertaa vuodessa. Tällä pyritään pitämään maksuerä kohtuullisena ja mahdollistamaan myös yhden lukukauden mittainen osallistuminen. Kurssimaksut ovat ennallaan viime vuodesta.

Kansalaisopistokurssien lukukausimaksut	
1-5 h	10 €
6-10 h	15 €
11-15 h	20 €
16-20 h	27 €
21-30 h	32 €
31-40 h	42 €
41-50 h	50 €
työpajan käyttökerta	5 €
yhden illan luento	10 €
musiikin yksityisopetus 8-10 h	60 €
Taiteen perusopetuksen lukukausimaksut	
<i>Kuvataide - yleinen oppimäärä</i>	
lapset ja nuoret 30 h sis. tarvikemaksun	53 €
lapset ja nuoret 50 h pajaopinnot, sis. tarvikemaksun	67 €
<i>Käsityötaide - yleinen oppimäärä</i>	
lapset ja nuoret 26-30 h sis. tarvikemaksun	50 €
lapset ja nuoret 45 h ei sis. tarvikemaksua	50 €
lapset ja nuoret 45 h sis. tarvikemaksun	74 €
Uunimaksut	
Posliininmaalauksen polttomaksu	20 €
Keramiikan uunimaksu	20 €
Lasiuunin polttomaksu / uunillinen	20 €
Lasinsulatusmaksu käytön mukaan	
Sisaralennukset	
1:stä sisaruksesta	25 %
seuraavista	50 %

Vapautus kurssimaksuista on 80 vuotta ennen kurssin alkamispäivää täyttäneillä. Haluamme näin tukea ikäihmisten toimintakyvyn ylläpitämistä, aktivoida osallistumaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteitaan.

Maksuttomia tutustumiskertoja ei enää ole. Ilmoittautuminen on sitova ja ilmoittautuessa sitoutuu maksamaan kurssimaksun. Silti joka syksy vieläkin tulee vastaan perimätieto ilmaiskerroista, mutta tieto ei valitettavasti enää pidä paikkaansa.

Opintoseteliavustukset

OKM myöntää vuosittain kansalaisopistolle ylimääräistä avustusta opiskelijoiden kurssimaksujen alentamiseen. Se on osoitettu tietyille kohderyhmille, kuten seniorit, työnhakijat, oppimisvaikeuksista kärsivät ja maahanmuuttajat. Avustuksella pyritään edistämään tiettyjä yhteiskunnallisia tavoitteita, kuten terveyden edistäminen, toimintakyvyn ylläpitäminen, tietoyhteiskuntavalmiuksien parantaminen tai kotoutuminen. **Lukuvuodelle 2019-2020 avustusta saatiin vain 2.500 euroa, minkä vuoksi sillä voidaan kattaa vain puolet syksyn kurssimaksuista.**

- Tarkista esitteessä tai Hellewistä onko sinulla opintosetelikursseja
- Kerro ensimmäisellä kokoontumiskerralla opintoseteliavustuksesta. Ohjeistus on tällainen: "Tälle kurssille saa opintoseteliavustusta ja sitä voivat hakea **eläkeläiset** iästä riippumatta, **vähintään 63-vuotiaat, työnhakijat ja maahanmuuttajat**. "Näyttäkää eläkeläis- tai työnhakajakortti, kuka haluaa sitä hakea."
- Avustus kattaa **puolet syksyn 2019 kurssimaksusta**, joten avustuksen saajat saavat syksystä pienemmän kurssimaksun.
- Merkitse päiväkirjaan eläkeläis- ja työnhakijakortin näyttäneiden nimien perään koodi "OS". Tee merkintä myös maahanmuuttajaopiskelijoiden kohdalla, heillä ei erillistä todistuskorttia asiasta välttämättä ole.
- Avustuksen jakelun onnistumisen takia on tärkeää, että tuot päiväkirjan OS-merkintöineen toimistoon kopioitavaksi kolmannen kokoontumiskerran jälkeen. Tällöin avustuksen saaneet ehditään huomioida kurssimaksujen laskuttaessa.

Kulttuuri- ja liikuntasetelit

- Kerro opiskelijoille, että kurssimaksuja voi maksaa myös **Tyky-** ja **Smartum-**seteleillä toimistoihimme syyskaudella **to 10.10.2019** ja kevätkaudella **to 13.2.2020** mennessä.
- Rajoituksen syynä on, että laskun lähettämisen jälkeen sitä on vaikea poistaa reskontrasta, kirjanpidosta ja viime kädessä joutumasta perintään.
- Kurssimaksuja otetaan vastaan paperimuotoisina Tyky-kuntoseteleinä (2 € tai 4 €), Smartum- liikuntaseteleinä (4 €) ja Smartum liikunta- ja kulttuuriseteleinä (5 €).
- Emme voi ottaa vastaan Smartum-maksukortteja, käytössämme ei ole maksupäätettä
- Liikuntaseteleillä voi maksaa vain liikuntaryhmien kurssimaksuja.
- Liikunta ja kulttuuriseteleillä ei voi maksaa Pisaman ja Näppärän kurssimaksuja.

OPETTAJAN MUISTILISTAT

Ennen kurssia

- Poikkea toimistolla täyttämässä **opettajatietolomake** ja **pankkiyhteyslomake**
- Mikäli haluat peruspalkkaa korkeampaa tuntipalkkaa, toimita ne **tutkintotodistukset**, jotka siihen oikeuttavat Kankaanpään toimistoon.
- Tarkista ja allekirjoita **työsopimus** ja toimita ne **verokorttisi** kanssa **Kankaanpään toimistoon**.
- Tutustu tähän opettajan oppaaseen ja opiston nettisivun opettajainfoon. Löydät niistä vastaukset useimmin kysyttyihin kysymyksiin.
- Tutustu Arjen tietosuoja -koulutusvideoon ja tee nettitesti (hyväksymisraja 80%). Sen suorittamisesta saa **todistuksen** ja toimita se apulaisrehtorille. Todistuksen voi tulostaa paperille, tallentaa PDF-muotoon tai ottaa vaikka näyttökuvan.
- Hahmottele kurssisi opetussuunnitelma, jotta osaat aloituskerralla kertoa kurssin sisällöstä ja työskentelystä. Viisas opettaja varata aikaa myös opiskelijoiden toiveille.
- Tule syksyn opettajankokoukseen Parkanon koulukampukselle (Satakunnantie 26) **pe 30.8.2019 klo 17:30** Siellä tapaavat opistoväkeä, kuulet uusimmat jutut ja voi kysellä. Alussa on ruokailu, joten kannattaa tulla nälkäisenä. Ilmoittautumiset toimistoihin **ma 26.8.** mennessä.

Kurssin aikana

- Toivota opiskelijat tervetulleeksi myös opiston puolesta ja esitele lyhyesti opistoa.
- **Ilmaisia tutustumiskertoja ei enää ole.** Käytäntö poistui yli kymmenen vuotta sitten, mutta ajatus elää vieläkin monen opiskelijan mielessä.
- Tarjoa ennakoon ilmoittautumattomille ilmoittautumislomake ja pyydä heitä täyttämään se ensimmäisellä kokoontumiskerralla ja kerää täytetyt lomakkeet talteen (huom. lasten kursseilla oma lomakkeensa).

- Pidä päiväkirjat aina mukana kokoontumiskerroilla ja kirjaa paikalla- ja poissaolijat. Muista myös päiväkirjan toisella puolella oleva tuntisuunnitelma. Se auttaa itseäkin muistamaan missä tahdissa minkäkin ryhmän kanssa edetään.
- Toimita matkalaskut ja tuntimuutoslomakkeet kuun loppuun mennessä toimistoon.
- Toimita paperisten päiväkirjojen kopio tai poikkeaa toimistolla otattamassa kopiot syyskaudella **syyskuun** loppuun ja kevätkaudella **tammikuun** loppuun mennessä. Niitä tarvitaan kurssimaksujen laskutuksen pohjatietoina.
- Huolehdi opetustilan **valojen** sammuttamisesta, **ikkunoiden** sulkemisesta sekä **ovi-en** lukitsemisesta kokoontumisen päätyttyä. Illan viimeisen opintoryhmän opettaja vastaa ulko-ovien lukitsemisesta. Huomaa, että esim. Parkanon Opintotalolla ja Kankaanpäässä Keltaisella talolla on useampia uloskäyntejä, joita opiskelijat saattavat käyttää. Viimeiseksi lähtevän velvollisuutena on tarkistaa, ettei niitä jää auki.
- Lukukauden loppupuolella kerätään opiskelijoiden kurssipalautteita. Pääosa palautteista kerätään sähköisesti. Siinä kyseisen kurssin opiskelijoille lähetetään sähköpostiviesti, joka sisältää linkin sähköiseen palaute lomakkeeseen. Pyydä opiskelijoita täyttämään kurssipalaute, sillä ne auttavat parantamaan toimintaamme. Mikäli saat paperilomakkeita, jaa ne opiskelijoille, kerää täytettyinä ja palauta toimistoon.

Kurssin päättyessä

- Allekirjoita päiväkirja, täytä myös kääntöpuoli. Kirjaa sähköisen päiväkirjan läsnäolot
- Palauta päiväkirja toimistoon (voi myös postittaa tai jättää toimiston postilaatikkoon).
- Palauta myös matkalasku sekä mahdolliset muut lomakkeet toimistoon
- Toistuva työsopimusten, rikosrekisteriotteen ja päiväkirjojen toimittamisen laiminlyönti voi vaikuttaa jatkossa työsuhteen uusimiseen

TYÖHYVINVOINTI

Henkilöstökoulutusta

Tarjonnassamme on monta hyvää kurssia omallekin väelle. Alla olevien lisäksi tuntiopettajat voivat osallistua maksutta yhdelle Petäjän kurssille lukuvuodessa. Päätoimiset saavat alennusta 50% SASKY:n kurssimaksuista.

3401308 ARJEN TIETOSUOJA Parkanossa ja Kankaanpäässä Keltaisella talolla **ma 2.9.2019 klo 18-19:30**. Yhden illan kurssilla voi suorittaa nettitestin ja saada todistuksen. SASKY edellyttää henkilöstöltään tietosuojaan perusteiden tuntemusta ja sen todentamiseen tämä koulutus on juuri tarkoitettu. Todistus on voimassa kaksi vuotta, joten viime keväänä tai syksynä sen suorittaneita ei tämä koske. Ilmoittautuminen Hellewiin.

8302311 HÄTÄENSIAPUKURSSI kertauskurssi Kankaanpäässä Keltaisen talon käsityötuvalla **pe 13.9.2019 klo 8:30-16**. Päivän kurssilla saa voimassa olevaan EA1-korttiin kolme vuotta lisäaikaa. Ilmoittautuminen Hellewiin

METSÄSTÄ TERVEYTTÄ JA HYVINVOINTIA la 28.9. 2019 kello 10.00-14.00, Parkano Käenkoskikeskus rantasauna Opettaja Eira-Maija Savonen. Tule kuuntelemaan, mitä tiedetään metsän vaikutuksesta ihmisten hyvinvointiin ja terveyteen. Miten asiaa on tutkittu ja mitä uutta on saatu selville? Miten tutkimustuloksia on käytetty hyväksi eri puolilla maailmaa? Voinko itse hyötyä tuloksista? Kurssiin sisältyy yhden tunnin luento ja ohjattu retki Käenkoskikeskuksesta alkavalle Rantareitille. Reitillä voi kokeilla lisäävätkö metsässä tehtävät psykologiset harjoitteet stressistä elpymistä. Ohjelmassa kahvi ja luento, retki, mahdollisuus saunomiseen, uintiin ja makkaranpaistoon. Ilmoittautuminen Kaijalle puh. 044 045 5510

3401313 SOSIAALINEN MEDIA la 26.10.2019 klo 10.00-14.00 Keltainen talo, mikro-luokka, Keskuskatu 41C Kankaanpää Opettaja Raili Haapala Oppitunteja 5. Tilaisuudes-

sa esitellään erilaisia verkkopalveluja, kuten Facebook, YouTube, Twitter, Instagram, WhatsApp, Pinterest blogit ja wikit. Ilmoittautuminen Hellewiin.

1104134 PÄIVÄRETKE KÄSITYÖMESSUILLE TAMPEREELLE pe15.11.2019 klo 08.00-17.00 Maksuton opiston tuntiopettajille. Lähdemme yhteiskuljetuksella Kankaanpäästä Parkanon kautta käsityömessuille Tampereelle. Matkan hinta muotoutuu osanottajamäärän mukaan. Tarkemmat tiedot paikallislehdissä lähempänä matkan ajankohtaa. Ilmoittautuminen Maritalle puh. 050 4068 053.

Tuemme henkilöstön osallistumista myös muiden koulutusten järjestäjien koulutuksiin. Tukea voi hakea sekä kurssimaksuun että matkakustannuksiin. Koulutustukilomakkeen saa toimistolta tai nettisivulta. Liitä mukaan koulutusmainos, joka sisältää hinnan ja järjestämispaikan. Hakemuksen voi palauttaa toimistoon tai apulaisrehtorille.

Työterveyshuolto

Koko henkilöstömme on lakisääteisen työterveyshuollon palveluiden piirissä. Työterveyshuollon lakisääteiset palvelut ovat:

- työpaikan terveyteen liittyvien vaarojen ja riskien selvitykset
- työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset
- ehdotukset toimenpiteitä työolojen parantamisesta ja työkyvyn edistämisestä
- neuvonta ja ohjaus työolojen kehittämiseksi ja työntekijöiden terveyden edistämiseksi
- osallistuminen työkykyä ylläpitävään toimintaan
- työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus
- seuranta työntekijän terveydentilaa työkyvyn heiketessä, työssä selviytymisen edistäminen sekä kuntoutuksen neuvonta ja ohjaus

Lähde: Työturvallisuuskeskuksen verkkosivu tkk.fi

Lakisääteinen työterveyshuolto **ei sisällä** työntekijöiden sairaanhoitoa. Esimerkiksi vapaa-ajalla sattuneeseen urheiluvammaan annetaan hoito terveystieteiden ensiavussa.

Työterveyshuollon laajennettujen palveluiden piiriin kuuluvat päätoiminen henkilöstömme sekä ne tuntiopettajat, joilla on suunniteltua opetusta vähintään 16 viikkotuntia. Tämä palvelu sisältää yleislääkäritasoinen sairaanhoito työaikana, työssä tai työmatkalla aiheutuissa tapauksissa, sairaslomien määrääminen ja jatkohoidon tai -tutkimusten tarpeen selvittäminen.

Kuntayhtymän työterveyshuoltopalvelua tuottaa Pihlajalinna. Muutamilla paikkakunnilla ei ole kyseisen yrityksen toimipistettä, ja niiden kohdalla on sovittu erityisjärjestelyistä. Tarkemmat tiedot työterveyshuollon palveluntarjoajan tiedotteista.

Pihlajalinna Parkano

Parkanontie 48
puh. 044 786 5455
avoinna ma-to klo 8-16, pe 8-14

Pihlajalinna Kankaanpää

Kuninkaanlähteenkatu 8
puh. 02 577 2211
avoinna ma-to klo 8-16, pe klo 8-15

- Ajanvaraus työterveyteen puh. 010 312 010 joka päivä klo 6-22 tai verkossa <https://www.pihajalinna.fi/ajanvaraus>
- **Hoitajapuhelin 010 312 011 palvelee joka päivä klo 6-22.**
(hoidon tarpeen ja kiireellisyyden arviointi sekä ohjaaminen eteenpäin)

Ennakoitu poissaolo

Mikäli tiedät olevasi poissa pidemmän aikaa tulevana lukuvuonna, parasta olisi, jos tieto tästä olisi, kun kursseja suunnitellaan huhti-kesäkuussa. Kurssit voidaan aikatauluttaa siten, että ne sopivat omaan elämään ja asiasta voidaan tiedottaa opinto-ohjelmassa normaalisti. Opiskelijoille on selkeä viesti kurssitiedoissa oleva maininta "Ei kokoontumista 15.10.". Kokemus kertoo myös, että etenkin aloituskerran poisjääminen tai kokoontumisaian muuttuminen opinto-ohjelmassa ilmoitetusta vaarantaa koko kurssin toteutumisen.

Omia opintoja, sairaalahoitoon joutumista tai yllättäviä juhlia on kuitenkin vaikea ennakoida ja sijaisia täytyy välillä käyttää. Linjana on, että kurssilla voi jäädä yhtä kokoontumiskertaa suunniteltua lyhemmäksi, mutta tätä pidempiin poissaoloihin yritetään saada sijainen.

- Mikäli löydät itsellesi sijaisen, kerro siitä toimistoon ja täytä tuntimuutoslomake
- Mikäli et löydä itsellesi sijaista, ota heti yhteys toimistoon tai vastaavaan opettajaan
- Myös pitämättä jääneistä kerroista täytetään tuntimuutoslomake
- Jos toimit itse sijaisena muistuta täyttämään lomake ja toimittamaan se toimistolle

Sairauspoissaolot

Kun sairastut, ilmoita siitä viipymättä puhelimitse apulaisrehtorille. Mikäli hän ei ole tavoitettavissa ilmoita puhelimitse toimistoon (avoinna ma-pe klo 9-15). Tämä on tärkeää siksi, että ehditään etsiä sijainen tai peruuttaa kokoontumiskerta. Pelkkä suullinen ilmoitus ei kuitenkaan riitä. Työnantaja edellyttää kirjallisen ilmoitusta toimistoon joko oma ilmoitus -lomakkeella tai terveydenhuollon todistuksella **viikon kuluessa** ensimmäisestä poissaolopäivästä. Mikäli todistusta ei toimiteta työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoittamispäivästä, on sairausloman ensimmäinen päivä palkaton.

- **Enintään kolmen päivän** sairauslomasta (esim. kuume, flunssa tai vatsatauti) riittää työntekijän oma ilmoitus. Se tehdään lomakkeella, jonka saa toimistosta tai opiston nettisivulta. Sen voi toimittaa paperilla tai sähköpostilla.
- **Enintään viiden päivän** sairauslomatodistukseksi riittää terveydenhoitajan todistus.
- **Viittä päivää pidemmistä** poissaoloista työntekijän tulee toimittaa lääkärintodistus.
- **Yhdeksää päivää** pidempien poissaolojen, lääkärintodistus toimitetaan alkuperäisenä, jotta työnantaja voi hakea Kelalta takaisin poissaoloajan työnantajamaksuja.

Työnantajan ei ole pakko hyväksyä työntekijän omaa ilmoitusta sairauspoissaolosta. Näin toimitaan esim. kun poissaoloja alkaa kertyä useita. Tällöin työnantaja voi vaatia terveydenhoitajan tai lääkärin todistusta poissaolon syyn varmentamiseksi.

Alle 14 viikkotunnin opettajaan sovelletaan työsopimuslain ([TSL 377/2018 11§](#)), minkä mukaan sairastuneella tai tapaturman vuoksi työkyvyttömällä työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan sairastumispäivää seuraavan **yhdeksän arkipäivän** loppuun, enintään siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairaspäivärahaan alkaa. Sairausvakuutuslain ([SVL 532/2009 8. luku 7§](#)) mukaan sairauspäivärahaa aletaan maksaa sairastumispäivää seuraavan yhdeksän arkipäivän jälkeen.

Vähintään 14 viikkotunnin opettajaan ja päätoimisiin sovelletaan ([KVTES luku 5.](#)) palkallisesta sairauslomasta. Edellytyksenä on, että työntekijä on jo aloittanut työnteon. ([KVTES yleiset määräykset 1. luku 1. mom.](#)). Sairaslomalta maksetaan **täysi palkka**, mikäli työsopimus on kestänyt vähintään kuukauden ja **puolet palkasta**, mikäli työsopimus on kestänyt alle kuukauden ([Työsopimuslaki 2. luku 11§](#)). Kalenterivuoden aikana saa **täyden palkan** 60 päivältä. Tämän jälkeen **kaksi kolmasosaa** palkasta 120 päivältä. Tämän jälkeen voidaan harkinnan perusteella maksaa **enintään kaksi kolmasosaa** enintään 185 päivältä. ([KVTES 5. luku 2§ 1. mom.](#)). Edellytyksenä on, että palvelussuhde on jatkunut 60 päivää välittömästi ennen sairauslomaa (2. mom)

Opiskelijoiden tapaturmavakuutus

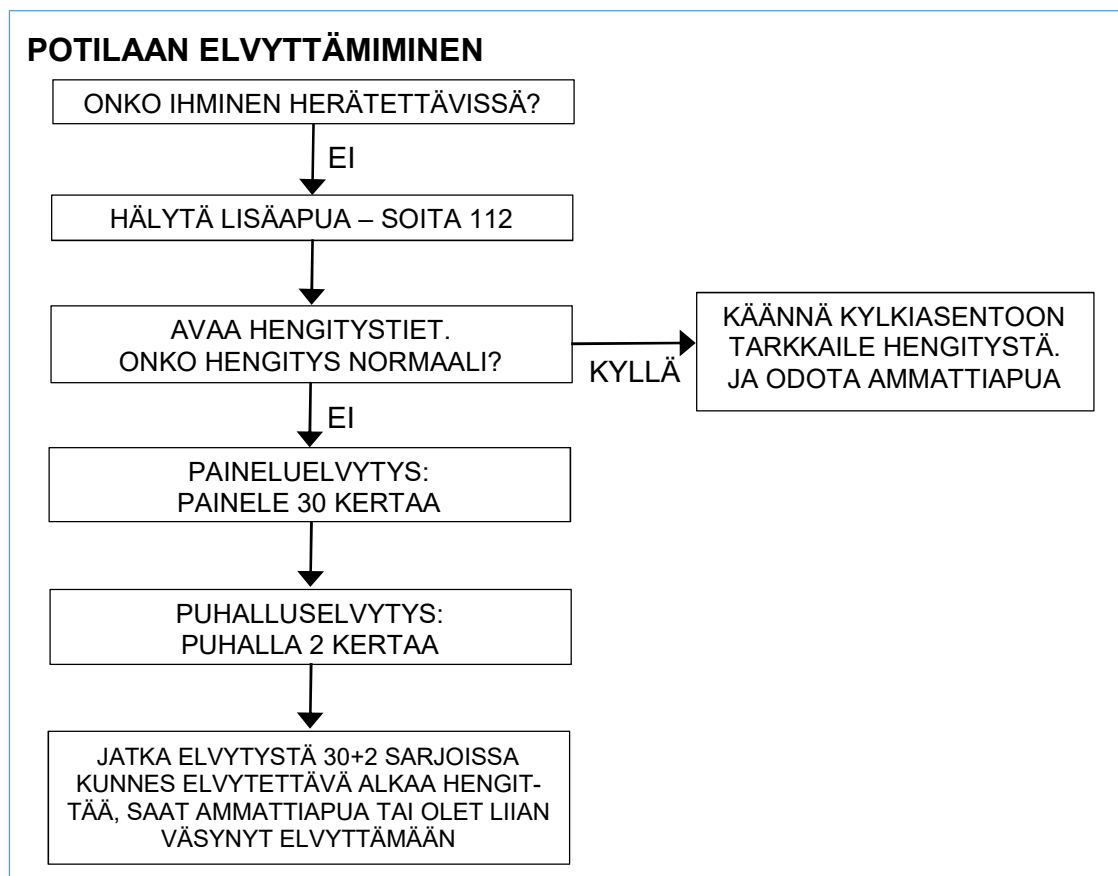
Petäjä-opiston opiskelijat on vakuutettu tapaturmien varalta. Vakuutus kattaa opetus-suunnitelman mukaisten opetustuntien aikana sattuneiden tai ilmentyneiden tapaturmat tiettyyn summaan asti. Vakuutus on voimassa koulualueella varsinaisella kouluajalla opetuksen aikana, liikunta- ja välitunneilla ja otettaessa osaa koulun opetussuunnitelman puitteissa järjestettyyn toimintaan ja niihin välittömästi liittyvään meno- ja paluumatkoihin.

Vakuutuksesta korvataan esim. lääkärikäynnit, tutkimukset, toimenpiteet, lääkekulut sekä matkakulut tutkimuksiin ja toimenpiteisiin. Jokainen tapaus käsitellään tapauskohtaisesti vakuutusehtojen perusteella. Vakuutuksen piiriin kuuluvat alle 70-vuotiaat.

Kun ryhmässä on sattunut tapaturma, ilmoita tästä välittömästi toimistoon. Toimistosta laaditaan **tapaturmailmoitus** ja sieltä saa vakuutustodistuksen, jonka opiskelija vie hoitopaikkaan. jolloin laskut menevät suoraan vakuutusyhtiölle. Toimistosihteerit täyttävät tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiön sähköiseen järjestelmään. Tähän tarvitaan mahdollisimman seikkaperäinen selvitys tapahtuneesta.

Vahingoittuneen tulee maksaa hoitokulut ensin itse ja hakea niitä sairausvakuutuslain mukaiset korvaukset Kelalta ennen korvauksien hakemista vakuutusyhtiöltä. Sairausvakuutuslain mukaiset korvaukset on haettava Kelalta kuuden kuukauden sisällä kulujen aiheutumisesta. Mikäli lääkäriasemalla on suorakorvaussopimus Kelan kanssa, niin sairaanhoitokorvaus vähennetään automaattisesti laskun loppusummasta. Kuntayhtymän yhteyshenkilö hakee korvausta vahingoittuneen opiskelijan puolesta ja korvaukset suoritetaan vakuutusehtojen mukaisesti vahingoittuneen tilille.

Maksusitoumusta pyydetään lääkärintodistuksen perusteella tarkemmista tutkimuksista ja hoitotoimenpiteistä (mm. leikkaukset ja magneettitutkimukset). Kulut röntgen- ja ultraäänitutkimuksista suoritetaan ensin itse.



Henkilöstön tapaturmavakuutus

Voimassaolo työssä, työstä johtuvista olosuhteissa: työpaikalla, työmatkalla ja työnantajan asialla, eräissä pelastustoimissa, sodassa tai aseellisen selkkauksen aikana. Voimassaoloalue: kaikkialla maailmassa. Olosuhteet: työstä johtuvat olosuhteet ovat tapaturmalaisissa oleva yleisnimitys niille hyvinkin erilaisille tilanteille, joissa sattuneet tapaturmat ovat työtapaturmina korvattavia:

- työnantajan järjestämä ruokailu henkilöstöravintolassa ja siihen liittyvät matkat (verotettava lounasetu)
- lounastuntiin liittyvät matkat (työnantaja ei järjestä ruokailua eikä osallistu kustannuksiin, tai osallistuu esim. lounassetelillä)
- työmatkat (työmatka alkaa, kun työntekijä on asuntonsa ulko-oven ulkopuolella). Pääsääntö on, että työmatka kuljetaan lyhintä mahdollista reittiä pitkin. Työmatkaan sisältyy kuitenkin usein erilaisia poikkeamia normaaliin työmatkaan verrattuna. Tällaisia ovat lasten päivähoidon vuoksi tehdyt matkat, päivittäinen ruokakaupassa käynti, lyhyet poikkeamat omille asioille)
- taukoliikunta työpisteessä tai sen läheisyydessä
- työnantajan järjestämät palkalliset liikunta- ja virkistystapahtumat työaikana

Henkilöstön matkavakuutus

SASKY koulutuskuntayhtymän henkilöstö on vakuutettu enintään kuusi kuukautta kestäville työmatkoilla kaikkialla maailmassa. Vakuutus kattaa matkasairauden ja tapaturman aiheuttamat hoitokulut ilman ylärajaa. Lisäksi korvattavia ovat matkan peruuntuminen tai matkalta myöhästyminen, pysyvä haitta ja kuolema. Vakuutus on voimassa myös vapaa-aikana opiskeluun tai työhön liittyvinä aikoina.

Lapsi- ja erityisryhmien opettajille

Opettajalla on valvontavastuu oppilaista koko kokoontumiskerran ajan. Tämä sisältää myös mahdolliset välitunnit ja ruokailutauot.

Oppilaat eivät saa lähteä oppilaitoksen tontilta ilman vanhemman lupaa. Tämä tulee vastaan esimerkiksi eväiden hakemisessa kaupasta tai välitunnilla kaupungin leikkipuistoihin menemisessä. Kiellon perusteena on, ettei yksi opettaja pysty valvomaan oppilaiden turvallisuutta, jos osa lapsista on luokassa, toiset pihalla ja joku lähtee käymään kaupassa.

Pisaman ja Näppärän vanhempainkirjeessä ohjeistetaan huoltajia noutamaan lapsensa välittömästi tuntien päätyttyä. Samoin heitä pyydetään pitämään yhteystietonsa ajan tasalla etenkin puhelinumeroa ja postiosoitetta. Mikäli lasta ei haeta, opettaja soittaa lapsen hakijalle tai vanhemmalle. Tästä aiheutuneet puhelukustannukset korvataan opettajalle vapaamuotoisen hakemuksen perusteella.

Opettaja on usein ainoa paikalla oleva oppilaitoksen edustaja ja ensimmäisenä vastaa toiminnastaan. Häntä sitoo opetustunteihin sisältyvien tehtävien lisäksi huolenpitovastuu. Tämä korostuu etenkin lapsi- sekä erityisryhmissä.

- lasta tai erityisryhmään kuuluvaa opiskelijaa ei voi jättää koulun tiloihin tai koulun pihaan ilman valvontaa, kun poistuu itse paikalta
- puhelin on tärkeä pitää mukana, jotta voi tarvittaessa soittaa hakijalle
- huoltajan tiedot löytyvät myös opiston tietojärjestelmästä, joten apua saa myös soittamalla toimistoihin niiden aukioloaikoina ma-pe 9-15
- Mikäli edelliset keinot eivät tuota tulosta, oppilaalle voi tarjota kyytiä kotiin, mikäli hänellä on avain tai joku on kotona. Tämä edellyttäen, että opettajan aikataulu sallii
- Viimeisenä keinona on turvauduttava kunnan sosiaaliviranomaisten tai poliisin apuun

Päätoimisen henkilöstön lomat

KVTES:in piirissä olevat ovat vuosilomalain piirissä ja anovat loma-ajankohtansa esimiehiltään. Vuosiloman määrä määräytyy palvelusajan pituuden mukaan. Lomakausi on 1.4.-31.9. Henkilöstö tekee omat vuosiloma-anomuksensa ESS-järjestelmään esimiehen hyväksyttäväksi.

OVTES:in piirissä olevilla päätoimisilla opettajilla ja suunnittelijaopettajilla ei ole vuosilomaoikeutta, vaan heillä on vapaata koulun keskeytysaikoina. Laskennallinen vuosiloma alkaa 16.6. ja kestää enintään 36 arkipäivää (mukaan lukien lauantait muttei juhannusaatto). Mikäli lomaa tarvitsee muuna kuin opetuksen keskeytymisaikana, opettaja voi anoa palkatonta virkavapaata.

Lomaraha lasketaan lomakertymän perusteella, johon vaikuttavat palvelusaika (vuosisidonnaiseen lisään oikeuttava aika) ja täysien lomanmääräytymiskausien määrä.

Päihdeohjelma

SASKY:n päihdeohjelma koskee kaikkia työntekijöitä ja jokaisen työntekijän tulee tutustua siihen. Ohjelma on saatavilla toimistojen perehdytyskansioissa ja SASKY:n nettisivulla.

Mikäli työntekijä on huolissaan työtoverinsa työkunnosta, hän voi ottaa asian puheeksi työtoverinsa kanssa ja hänen tulee tuoda asia tietoon esimiehelleen. Kyse ei ole vain työssä alkoholin vaikutuksen alaisena olemisesta. Vapaa-ajan alkoholin käyttö voi vaikuttaa negatiivisesti työkykyyn, aiheuttaa vaaratilanteita, vaikuttaa työilmapiiriin ja työnantajan maineeseen. Yleensä päihdeongelmasta kärsivän kyky arvioida omaa tilannettaan kokonaisvaltaisesti on heikentynyt ja oman tilan tiedostaminen voi viedä aikaa. Yhtymän päihdeohjelman sisältää portaittaisen menettely ongelman käsittelylle. Esimiehen velvollisuutena on arvioida työkyky. Tarkoitus on tukea ja auttaa työntekijää sekä ohjata hankimaan apua. Esimies voi ohjata työntekijän asiantuntijan luo esim. työterveydenhuoltoon.

Toimintaohje: Tulipalo

1. Voit yrittää alkusammutusta sammutuspeitteellä tai käsisammuttimella jos mahdollista
2. Poistu palavasta huoneesta nopeasti - 2-3 minuutin kuluessa palon havaitsemisesta
3. Tarvittaessa konttaa tai ryömi, lattianrajassa savua ja lämpöä on vähiten
4. Poistu ulos. Käytä portaita, älä hissiä, sillä sinne voi jäädä loukkuun
5. Sulje poistuessasi ovet perässäsi – jätä ovet lukitsematta
6. Auta muitakin poistumaan
7. Soita 112 turvallisesta paikasta
8. Opasta palokunta paikalle

Hälytysohje

1. Soita hätäpuhelu itse, jos voit
2. Soita hätäkeskuksen numeroon 112
3. Kerro, mitä on tapahtunut
4. Kerro tarkka osoite ja kunta
5. Vastaa sinulle esitettyihin kysymyksiin
6. Toimi annettujen ohjeiden mukaisesti
7. Lopeta puhelu vasta saatuaasi siihen luvan
8. Opasta auttajat paikalle
9. Soita uudestaan, mikäli tilanne muuttuu

Toimitilojen turvallisuus

Tutustu kurssin opetustiloihin. Kerro opiskelijoille, missä sijaitsevat opetustilan **poistumistiet, alkusammutuskalusto, ensiaputarvikkeet** ja mikä on opetustilan **käyntiosoite**

- Parkanon opintotalon ilmastoinnin hätäkatkaisin on keittiötilojen sisääntuloaulassa
- Kankaanpäässä Keltaisen talon ilmastoinnin katkaisimet ovat käsityötuvan eteisessä, käsityötuvan perällä, mikroluokassa sekä yläkerran aulassa

Ilmoita vioista ja häiriöistä

- **Parkanon koulukampus palvelukoordinaattori Juha Kinnunen 044 7865705**
- **Parkanon opintotalo:** Kiinteistöhuolto Koskenmäki 0400 7360 335
- **Keltainen talo ja Rantala** vikapäivystys 044 578 1923
- **Honkajoki** kiinteistöhoitaja **Tero Koivisto 044 974 1506**
- **Pomarkku** Isännöitsijä/työjohtaja Miika Pennanen 040 540 8246
- **Karvia** talonmies Olli Liikala 044 772 7502
- **Kihniö** Tekninen johtaja Satu Alajärvi Puh. (03) 444 1239, 044 7541 239

YHTEYSTIEDOT

Pekka Simberg

rehtori
Eino Salmelaisen katu 20
39500 Ikaalinen
0400 566 465

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori
Keskuskatu 41
38700 Kankaanpää
044 5800 522

Tuula Luoma

henkilöstö- ja taloussihteeri
Keskuskatu 41
38700 Kankaanpää
044 5800 520

Kaija Haapamäki

toimisto- ja opintos sihteeri
Keskuskatu 1 2. krs
39700 Parkano
044 045 5510

Jyrki Käppi

koulutussuunnittelija
Sepänkatu 4
39700 Parkano
050 4068 054

Marita Mustakoski

käsityöopettaja
Sepänkatu 4
39700 Parkano
050 4068 053

Pia Haapala-Rauhaniemi

taideopettaja
Keskuskatu 41
38700 Kankaanpää
044 5800 523

- sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi@sasky.fi
- nettisivu <http://sasky.fi/petaja>
- facebook: <https://www.facebook.com/petajaopisto>
- twitter: <http://twitter.com/petajaopisto>
- opettajien palkka-asiat: Jaana Koivumäki 044 728 9178 etunimi.sukunimi@sasky.fi
- matkalaskuasiat: Marja Vesala 040 181 9012 etunimi.sukunimi@sasky.fi
- **työsuojeluvaltuutettu: Juha Jokinen 044 755 4497 etunimi.sukunimi@sasky.fi**
- **tietosuojavastaava Ritva Lahtinen 040 181 9092 etunimi.sukunimi@sasky.fi**

Toimistosihteerin ollessa pois paikalta, puhelut kääntyvät toiseen toimistoon. Toimistot on suljettu heinäkuun. Poikkeuksista toimiston aukioloajoissa tiedotetaan toimistojen ovilla, opiston Facebook-sivulla sekä mahdollisuuksien mukaan uutiskirjeissä.