



[sasky.fi/petaja](https://sasky.fi/petaja)

# Petäjä-opiston opettajan opas 2020-2021



Petäjä-opisto  
[sasky.fi](https://sasky.fi)



# Sisällys

ALKUSANAT .....	3
Yleistietoa opistosta .....	3
Työntekijän roolista .....	4
Laatupolitiikka .....	4
Petäjä-opiston arvot .....	5
Kestävän kehityksen opisto .....	5
TÖIHIN PETÄJÄÄN .....	6
Kurssisuunnittelun työnjako .....	6
Perehdyttäminen .....	7
Työsopimus .....	7
Rikosrekisteriote .....	7
Oppitunti .....	7
Lukuvuosi 2020-2021 .....	8
Kurssin toteutusraja .....	8
Verokortti .....	8
Opiskelupaikkojen täyttäminen .....	9
Materiaalihankinnat .....	9
Kopiointi .....	9
Opetustilojen avaimet .....	9
Opetustilojen osoitteita .....	10
Päiväkirja .....	11
Tuntimuutokset .....	11
Ilmoittautumislomake .....	12
Tiedottaminen .....	12
Tietosuoja .....	13
KURSSIMAKSUT .....	14
Opintoseteliavustus .....	14
Kulttuuri- ja liikuntasetelit .....	15
PALKKA-ASIAT .....	15
Oppitunti .....	15
Tuntipalkat .....	16
Lomarahat .....	16
Määrävuosikorotus .....	16
Tuntiopettajan muu työ .....	16
Siivous- ja järjestelytyö .....	16
Matkakorvaukset .....	17
Majoituspalvelut .....	17
OPETTAJAN MUISTILISTAT .....	18
TYÖHYVINVOINTI .....	19
Koronan kurssipitäminen .....	19
Työterveyshuolto .....	19
Ennakoitu poissaolo .....	20
Sairauspoissaolot .....	20
Henkilöstön matkavakuutus .....	21
Henkilöstön tapaturmavakuutus .....	21
Opiskelijoiden tapaturmavakuutus .....	21
Lapsi- ja erityisryhmien opettajille .....	22
Päätoimisen henkilöstön lomat .....	22
Päihdeohjelma .....	22
Toimitilojen turvallisuus .....	23
Henkilöstökoulutusta .....	23
YHTEYSTIEDOT .....	23

## ALKUSANAT

Tämä oppaan tavoitteena on kertoa Petäjä-opiston käytännöistä tiiviisti ja havainnollisesti. Mitä tästä ei löydy, kannattaa kysyä toimistolta, vastaavalta opettajalta tai apulaisrehtorilta. Yhteystiedot löytyvät takasivulta. Kokonaan uutta ovat ohjeet koronan kurssapitämiseen (s. 19).

Muutoksia edellisvuotiseen on kurssien toteutusrajoissa (s. 8), opiskelupaikkojen täyttämisessä (s. 9), siirtymisessä sähköisiin päiväkirjoihin (s. 11), uudet tuntipalkat (s. 16), opintotietojen korvaustaso (s. 14), kurssimaksut (s. 14) ja laskutus (s. 14). Isoimmat muutokset on kirjoitettu punaisella, että varmasti erottuvat.

25.8.2020  
Olli Ruohomäki  
apulaisrehtori

## Yleistietoa opistosta

Petäjä-opisto tarjoaa hyviä opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia lähialueella. 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 Pohjois-Satakunnassa ja Luoteis-Pirkanmaalla. Toiminta-alueeseemme kuuluvat Honkajoki, Kankaanpää, Karvia, Kihniö, Parkano ja Pomarkku.

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. Nämä kaksi opistoa yhdistivät voimansa vuonna 2009 ja yhteiseksi nimeksi otettiin tuolloin Petäjä-opisto. Olemme olleet SASKY koulutuskuntayhtymän ylläpitämiä vuodesta 2014.

Toteutimme vuonna 2019 kaikkiaan 297 kurssia. Opetustunteja kertyi 13.900 ja opettajia oli 96.. Vajaat 12000 opetustuntia oli kansalaisopistokursseja ja reilu 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 tilaamaa maahanmuuttajien suomen kielen koulutusta.



## Työntekijän roolista

**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 fiksumi myös sosiaalisessa mediassa.

**Innosta ja kehittä:** Opettaja on ryhmän innostaja – kehittäjän ja päivittäjän 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 auttaa parempiin tuloksiin.

Petäjä-opisto on uskonnollisesti ja poliittisesti **sitoutumaton oppilaitos**. Kaikilla on mielipiteenvapaus, mutta työpaikalla ei tule levittää uskonnollista, hengellistä, poliittista tai muuta aatetta tai vakaumusta tai muuten edistää tällaisten yhteisöjen toimintaa. Ne kuuluvat vapaa-ajalle.

**Suojaa yksityisyyttä:** Saat työssäsi tietoasi 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 on paikalla taas ensi maanantaina”. Hyvä on pyytää lähettämään sähköpostia, jotta poissaoleva saa tiedon ja voi vastata kysymykseen töihin palattuun.

**Ei voitontavoittelua:** Petäjä-opisto on voittoa tavoittelematon organisaatio, jonka tulot ovat vain menojen kattamiseksi. Tähän ei sovi, että henkilöstömme tavoittelisi taloudellisia etuja itselleen tai edustamalleen yritykselle. Opiskelijoita ei saa velvoittaa ostamaan kurssiin kuulumattomia tuotteita tai palveluita. Kurssilla tarvittavia materiaaleja, malleja tai välineitä on voitava hankkia muualtakin kuin opettajalta. Opettaja on töissä antamassa opetusta, ei kaupustelemassa. 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 rikoslaisa ([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 koskevan kaikkea toimintaamme. 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.

### Vaalimme toiminnassamme

- korkeatasoisten koulutuspalveluiden tuottamista
- asiakassuuntautunutta ajattelutapaa
- ammattitaitoista ja motivoitunutta henkilöstöä
- pitkäjänteistä yhteistyötä monien kumppaneiden kanssa
- kestävä 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.

## Petäjä-opiston arvot

Arvoista puhuminen tuntuu jotenkin juhlavalta ja samalla alkaa oudosti nukkua. Arvojen yhteyttä käytäntöön ei ole helppoa nähdä. Usein niitä myös kuvataan väljästi määritellyillä käsitteillä, mikä jokainen tulkitsee omalla tavallaan. Jos ihan suoraan sanotaan, arvot ovat sitä, mitä pidämme arvokkaina. Niitä on hyvä pohtia ja kirjoittaa auki. Näin sisältö tulee näkyväksi ja saadaan pohjaa keskustelulle. Yhteisössä on tärkeää tietää mihin halutaan päästä ja miten halutaan toimia. Ne asiat, jotka meitä yhdistävät, tekevät yksilöistä yhteisön.

SASKYN arvoiksi kirjattiin vuoden 2020 strategiassa **asiakaslähtöisyys, ammatillisuus, vastuullisuus ja avoimuus**. Näitä ylläpitäjän kirjauksia peilattiin kansalaisopistotoiminnan näkökulmaan ja muotoiltiin seuraavalla tavalla.

### 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
- Ihmiset ovat **yhdenvertaisia** riippumatta iästä, sukupuolesta tai mistään henkilöön liittyvästä
- Ihmisarvoon kuuluu oikeus **omaan ihmisarvoon** sekä **muiden ihmisarvon** hyväksyminen

### Edistämme 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 ajatusten, tunteiden, toiminnan ja asenteiden kautta

### Toimimme vastuullisesti

- Luottamus kasvaa siitä, kun tehdään se, mitä on sovittu ja luvattu
- **Yhteistyö** perustuu luottamukseen, että jokainen tekee 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.
- Vastuullisuutta on myös toiminnan **ekologinen, sosiaalinen** sekä **taloudellinen kestävyys**

Kirjauksia tarkastellessa huomaa, että ensimmäisessä kerrotaan mitä ajattelemme ihmisestä, toisessa mitä tavoittelemme ja kolmannessa, miten haluamme toimia.

## 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 kestäväälle toiminnalle.

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



### 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.

## **TÖIHIN PETÄJÄÄN**

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

### ***Kurssisuunnittelun työnjako***

Kurssitarjontaa suunnitellaan yhdessä tuntiopettajien kanssa. Osassa toiminta-alueemme 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

Toimistopalveluiden (opiskelijat, opettajat, kurssit ja tilat) työ on jaettu kunnittain

- 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

## Perehdyttäminen

Tämä **opettajan opas** on perehdytysopas ja käsikirja Petäjän käytäntöihin. Pidempään meillä olleet löytävät tästä tietoja muutoksista aiempiin toimintatapoihin.

Löydät **nettisivuiltamme** lisää tietoa, lomakkeita ja linkkejä. Siirry osoitteeseen [sasky.fi/petaja](http://sasky.fi/petaja) ja valitse vasemmasta reunasta kohta **Opettajalle**. Sieltä löydät linkin mm. uuteen OVTES:iin.

**Toimistosta** voi kysellä epäselvät jutut, hoitaa paperiasiat, käyttää kopiokonetta ja nettiyhteyksiä.

**Vastaavat opettajat** Marita Mustakoski (kädentaidot) ja Pia Haapala-Rauhaniemi (kuvataiteet) osaavat parhaiten auttaa oppiaineidensa tiloihin, aikatauluihin, sisältöihin, välineisiin ja materiaaleihin liittyvissä kysymyksissä.

**Syksyn opettajakokous** on hyvä perehdytys etenkin uudelle opettajalle ja kuuluu opettajan työhön. Siellä tutustuu kollegoihin, saa uusimmat ohjeet ja voi kysellä käytännöistä.

## Työsopimus

- Tuntiopettajien työsuhteet ovat määräaikaisia. Määräaikaisuuden perustee on kansalaisopiston toimintakausi (Turun HO päätös nro 1329 annettu 22.12.2014).
- Työsopimus tehdään kirjallisena. Tarkista, että siihen on kirjattu oikein omat tietosi ja kurssisi.
- 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 voi vaikuttaa työsuhteen solmimiseen jatkossa.
- Määräaikainen työsopimus voidaan purkaa vain työnantajan ja työntekijän yhteisesti sopiesa. (TSL

## Rikosrekisteriote

Työnantajalla on lakiin ([2002/504 3§](#)) perustuva velvollisuus selvittää lasten kanssa työskentelevien rikostausta. 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 maksaa 12 €. 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](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.

## Oppitunti

Kansalaisopiston oppitunnin pituus on 45 minuuttia. ([OVTES Osio F, Liite 12, 9§ 2. mom. soveltamisohje](#)). Oppituntien valmistelu ja osallistuminen opettajainkokouksiin kuuluvat opettajan työhön, eikä niistä makseta erikseen palkkaa. Oppituntien määrä kerrotaan kurssitiedoissa esim. ”Oppitunteja 50”, mikä tarkoittaa 24 tuntia syyskaudella ja 26 kevätkaudella. Aikuisten ryhmissä kaksoistunnit on yleensä pidetty ilman taukoa, mutta kolmoistunnin kokoontumisessa tauko on yleensä paikallaan. Aloituskerralla on hyvä sopia ryhmän kanssa taukojen pitämisestä.

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

## Lukuvuosi 2020-2021

- Kansalaisopiston lukuvuosi 31.8.2020-19.4.2021
- Ilmoittautuminen alkaa **pe 14.8.2020 kello 9:00**
- Pisaman ja Näppärän syyskausi 17.8.-4.12.2020 kestäen 15 viikkoa (vk 34-49)
- Ilmoittaudu opettajankokoukseen toimistoihin ma 24.8.2020 mennessä
- **Opettajankokous Saran Harrastuskeskuksessa Karviassa (Antinraitti 7 Sara) pe 28.8.2020 klo 17-20**
- Kansalaisopiston syyskausi 31.8.-29.11.2020 kestäen 12 viikkoa (vk 36-48)
- Syyskausi sisältää yhden viikon syysloman seuraavasti:
  - Kihniö ja Parkano 12.-18.10.2020 (vk 42)
  - Honkajoki, Kankaanpää, Karvia ja Pomarkku 19.-25.10.2020 (vk 43)
- Ryhmät eivät kokoonnu Pyhäinpäivänä 31.10.2020
- Kansalaisopiston syyskausi päättyy su 29.11.2020
- Pisaman ja Näppärän syyskausi päättyy pe 4.12.2020
- Kansalaisopiston kevätkausi 11.1.-19.4.2021 kestäen 12-13 viikkoa
  - **kevätkausi päättyy ma 19.4.2021**
  - **hyvinvointikurssit muuttuvat kansalaisopistokurssien mittaisiksi**
  - **ma, ti, ke, to ja la -ryhmillä 13 viikkoa**
  - **pe ja su -ryhmillä 12 viikkoa (ei Pitkäperjantaina eikä 1. Pääsiäispäivänä)**
- Taiteen perusopetuksen kevätkausi kestää 15 viikkoa
  - ma -ryhmät 11.1.-3.5.2021 (vk 2-18)
  - ti -ryhmät 12.1.-27.4.2021 (vk 2-17)
  - ke -ryhmät 13.1.-28.4.2021 (vk 2-17)
  - to -ryhmät 14.1.-29.4.2021 (vk 2-17)
  - pe -ryhmät 15.1.-7.5.2021 (vk 2-18)
- Kevätkausi sisältää yhden viikon talviloman seuraavasti
  - Kankaanpää, Karvia ja Pomarkku 22-28.2.2021 (vk 8)
  - Kihniö ja Parkano 1.-7.3.2021 (vk 9)
- Ryhmät kokoontuvat normaalisti kiirastorstaina 1.4.2021 ja vapunaattona 30.4.2021
- Ryhmät eivät kokoonnu Pitkäperjantaina 2.4.2021, Pääsiäispäivänä su 4.4.2021 eikä 2. Pääsiäispäivänä ma 5.4.2021
- Kesäkurssiviikko 7.-11.6.2021

kansalaisopistokurssit	viikkoja syyskaudella	viikkoja kevätkaudella	viikkoja lukuvuodessa
ma, ti, ke, to ja la -ryhmät	12	13	25
pe ja su -ryhmät	12	12	24
taiteen perusopetus	15	15	30

## Kurssin toteutusraja

Kurssin toteutusraja on normaalisti **seitsemän** osallistujaa. Normaalista poiketen toteutusraja on **viisi** osallistujaa jatkokursseilla, erityisopiskelijoille suunnatuilla kursseilla sekä **sivukylissä järjestävillä** kursseilla. Sivukylällä tarkoitetaan tässä kunnan keskustaaajaman ulkopuolista aluetta.

- **Kurssi toteutuu**, mikäli viimeistään toisella kokoontumiskerralla paikalla on vähintään toteutusrajan verran osallistujia.
- Kurssi **keskeytyy**, jos toisellakaan kokoontumiskerralla ei paikalle tule toteutusrajan verran osallistujia. **Opettajan tulee ilmoittaa asiasta toimistoon. Keskeytyneestä kurssista maksetaan palkka toteutuneiden tuntien osalta. Keskeytyviä kursseja ei laskuteta osallistujilta.**
- Kurssi **peruuntuu**, mikäli **ilmoittautuneita on alle viisi**. Toimisto tarkistaa ilmoittautuneiden määrän ennen kurssin alkua ja tekee peruutuksen tekstiviestillä tai puhelimitse opettajalle ja ilmoittautuneille. **Peruuntuneesta kurssista ei makseta palkkaa eikä laskuteta osallistujia.**

## Verokortti

Uudet työntekijät ja prosenttia muuttavat toimittavat verokortin Kankaanpään toimistoon tai suoraan palkanlaskentaan. Saska saa verottajalta tiedot 15.1. työssä olevien ennakonpidätyksestä.



## Opiskelupaikkojen täyttäminen

Opiskelupaikat täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä. Kurssit ovat avoimia kaikille ikään, pohjakoulutukseen, asuinkuntaan, kansallisuuteen tms. katsomatta. Osassa kursseista on suosituksia, esim. ”tarkoitettu 7-9 -vuotaiille” tai ”pari vuotta kieltä opiskelleille”. Nämä ikä- ja taitotasot on ilmoitettu auttamaan valitsemaan itselle sopiva kurssi.

Ennakkoon ilmoittautuneet ovat etusijalla opiskelupaikan suhteen. Ennakkoon ilmoittautumatta suoraan ryhmään tulevia voi ottaa, mikäli tilaa ja välineitä riittää ja jos opettajalle tämä sopii. Yli suurissa ryhmissä opetus kuitenkin helposti kärsii ja tunnelmakin saattaa kiristyä.

Pyydä ennakkoon ilmoittautumattomia täyttämään ilmoittautumislomake tunnilla, kerää ne täytettyinä, tarkista, että niihin on täytetty myös henkilötunnus ja toimita toimistoon.

Mikäli väkeä tulee aivan liikaa, voit pyytää lisäryhmää. Sellainen voidaan perustaa, jos aikatauluusi mahtuu, tila saadaan varattua ja kunnan tuntimäärään mahtuu. Asiaa ei silti kannata esittää varmana. Kysele väeltä suosikkiviikonpäivä ja kellonaika. Ota yhteyttä toimistoon. **Lisäryhmän käynnistyttyä ilmoita toimistoon ketkä siihen siirtyvät ylivuotokurssilta.**

## Materiaalihankinnat

Materiaalien ja välineiden osto-oikeus on päätoimisella henkilöstöllä. Tuntiopettajat keskustelevat 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. Opettaja hoitaa itse kurssinsa oppimateriaalin kopioinnin. Pitkämatkaiset opettajat voivat lähettää aineistot sähköpostilla toimistoon etukäteen tulostettavaksi.

Kurssimaksu sisältää enintään 20 kopiota 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 ottaa kopioida myös omaan käyttöön. Mustavalkoisen kopion hinta on 0,30 €/s. ja värikopion 0,60 €/s.

## 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.

- Hon: Koulun avaimen saa sivistysjohtaja Mari Fabigilta 044 5775 280
- Hon: Puukoulun avaimen saa Arto Alahannulalta 050 5775 222
- 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
- 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
- Pom: Monitoimihallin avaimen saa Reijo Peltomaalta 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**

### **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

### **KANKAANPÄÄ**

Kangasmetsän koulu, liikuntasali Kangasmoisionk. 1 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  
Korvaluoman kylätalo Kuhilas Korvaluomantie 1036 38840 NIINISALO  
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  
Taitokeskus Kankaanpää Jämintie 2 38700 KANKAANPÄÄ

### **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  
Saran Harrastuskeskus Antinraitti 7 39980 SARA  
Sampola Sampolankatu 2 39930 KARVIA

### **KIHNIÖ**

Kihniön terveys- ja palvelukeskus Kivinevantie 11-13 39820 KIHNIÖ  
Kihniön yhtenäiskoulu Kettukalliontie 3 39820 KIHNIÖ  
Linnankylän asema 39810 LINNANKYLÄ  
Taitotalo Puumila Kuruntie 1-3 39820 KIHNIÖ

### **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  
Kuntosali Pestis Teollisuustie 4, 39700 PARKANO  
Lapinnevan entinen koulu Koliholmantie 191 LAPINNEVA  
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  
Pohjois-Parkanon kylätalo Vatajantie 191 39750 KUIVASJÄRVI  
Pontevan talo Aureentie 20 39700 PARKANO  
Settlementikeskus Parkanopirtti Parkanontie 48 A 39700 PARKANO  
Vahojärven leirikeskus Vahojärventie 828 39700 PARKANO  
Ylä-Satakunnan musiikkiopisto Keskuskatu 1 39700 PARKANO

### **POMARKKU**

Honkakosken koulu Honkakoskentie 70 29640 HONKAKOSKI  
Hyvinvointikeskus Rinnetupa Törmäläntie 4 29630 POMARKKU

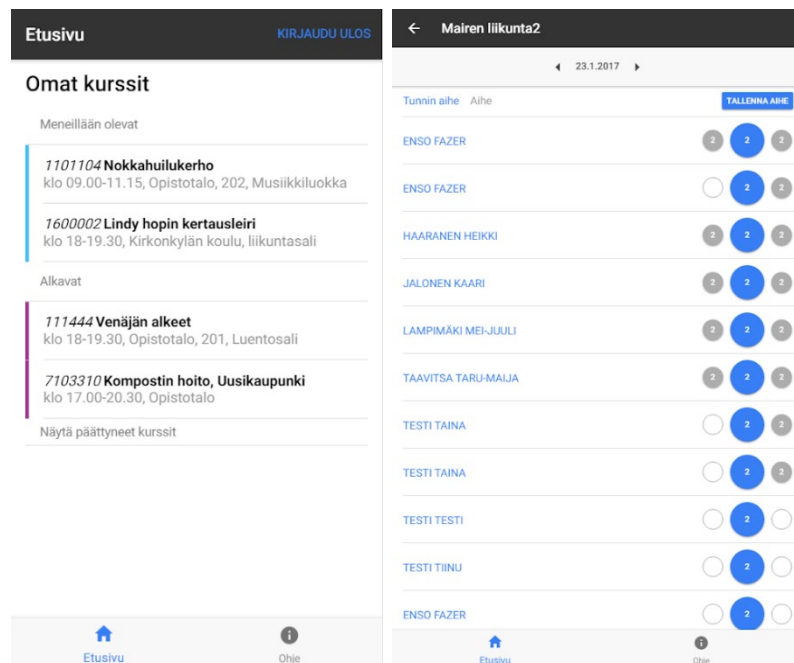
Pomarkun kirkonkylän koulu Koulutie 3 29630 POMARKKU  
Pomarkun monitoimihalli Harjantie 1 29630 POMARKKU  
Pomarkun teknisen työn lk. Koulutie 3 29630 POMARKKU  
Pomarkun yläaste/lukio Lukiontie 5 29630 POMARKKU

## Päiväkirja

Siirrymme käyttämään lähtökohtaisesti sähköisiä päiväkirjoja syksyllä 2020. Siitä näkee ilmoittautumismäärän, osallistujatiedot, siihen tehdään läsnäolomerkinnät ja kirjataan tunnin aiheet. Sitä ei tarvitse palauttaa toimistolle eikä se huku.

Mikäli sähköisen päiväkirjan käyttö ei ole mahdollista tuntien aikana, opettaja pitää kirjaa läsnäolijoista ja tallentaa tiedot järjestelmään kokoontumiskerran jälkeen. Paperimuotoista päiväkirjaa käytetään poikkeustapauksissa, kuten kertaluontoisten uusien opettajien kanssa.

Sähköisen päiväkirjan pito edellyttää, että opettajalla on sähköpostiosoite ja nettiyhteydellä varustettu älypuhelin, tabletti tai tietokone. Älypuheliimeen ja tablettiin (Android ja IOS) on saatavissa Hellewi-appi (latauslinkit löytyvät kirjautumissivulta). Tietokoneelta se löytyy osoitteessa <https://petaja.opistopalvelut.fi/> Käyttäjätunnuksen ja salasanan saa apulaisrehtorilta. Unohtuneen salasanan voi palauttaa itse sähköpostin avulla.



## 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 tuntitavoitteeseen. 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. Näin saadaan tarkat tiedot osallistujista kurssilaskutusta varten. Lomakkeista on neljä versiota, aikuisille ja lapsille, suomeksi ja englanniksi.

ILMOITTAUTUMINEN PETÄJÄ-OPISTOON	
Kurssikoodi	Kurssin nimi
Etinimet	Sukunimi
Henkilötunnus	Matkapuhelin
Katuosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Kotikunta	Sähköposti
Laskutusosoite (jos muu kuin kotiosoite)	
Pääasiallinen toiminta <input type="checkbox"/> työssä <input type="checkbox"/> työtön <input type="checkbox"/> opiskelija <input type="checkbox"/> eläkeläinen <input type="checkbox"/> muu	Pohjakoulutus <input type="checkbox"/> peruskoulu (kansa- tai kansalaiskoulu) <input type="checkbox"/> lukio tai ammatillinen oppilaitos <input type="checkbox"/> yliopisto tai ammattikorkeakoulu
<input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei Opisto voi lähettää minulle tiedotteita <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei Opisto voi lähettää minulle some-viestejä <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei Opisto voi julkaista valokuvia oppilastöistäni <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei Opisto voi julkaista henkilökuviani	
Päiväys	Allekirjoitus

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

ALLE 18-VUOTIAAN ILMOITTAUTUMINEN PETÄJÄ-OPISTOON	
Kurssikoodi	Kurssin nimi
Etinimet	Sukunimi
Henkilötunnus	Matkapuhelin
Katuosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Kotikunta	Sähköposti
<input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei Opisto voi lähettää minulle tiedotteita <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei Opisto voi lähettää minulle some-viestejä <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei Opisto voi julkaista valokuvia oppilastöistäni <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei Opisto voi julkaista henkilökuviani	
HUOLTAJAN TIEDOT	
Etinimet	Sukunimi
Henkilötunnus	Matkapuhelin
Katuosoite (jos eri)	
Postinumero (jos eri)	Postitoimipaikka (jos eri)
Kotikunta	Sähköposti
Päiväys	Allekirjoitus

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

*Lomakkeet sisältävät lupakyselyt ja myös kielloista jää selvät jäljet*

**Lisätietoa:** Henkilötunnus kysytään osallistujan henkilöllisyyden varmentamiseksi kurssi laskutusta varten. Ilmoittautuessaan osallistuja sitoutuu maksamaan kurssimaksun.

## Tiedottaminen

Tiedottamisessa henkilöstölle on vakiintuneet tapansa:

- Tämä käsillä oleva **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.
- **Utiskirje** on virallinen tiedotuskanavamme. Siinä kerrotut asiat katsotaan annetuiksi henkilöstön tietoon. Utiskirje ilmestyy lukuvuoden aikana kerran kuukaudessa, tarpeen tullen useamminkin. Ne lähetetään sähköpostilla tai maapostilla ja julkaistaan nettisivumme Opettajalle-osiosta.
- **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 ja ryhmätekstiviestillä** tiedotetaan yhteisiä akutteja asioita.
- Päätoimisten **henkilöstöpalavereita** pidetään lukukausien aikana. noin kerran kuukaudessa Usein niihin pyydetään mukaan myös rehtori ja suunnittelevia tuntiopettajia. Niissä käsitellään virallisemmat yhteiset asiat. Palaverimuistio jaetaan osallistujille.
- **Henkilökohtainen** tiedottaminen hoidetaan tapaamisilla, puhelimitse 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.

- apulaisrehtori: olli.ruohomaki(at)sasky.fi
- Parkanon toimisto: kaija.haapamaki(at)sasky.fi
- Kankaanpään toimisto: tuula.luoma(at)sasky.fi
- yleissivistävän koulutuksen johtaja: pekka.simberg(at)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](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 vapaa-ajan harrastuksista. 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 luotamuksellisesti ja turvallisesti.

Jo aiempi henkilötietolaki kielsi arkaluontoisten henkilötietojen käsittelyn kokonaan. Sellaisia ovat terveydentila, kotiolot, perhesuhteet, uskonto, puoluekanta, seksuaalinen suuntautuminen, rikospäilyt 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 työsopimuksia solmittaessa työnantaja edellyttää testin suorittamista vähintään **80% tasolla 31.8.2020 mennessä**. Todistus on voimassa kaksi vuotta, joten vuonna 2019 sen suorittaneiden ei tänä vuonna sitä tarvitse tehdä.

Vaikka opiskelussa on oma vaivansa, asia on tärkeä. Tiedosta on hyötyä muutenkin, sillä olemme itsekin 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 käyttäminen ei tarvita tunnusta eikä salasanaa.

**Siirrymme käyttämään juuri julkaistua Tietosuojan ABC valtionhallinnon henkilöstölle - koulutusaineistoa ja siihen kuuluvaa nettitestiä. Ne löytyvät osoitteesta**

<https://www.eoppiva.fi/koulutukset/tietosuojan-abc-julkishallinnon-henkilostolle/>

Suoritus todennetaan tulostamalla tenttitulos paperille tai tallentamalla se tiedostoksi ja toimittamalla apulaisrehtorille. Helpompi tapa on tallentaa näyttökuvana tai PDF-versio tulossivusta 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

## KURSSIMAKSUT

Alamme ilmoittaa kurssiemme tuntimäärät ja kurssimaksut koko lukuvuodelta. Kansalaisopisto-kurssien kurssimaksu laskutetaan yhdessä erässä syyskaudella. Kuvataidekoulu Pisaman ja käsityökoulu Näppärän kurssimaksut laskutetaan entiseen tapaan kahdessa erässä lukukausittain. Maksuluokat asetettiin niin, että koko vuoden 1, 2, 3 tai 4:n viikkotunnin kurssien maksut pysyvät ennallaan. Lyhytkurssien hinnat nousivat hieman.

Kansalaisopiston kurssit	
työpajan käyntikerta	5 €
1-5 h	10 €
6-9 h	20 €
10-19 h	25 €
20-29 h	40 €
30-39 h	42 €
40-49 h	52 €
50-59 h	64 €
60-69 h	74 €
70-79 h	84 €
80-89 h	94 €
90-100 h	104 €
musiikin yksityisopetus 8-10 h	60 €
Taiteen perusopetus	
<i>Kuvataidekoulu Pisama</i>	
yhteiset opinnot 60 h sis. tarvikkeet	106 €
teemaopinnot 90 h sis. tarvikkeet	134 €
<i>Käsityökoulu Näppärä</i>	
yhteiset opinnot 90 h sis. tarvikkeet	148 €
teemaopinnot 90 h ei sis. tarvikkeita	100 €
Muut maksut	
värikopio kpl	0,60 €
mustavalkoinen kopio kpl	0,30 €
tentinvalvonta / kerta	40 €
posliininmaalauksen polttomaksu	20 €
keramiikan uunimaksu	20 €
lasiuunin polttomaksu / uunillinen	20 €
lasinsulatusmaksu käytön mukaan	
Alennukset	
ensimmäisestä alle 18v sisaruksista	25 %
seuraavista alle 18v sisaruksista	50 %
80 vuotta ennen kurssin alkua täyttänyt	100 %

Ennen kurssin alkamispäivää 80 vuotta täyttäneet on **vapautettu kurssimaksuista**. Haluamme näin edistää toimintakykyä, aktivoita osallistumista ja sosiaalisia suhteiden ylläpitämistä.

**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.

## Opintoseteliavustus

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 ta-

voitteita, kuten terveyden edistäminen, toimintakyvyn ylläpitäminen, tietoyhteiskuntavalmiuksien parantaminen tai kotoutuminen. **Kurssitarjonnasta on valittu em. ryhmille ja tavoitteisiin sopivia kursseja, joihin avustusta myönnetään. Lukuvuodelle 2020-2021 saatiin 2.500 euron määräraha josta myönnetään alennuksia kurssimaksuihin seuraavasti:**

- 25% **alennus** koko lukuvuoden mittaiseen kurssiin
- 50% **alennus** yhden lukukauden mittaiseen kurssiin

**Opintoseteliavustusta saavien kurssien lista on elokuun uutiskirjeessä ja nettisivun tiedotteessa.**

## **Kulttuuri- ja liikuntasetelit**

- Kerro opiskelijoille, että kurssimaksuja voi maksaa myös **Tyky-** ja **Smartum-**seteleillä toimitoimihimme syyskaudella **pe 9.10.2020** ja kevätkaudella **to 18.2.2021** mennessä.
- Syy viimeiseen käyttöpäivään on, että laskun lähettämisen jälkeen sitä on työlästä 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.

## **PALKKA-ASIAT**

- Palkanmaksussa noudatetaan voimassa olevaa virka- ja työehtosopimusta (OVTES)
- Palkka suunniteltujen ja toteutuneiden opetustuntien mukaan.
- Peruuntuneiden tai keskeytyneiden kurssien pitämättä jääneitä tunteja ei korvata opettajalle
- Palkanmaksukausi on kalenterikuukausi
- Omien kurssien valmistelusta ei makseta erillistä korvausta
- Luentopalkkioista sovitaan paikallisesti ([OVTES osio F, liite 12, III 13§ 3 mom.](#))
- Palkka maksetaan työ sopimuksen mukaan ilman erillistä tuntien raportointia.
- Ilmoita muutokset tuntimuutoslomakkeella toimistoon kuun loppuun mennessä.
- Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuun 15. päivänä
- Muista toimittaa myös verokortti, muutoin pidätys on 60 %.

## **Oppitunti**

- **Lähiopetuksen oppitunti on 45 minuuttia** ([OVTES osio F, liite 12 III 12§ 1 mom](#))
- **Etäopetuksen 90 minuutin ohjaustyö vastaa yhtä oppituntia sekä päätoimisilla** ([OVTES osio F liite 12 II 6§ 7 mom](#)) **että tuntiopettajilla** ([OVTES osio F liite 12 III 13§ 2 mom](#))

### **Esimerkkejä**

- **Lähiopetuksena järjestettävän kurssin kokoontuminen kello 18-21 on 3 (60 min) tuntia ilman taukoja. Siitä maksetaan neljän (45 min) oppitunnin palkka.**
- **Lähiopetuksena järjestettävän kurssin kokoontuminen kello 18-20:30 on 2,5 (60 min) tuntia, mihin on laskettu yksi 15 min tauko. Siitä maksetaan kolmen (45 min) oppitunnin palkka.**
- **Etäopetuksena järjestettävän kurssin verkkoistunto kello 18-21 on 3 (60 min) tuntia ilman taukoja. Siitä maksetaan kahden (90 min) oppitunnin palkka.**

## Tuntipalkat

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

Palkkaryhmä	Peruspalkka	Aikuiskasvatuksen perusopinnot + 5 %	Opettajan pedagogiset opinnot + 10 %
4. Tunnustettu erikoisasiantuntija (esim. tohtori, professori, tiedekorkeakoulun jatko-tutkinto tai opetusvirka)	29,21	30,66	32,12
3. Ylempi korkeakoulututkinto (esim. maisteri, diplomi-insinööri, lääketieteen lisensiaatti tai ylempi AMK-tutkinto)	28,28	29,69	31,10
2. Muu asetuksen 986/1988 mukainen tutkinto tai kelpoisuus (esim. tradenomi, sosionomi, kandidaatti, insinööri, muut alemmat korkeakoulututkinnot sekä entisen opistotason tutkinnot)	26,83	28,16	29,51
1. Muu tutkinto (esim. ammatti- ja erikois-ammattitutkinnot)	25,48	26,76	28,03

Tuntipalkat **1.8.2020** alkaen ([OVTES osio F, liite 12 III 13§ 1-2 mom](#)).

Sopimuskauden toinen yleiskorotus tulee **1.4.2021** alkaen ja on suuruudeltaan **0,75%**. Tarkemmat tiedot OVTES:in [palkkaliitteessä](#).

## Lomarahat

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

## Määrävuosikorotus

Tuntiopettaja hakee määrävuosikorotuksen 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% ([OVTES osio F, liite 12 III 14§](#)).

## Tuntiopettajan muu työ

Muuta työtä ovat esim. näyttelyiden rakentaminen, ilmoittautumisten vastaanottaminen, kurssien suunnittelu muille opettajille tai muu erikseen nimetty tehtävä.

*Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi.* ([OVTES osio F liite 12 III 12§ 2 mom](#)).

Muun työn palkka on opetustunnin mukaan ja työaika lasketaan **60 min** työtunteina (ks. ed soveltamisohje) Työstä sovitaan aina etukäteen apulaisrehtorin kanssa. Opettaja pitää kirjaa työajasta ja ilmoittaa ne tuntimuutoslomakkeella toimistoon kuun loppuun mennessä.

## Siivous- ja järjestelytyö

Opistolla on opetustyön lisäksi tarjolla esim. siivousta, varaston järjestämistä, inventaarien tekemistä, muuttoa ja näyttelyvalvontaa. Palkka on **1.8.2019 alkaen 11,89 € / tunti sisältäen SAS-KY:n TVA-lisän** ([KVTES Liite 8 2§ 08SII070](#)). Tähän lisätään **1.8.2020 tuleva yleiskorotus 1,22%**. Työaika lasketaan 60 min työtunteina. Työstä sovitaan aina etukäteen apulaisrehtorin kanssa. Opettaja pitää kirjaa työajasta ja ilmoittaa ne tuntimuutoslomakkeella toimistoon kuun loppuun mennessä.



## Matkakorvaukset

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

- Matkakorvaus oman auton käytöstä on vuonna 2020 0,43 € / km
- Päätoimiset opettajat vähentävät opetukseen liittyvät matkat verotuksessa

**Matkakorvaus maksetaan kotoa kurssipaikalle siltä osin, kun matkan pituus ylittää kuusi kilometriä. Kotimatka korvataan samoin perustein. (OVTES Osio F liite 12 19§).**

**Saman päivän aikana yhtä kurssia opettavan matkakorvauksen omavastuu on 6 km / suunta eli 12 km / päivä. Saman päivän aikana useampaa kurssia opettavan työpisteestä toiseen siirtymisessä ei omavastuusuutta ole. Tällaiset rengasmatkat lasketaan todellisen matkareitin mukaan:**

1. Matka kotoa päivän ensimmäiselle kurssille (korvaus = matkan pituus – 6 km)
2. Siirtyminen päivän toiselle kurssille (korvaus = matkan pituus)
3. Matka toiselta kurssilta kotiin (korvaus = matkan pituus – 6 km)

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

**Koko lukukautta ei voi laskuttaa kerralla.** Työnantaja edellyttää, että matkalasku esitetään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. (KVTES Liite 16 24§). Kuluveloitustyyppisessä 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. Toimistosihteerin syöttää ja tarkastaa tiedot apulaisrehtorin hyväksyttäväksi.

Matkalaskujen käsittelyyn on sähköinen järjestelmä, johon työntekijä syöttää itse matkalaskunsa, toimistosihteerin 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 päättyttyä. 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](https://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 ostoskärri, oikeasta reunasta roskakori ja lopuksi Poista.

## Majoituspalvelut

SASKY on majoituspalvelujen hankintasopimuksessa, missä palvelun toimittajaksi nimetyt hotellit ovat pääkaupunkiseudulla Scandic, Sokos Presidentti, ja Clarion. Muualla maassa yövytään **Scandic**-ketjun hotelleissa. Käytämme siis työ- ja koulutusmatkoilla näitä hotelleja, jotta saamme normaalihintaa edullisemmin. Muista pyytää huonetta varatessasi **kuntahankintojen sopimus-**

**hintaa.** Opinto- ja koulutusmatkojen majoitukset haetaan etukäteen koulutustukihakemuksella. Etua ei voi hyödyntää henkilökohtaisissa matkoissa.

## OPETTAJAN MUISTILISTAT

### Ennen kurssia

- Tutustu tähän opettajan oppaaseen ja opiston nettisivun [sasky.fi/petaja](https://sasky.fi/petaja) Opettajalle-osioon.
- Täytä nettisivulta löytyvät **opettajatietolomake** ja **pankkiyhteyslomake**
- Mikäli haluat peruspalkkaa korkeampaa tuntipalkkaa, toimita siihen oikeuttavat **tutkintotodistukset** Kankaanpään toimistoon.
- Tarkista ja allekirjoita **työsopimus** ja palauta toinen kappale Kankaanpään toimistoon
- Toimita **verokorttisi** Kankaanpään toimistoon.
- Tutustu Arjen tietosuoja -[koulutusvideoon](#) ja tee [nettitestit](#) (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. On hyvä varata aikaa myös opiskelijoiden toiveille.
- Tule opettajankokoukseen Karviaan entiselle Saran koululle **pe 28.8.2020 klo 17-20** Siellä tapaavat opistoväkeä, kuulet uusimmat jutut ja voit kysellä. Alussa on ruokailu, joten on hyvä tulla nälkäisenä. Ilmoittaudu toimistoihin **ma 24.8.** mennessä. Yhteiskuljetukset Parkanosta ja Kankaanpäästä.

### Kurssin aikana

- Toivota opiskelijat tervetulleeksi myös opiston puolesta ja esittele lyhyesti opistoa.
- **Ilmaisia tutustumiskertoja ei enää ole.** Käytäntö poistui vuosituhannen vaihteen jälkeen, mutta monet sen vieläkin muistavat.
- Tarjoa ennakkoon ilmoittautumattomille ilmoittautumislomake ja pyydä heitä täyttämään se ensimmäisellä kokoontumiskerralla ja kerää täytetyt lomakkeet talteen (huom. lasten kurseille oma lomakkeensa).
- Kirjaa läsnä- ja poissaolijat sähköiseen päiväkirjaan. Muista kirjata myös tunnin aihe. Mikäli järjestelmässä tai verkkoyhteydessä on ongelma, kirjaa läsnäolot manuaalisesti ja tallenna ne tunnin jälkeen, kun kaikki taas toimii.
- Täytä matkalaskut sähköiseen järjestelmään tai toimita paperimuotoiset matkalaskut ja tunti-  
muutoslomakkeet kuun loppuun mennessä toimistoon.
- Huolehdi opetustilan **valojen** sammuttamisesta, **ikkunoiden** sulkemisesta sekä **ovien** 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

- Kirjaa läsnäolot sähköisen päiväkirjan
- Toimita paperimuotoinen päiväkirja toimistoon.
- Palauta myös matkalasku sekä mahdolliset muut lomakkeet toimistoon
- Toistuva työsopimusten, rikosrekisteriotteen ja päiväkirjojen toimittamisen laiminlyönti voi vaikuttaa jatkossa työsuhteen uusimiseen

# TYÖHYVINVOINTI

## Koronan kurissapitäminen

Viranomaiset seuraavat epidemiatilanteen kehittymistä purkaen rajoituksia tartuntojen vähentyessä ja kiristäen niitä, mikäli tartunnat taas lähtevät kasvuun. Seuraamme viranomaisten viestintää ja noudatamme annettuja suosituksia.

Syyskausi aloitetaan noudattaen tehostettua hygieniää.

- Opiskelemaan ja opettamaan voi tulla vain **terveenä ja oireettomana**.
- Henkilöstöä kehoitetaan jäämään **sairaslomalle matalalla kynnyksellä**. Ilmoitus apulaisrehtorille sekä nettisivulta löytyvän lomakkeen toimittaminen riittävät.
- Ryhmien osallistujamääriä on rajoitettu käytettävissä olevien tilojen mukaan.
- Joitakin kursseja ei ole tarjonnassa toiminnan luonteen tai opettajatilanteen vuoksi.
- **Hygieniaohteita** on parannettu. Väkeä kehoitetaan pesemään kädet aina taloon tullessa, yskimään hihaan tai kertakäyttöiseen nenäliinaan.
- **Vältetään lähikontakteja**: ei kätellä tai halata, harvennetaan istumapaikkoja, muistetaan turvavälit ja asioidaan toimistoissa vain välttämättömissä asioissa. Kokoukset järjestetään pääsääntöisesti verkossa.
- Henkilökunnalle suositellaan työtehtävien salliessa **työskentelemään etänä** sopimalla asiasta esimiehen kanssa.
- Tiimi- ja **virkestyspäivissä** huomioidaan samat rajoitukset ja niitä suositellaan järjestettävän ulkona.
- Toimitiloissamme on käsipesumahdollisuus ja opiskelijoita kehoitetaan pesemään kädet aina ulkoa taloon tullessa.
- Mikäli toimit opetuspisteessä, missä ei ole mahdollisuutta käsien pesuun, ilmoita asiasta toimistoon, niin varustamme sinut **käsidesipullolla**.
- Mikäli opetuksessa on vaikea välttää lähikontakteja, voit halutessasi käyttää maskia tai visiiriä. Työnantaja tarjoaa **visiirin**. Ne ovat henkilökohtaisia ja niitä voi käyttää useamman kerran. Visiirit tulevat jakoon toimistoilta
- Tehostamme **siivousta** etenkin ovenkahvojen, kosketuspintojen ja WC-tilojen osalta
- Omissa tiloissamme on saatavilla kovien pintojen **desinfiointipyyhkeitä**, joilla osallistujat puhdistavat omat välineensä ennen niiden käyttöä

Opistolla seurataan tarkasti viranomaisten ohjeita ja suosituksia. Muutoksista tiedotetaan opettajakokouksessa ja uutiskirjeissä. Mikäli tilanne pahenee, opistossa varaudutaan keskeyttämään lähiopetus ja jatkamaan mahdollisuuksien mukaan etäopetuksena.

### Lisätietoa

- THL:n valtakunnallinen koronapuhelin palvelee numerossa 0295 535 535
- Ajankohtaista tietoa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen sivulla <https://thl.fi/koronavirus>
- Jos epäilet saaneesi koronatartunnan tee kysely osoitteessa <https://www.omaolo.fi>

## 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](https://tkk.fi)

Lakisääteinen työterveyshuolto **ei sisällä** työntekijöiden sairaanhoitoa. Esimerkiksi vapaa-ajalla sattuneeseen urheiluvammaan annetaan hoito terveyskeskuksen 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 elämäsi 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 kokoontumisajan muuttuminen opinto-ohjelmassa ilmoitetusta vaarantaa koko kurssin toteutumisen.

Poissaoloja on kuitenkin joskus mahdoton 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** sairauslomista (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 viikotunnin** opettajaan ja päätoimisiin sovelletaan ([KVTES luku 5.](#)) palkallisesta sairauslomasta. Edellytyksenä on, että työntekijä on jo aloittanut työnteon. ([KVTES yleiset määräykset 1. luku 1. mom.](#)). Sairauslomalta 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)

## **Henkilöstön matkavakuutus**

SASKY koulutuskuntayhtymän henkilöstö on vakuutettu enintään kuusi kuukautta kestäville työmatkoilla kaikkialla maailmassa. Vakuutus kattaa matkasairausten 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.

## **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. 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

## **Opiskelijoiden tapaturmavakuutus**

Petäjä-opiston opiskelijat on vakuutettu tapaturmien varalta. Vakuutus kattaa opetussuunnitelman 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. Toimistosiihteerit täyttävät tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiön sähköiseen järjestelmään. Tähän tarvitaan mahdollisimman seikkaperäinen selvitys tapahtuneesta.

Vahingoittunut maksaa hoitokulut ensin itse ja hakea niitä sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen Kelalta ennen korvauksien hakemista vakuutusyhtiöltä. Sairausvakuutuslain mukaiset korvaukset on haettava Kelalta kuuden kuukauden sisällä kulujen aiheutumisesta. Mikäli lääkäri- asemalla on suorakorvaussopimus Kelan kanssa, sairaanhoitokorvaus vähennetään automaatti-

sesti laskun loppusummasta. Kuntayhtymän yhteyshenkilö hakee korvausta vahingoittuneen opiskelijan puolesta ja korvaukset suoritetaan vakuutusehtojen mukaisesti vahingoittuneen tilille. Maksusitoumusta pyydetään lääkärintodistuksen perusteella tarkemmista tutkimuksista ja hoito-toimenpiteistä (mm. leikkaukset ja magneettitutkimukset). Kulut röntgen- ja ultraäänitutkimuksista suoritetaan ensin itse.

## **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 puhelinnumeroa ja postiosoitetta. Mikäli lasta ei haeta, opettaja soittaa lapsen hakijalle tai vanhemmalle. Tästä aiheutuneet puhelukustannukset korvataan opettajalle vapaamuotoisen hakuksen 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 turvaututtava 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 juhannusaattoja). Mikäli lomaa tarvitsee muuna kuin opetuksen keskeytymisaikana, opettaja voi anoa palkatonta virkavapaata.

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

## **Päihdeohjelma**

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

Mikäli työntekijä on huolissaan työtoverinsa työkuunnosta, 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 menettelyongelman käsittelylle. Esimiehen velvollisuutena on arvioida työkyky. Tarkoituksena on tukea ja auttaa työntekijää sekä ohjata hankkimaan apua. Esimies voi ohjata työntekijän asiantuntijalle esim. työterveydenhuoltoon.

## 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

## Henkilöstökoulutusta

Tuntiopettajat voivat osallistua maksutta yhdelle Petäjän kurssille lukuvuodessa. Päätoimiset saavat alennusta 50% SASKY:n kurssimaksuista. Tulevista henkilöstökoulutuksista tiedotetaan Petäjän uutiskirjeissä. 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 järjestämisaikaa. Hakemuksen voi palauttaa toimistoon tai apulaisrehtorille.

## YHTEYSTIEDOT

### **Pekka Simberg**

yleissivistävän koulutuksen johtaja  
Eino Salmelaisen katu 20  
39500 Ikaalinen  
0400 566 465

### **Olli Ruohomäki**

apulaisrehtori  
Keskuskatu 41  
38700 Kankaanpää  
044 5800 522

### **Tuula Luoma**

henkilöstö- ja taloussihteer  
Keskuskatu 41  
38700 Kankaanpää  
044 5800 520

### **Kaija Haapamäki**

toimisto- ja opintosihteer  
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 puh. 044 728 9178
- matkalaskuasiat: Marja Vesala puh. 040 181 9012
- työsuojeluvaltuutettu: Juha Jokinen puh. 044 755 4497
- tietosuojavastaava Ritva Lahtinen puh. 040 181 9092