



sasky.fi/petaja

Petäjä-opiston opettajan opas 2021-2022



Sisällys

ALKUSANAT.....	3
Yleistietoa opistosta.....	3
Kestävä elämäntapa ja tulevaisuus.....	4
Petäjä-opiston arvot.....	4
Laatupolitiikka.....	5
Tiedottaminen.....	5
Saskyn someohje.....	6
Tietosuoja.....	6
Työntekijän roolista.....	7
TÖIHIN PETÄJÄÄN.....	8
Perehdyttäminen.....	8
Kurssisuunnittelun työnjako.....	8
Verokortti.....	9
Työsopimus.....	9
Rikosrekisteriote.....	9
Lukuvuosi 2021-2022.....	9
Oppitunnit.....	10
Kurssin toteutuminen.....	10
Opiskelupaikkojen täyttäminen.....	10
Kopiointi.....	10
Opetustilojen osoitteita.....	11
Opetustilojen avaimet.....	12
Materiaalihankinnat.....	12
Päiväkirja.....	12
Ilmoittautumislomake.....	12
Aloituskerran asioita.....	13
KURSSIMAKSUT.....	13
Kulttuuri- ja liikuntasetelit.....	14
Opintoseteliavustus.....	14
PALKKA-ASIAT.....	14
Opettajan työaika.....	14
Tuntipalkat.....	15
Työjaksojen pituudet.....	15
Opettajan muu työ.....	16
Siivous- ja järjestelytyö.....	16
Matkakorvaukset.....	16
Majoituspalvelut.....	17
Vuosilomat ja lomarahat.....	17
Määrävuosikorotus.....	17
TYÖHYVINVOINTI.....	18
Koronan kurssipitäminen.....	18
Henkilöstön tapaturmavakuutus.....	18
Opiskelijoiden tapaturmavakuutus.....	18
Henkilöstön matkavakuutus.....	19
Ennakoitu poissaolo.....	19
Sijaisjärjestelyt.....	19
Tuntimuutoslomake.....	19
Sairauspoissaolot.....	19
Lapsi- ja erityisryhmien opettajille.....	20
Päihdeohjelma.....	20
Henkilöstökoulutusta.....	21
Työterveyshuolto.....	21
Toimitilojen turvallisuus.....	21
YHTEYSTIEDOT.....	22

ALKUSANAT

Tämän oppaan tavoitteena on kertoa tiiviisti ja konkreettisesti Petäjä-opiston keskeisistä käytännöistä. Aineisto on laadittu sekä perehdyttämään uudet työntekijät että kertomaan vanhoille työntekijöille muutoksista. Opettajan opas päivitetään kerran vuodessa kesätauon aikana. Sen jälkeen tulevat muutokset ja uudet jutut löydät helpoimmin opiston uutiskirjeistä. Mitä ei löydy, kannattaa kysyä toimistosta, apulaisrehtorilta tai vastaavalta opettajalta. Yhteystiedot löydät takasivulta. Muutokset edelliseen vuoteen on korostettu **punaisella**, että varmasti erottuvat. Isoimmat jutut on listattu ja linkitetty tähän alle:

- [Saskyn uusi someohje](#) (s. 6)
- [Tietosuojatestin uusi kierros](#) (s. 6)
- [Työsopimukset lukukausittain](#) (s. 9)
- [Kevätkausi 12-viikkoiseksi](#) (s. 9)
- [Kokoontumisajat esitteeseen ilman taukoja](#) (s. 10)
- [Kurssit lähtevät jo viidellä](#) (s. 10)
- [Muutoksia kurssimaksuissa](#) (s. 13)
- [Yleiskorotus tuntipalkkoihin](#) (s. 15)
- [Muutos etäopetuksen työjaksoihin](#) (s. 16)
- [Matkalaskuohjelman uusi versio](#) (s. 16)
- [Koronan kurissapitäminen](#) (s. 18)
- [Sijaisjärjestelyt](#) (s. 20)

Kankaanpäässä 9.9.2021

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori

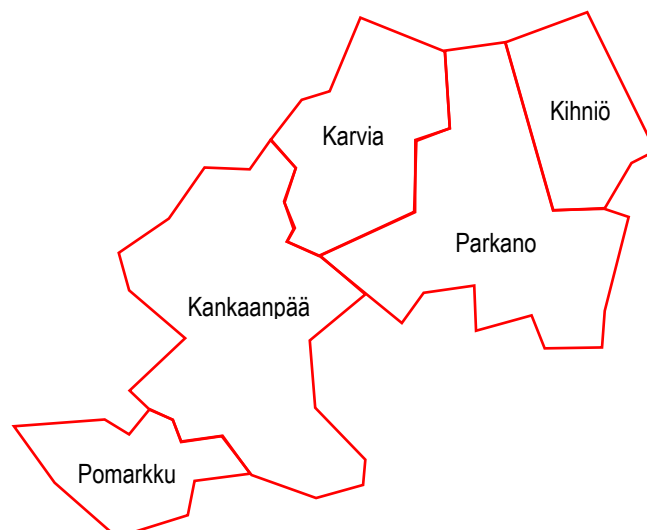
Yleistietoa opistosta

Petäjä-opisto on alueellinen kansalaisopisto Pohjois-Satakunnassa ja Luoteis-Pirkanmaalla. Toiminta-alueemme muodostavat Kankaanpään, Karvian, Kihniön, Parkanon ja Pomarkun kunnat.

Tarjoamme hyviä opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia kaikille kuntalaisille. Kansalaisopisto on lähipalvelu eli toimimme sekä keskustaaajamissa että sivukylillä. Olemme aktiivinen kulttuuritoimija ja järjestämme näyttelyitä, esityksiä ja tapahtumia sekä koulutamme esiintyviä ryhmiä. Osallistuminen toimintaan on vapaaehtoista ja kurssitarjonta on muotoutunut vuosikymmenten saatossa paikallisten koulutus- ja kulttuuritarpeiden mukaiseksi. Edistämme osallistujien omaehtoista kehittymistä ja opiskelutaitoja, valmennamme elinikäiseen oppimiseen ja kansainvälisyyteen, kehitämme kansalaisvalmiuksia ja huomioimme kestävästä elämäntapaa.

Kansalaisopistokurssien suurimmat oppiaineet ovat kädentaidot, kuvataiteet, hyvinvointi, kielet ja tietotekniikka. Annamme taiteen perusopetusta lapsille ja nuorille kuvataiteissa ja käsityötaiteessa. Näiden lisäksi voimme järjestää tilauskoulutusta melkein mistä tahansa paitsi ei ammatillisia tutkintoja.

Kankaanpään Kansalaisopisto perustettiin vuonna 1948 ja Parkanon kansalaisopisto vuonna 1952. Opistot yhdistivät voimansa vuonna 2009 jolloin yhteiseksi nimeksi otettiin Petäjä-opisto. Olemme olleet SASKY koulutuskuntayhtymän ylläpitämiä vuodesta 2014.



Petäjän toiminta-alue Honkajoen kuntaliitoksen jälkeen

Kestävä elämäntapa ja tulevaisuus

Kulunut kesä on tehnyt kaikille selväksi sen, että ilmastonmuutos on todellinen uhka. Kestävässä elämäntavassa ja tulevaisuudessa ei ole kyse sen vähemmästä kuin maailman pelastamisesta. Asia vaikuttaisi siksi tärkeältä, että haluamme olla ratkomassa näitä ongelmia. Asian edistäminen ole erillään opiston arjesta vaan osa toimintakulttuuriamme. Pyrimme toimimaan ympäristön puolesta ja luomaan edellytyksiä toiminta-alueemme kansalaisten, yhteisöjen ja yritysten kestäväälle toiminnalle.

Kestävän elämäntavan ja tulevaisuuden toimintamme täyttää OKKA-säätiön kriteerit ja sertifiointi on uusittu elokuussa 2020. Sertifiointi auttaa meitä huomioimaan toiminnassamme 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, kierrätettävydessä tai kulttuurisissa teemoissa.



Petäjä-opiston arvot

Toiminnan taustalla vaikuttavia arvoja on hyvä tehdä näkyväksi. Näin saadaan pohjaa keskustelulle. Asiat, jotka meitä yhdistävät, tekevät yksilöistä yhteisön. Yhteisössä on tärkeää tietää mihin halutaan päästä ja miten halutaan toimia. Ylläpitäjämme SASKY koulutuskuntayhtymän arvoiksi kirjattiin vuoden 2020 strategiassa **asiakaslähtöisyys, ammatillisuus, vastuullisuus ja avoimuus**. Näitä 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.

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 laatuutteisiin. 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
- 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.

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 nettisivullamme.
- **Opiston Facebook-sivulla** tiedotetaan yleisiä asioita opiskelijoille ja henkilöstölle. Sivu on avoin, eikä edellytä Facebook-tunnusta, vaikkakin kirjautumista tai tilin luomista tyrkytetään siellä kovasti.
- **Ryhmäsähköpostilla** ja **ryhmätekstiviestillä** tiedotetaan yhteisiä akuutteja 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, puhelimella ja sähköpostilla.

Opiston kursseja ja tapahtumia markkinoidaan monessa eri mediassa:

- **Ilmoittautumisjärjestelmässä** voi selata kurssitietoja jo ennen ilmoittautumisen alkamista.
- **Opinto-ohjelma** painetaan ja on noudettavissa elokuussa. Niitä saa myös toimistoista, kirjastoista, kuntien infopisteistä, ja työvoimatoimistoista. Myös opettajien toivotaan levittävän niitä kurssien pito-paikkoihin.
- **Lehti-ilmoituksilla** markkinoidaan uusia kursseja ja tapahtumia.
- **Opiston Facebook-sivulla** julkaistaan lehti-ilmoitusten ja tapahtumajulistien sähköiset versiot
- **Ryhmätekstiviestejä** käytetään pikatiedotukseen ja kriisiviestintään
- **Julisteita** tehdään opiston yleisötilaisuuksista ja tapahtumista, tarvittaessa myös kursseista

Verkkoviestinnässä käytetään useampia alustoja eri tarkoituksiin:

- Nettisivu: <https://sasky.fi/petaja>
- Facebook: <https://facebook.com/petajaopisto>
- Petäjä-opiston koronainfo: <https://sasky.fi/petaja/korona>
- Kurssitiedot ja netti-ilmoittautuminen: <https://opistopalvelut.fi/petaja>
- Twitter: <http://twitter.com/petajaopisto>

Saskyn someohje

Jokaisen panos markkinoinnissa korostuu somen myötä. Yksikään markkinointitiimi ei voi korvata some-reagointia. Ei-maksetun näkyvyyden kannalta onkin tärkeää, miten somessa toimit omana itsenäsi ja omalla ajallasi. Mikäli oppilaitos, tapahtuma tai tempaus kaipaa mielestäsi lisää näkyvyyttä kommentoi julkaisua, jaa julkaisut Facebookin paikallisryhmissä ja omalla seinälläsi, kutsu kaverit seuraamaan ja aktivoi yleisöä kommentoimaan. Kysymyksen esittäminen onkin paras ja halvin tapa saada yleisö reagoimaan, ja sitä kautta myös näkyvyys kasvamaan. Saskyn some-etiketti lyhyesti:

- Ole ylpeä omasta ammattitaidostasi. Osaavat luovat maailmoja - yhdessä tehden.
- Seiso sanojesi takana. Älä julkaise mitään, mitä et sanoisi kasvokkain tai mihin et halua törmätä myöhemmin tulevaisuudessa.
- Kuuntele ja pyri ymmärtämään muita. Älä provosoi, ja ennen kaikkea; älä provosoidu!
- Huomioi tekijänoikeudet julkaistessasi muuta kuin omaa materiaaliasi.
- Edusta Saskya aina positiivisesti ja kuntayhtymän arvoja noudattaen - olit sitten töissä tai vapaalla.
- Muista, että jokainen kantaa vastuun somesanomisistaan itse.
- Pidä huolta tietoturvasta.
- Opi muilta ja jaa oppimaasi eteenpäin
- Mieti aina ennen kuin toimit somessa. Verkossa kaikesta jää jälki.
- Anna negatiivinen palaute somen sijaan omalle esimiehelle tai muulle taholle, jota asia koskee.
- Huomioi aina opiskelijoiden kuvausluvut!

Saskyn sisällä on monia toiminnaltaan ja tavoitteiltaan erilaisia yksiköitä ja henkilöitä, näin ollen on myös tarpeellista luoda erilaisia profiileja ja käyttäjätilejä sosiaaliseen mediaan. Työntekijöiden sosiaalisen median käyttö työtehtävien edistämiseen ja oman työn kehittämiseen on myös suositeltavaa.

- Työaikana ja työnantajan välineillä tapahtuvassa sosiaalisen median käytössä työntekijä toimiikin aina työnantajan edustajana.
- Lojaliteettivelvoite säilyy silti työnantajaa kohtaan myös vapaa-aikana. Työlainsäädäntö ja henkilötietosuojalaki velvoittavat työntekijää myös sosiaalisessa mediassa toimiessa.
- Somessa on otettava huomioon työnantajan lakiin perustuva oikeus määrätä työajan ja työvälineiden käytöstä sekä työhön liittyvän salassa pidettävän tiedon suojan säilymisen tärkeys (vrt. potilastiedot ja muut asiakastiedot).
- Perustuslaki: Sananvapaus ja viestinnän luottamuksellisuus.
- Työsopimuslaki: Työnantajan direktio-oikeus, työntekijän lojaliteettivelvollisuus, työnantajan oikeus työsopimuksen päättämiseen sopimattoman menettelyn perusteella.

Tietosuoja

Kansalaisopistotoiminta on julkista, mutta osa hallussamme olevista tiedoista ei ole. Olemme lain silmissä rekisterinpitäjä, meillä kun on laaja rekisteri ihmisten henkilötiedoista ja vapaa-ajan harrastuksista. Työnantajana meillä on myös 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 aiempi henkilötietolaki kielsi arkaluontoisten henkilötietojen käsittelyn kokonaan. Sellaisia ovat terveydentila, koti-olot, perhesuhteet, uskonto, puoluekanta, seksuaalinen suuntautuminen, rikosepäilyt tai tuomiot. ([HTL 1999/523 luku 3 11§](#)). EU:n yleinen tietosuoja-asetus määrittelee rekisteröityjen oikeudet ja rekisterinpitäjien velvollisuudet. Se tuo uusia velvoitteita työnantajille, esimerkiksi varmistaa henkilöstön osaaminen tietosuoja-asioissa. **SASKY edellyttää koko henkilöstönsä perehtymään koulutusaineistoon ja tekemään nettitestin. Osaamisen ylläpitämiseksi testin suoritetaan kahden vuoden välein.**

Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle -koulutusaineisto ja nettitesti löytyvät osoitteesta <https://www.eoppiva.fi/koulutukset/tietosuojan-abc-julkishallinnon-henkilostolle/>

Valitsemalla **Testaa tietosuojasaamisesi** pääset tekemään nettitestin. Lähetä hyväksytysti suoritettun testin tulos sähköpostilla apulaisrehtorille. Sen voi tehdä suoraan järjestelmästä.

- Suorita testi hyväksytysti ennen lukukauden alkua eli **6.9.2021** mennessä
- Testin tekemistä ei edellytetä sen vuonna 2020 tehneiltä
- Testin tekemistä ei edellytetä alle lukuvuoden mittaisissa työsuhteissa
- **Testin tekemistä ei edellytetä sen päätyönantajalleen tehneiltä**
- Perustellun syyn vuoksi testin suorittamisesta voi hakea erivapautta. Ota yhteyttä apulaisrehtoriin.
- **Myös Petäjän päätoiminen henkilöstö voi tehdä testin avoimella aineistolla**

Asia on tärkeä ja tiedosta on hyötyä muutenkin, sillä olemme itsekin rekisteröidyn roolissa muita palveluita käyttäessämme. Testin lisäksi opettajalle näkyvä tietosuojasta johtuva muutos opiston käytäntöihin on, ettei päiväkirjoihin enää tulosteta opiskelijoiden eikä lasten huoltajien puhelinnumeroita.

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

Työntekijän roolista

- **Edustat työpaikkaasi:** Opettaja on usein ensimmäinen ja ainoa opiston edustaja, jonka opiskelija kohtaa. Ymmärrä, että ihmiset yhdistävät sinut myös vapaa-ajallasi työpaikkaasi. Opistoihminen on opistoihminen kaupan kassajonossakin. Viesti siis fiksumusti myös sosiaalisessa mediassa.
- **Innosta ja kehitä:** Opettaja on ryhmän innostaja – kehitäthän 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 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 tietoosi 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.](#)). Emme siis levitä kenenkään henkilötunnuksia, salaisia puhelinnumeroita tai muita henkilökohtaisia tietoja. Tällaisia ovat mm. terveydentila ja sairasloman syyt. Hyviä vastauksia näitä kyseleville ovat ”hän ei ole tänään paikalla” tai ”hän on paikalla taas ensi maanantaina”. Sähköpostia on hyvä pyytää lähettämään, poissaoleva voi vastata siihen 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.

TÖIHIN PETÄJÄÄN

Etsimme jatkuvasti uusia tuntiopettajia. Työsuhteet ovat määräaikaisia opiston toimintakausien vuoksi. Paras aika tarjoutua opettajaksi on maaliskoukokuu, sillä silloin suunnitellaan pääosa seuraavan lukuvuoden kurssitarjonnasta. Lyhytkursseja voi ehdotella muulloinkin.

- Tutustu tähän opettajan oppaaseen ja opiston nettisivun sasky.fi/petaja Opettajalle-osioon.
- Täytä opiston nettisivulta löytyvät **opettajatietolomake** ja **pankkiyhteyslomake**
- Mikäli haluat peruspalkkaa korkeampaa tuntipalkkaa, toimita siihen oikeuttavat **tutkintotodistukset** Kankaanpään toimistoon. Palkkataulukko löytyy tästä oppaasta.
- Tarkista ja allekirjoita **työsopimus** ja palauta toinen kappale Kankaanpään toimistoon
- Toimita **verokorttisi** Kankaanpään toimistoon.
- Tutustu Tietosuojan ABC valtioneuvoston henkilöstölle -aineistoon ja tee siihen kuuluva nettitestit. Hyväksytysti suorittamisesta saa **todistuksen**, joka lähetetään sähköpostilla apulaisrehtorille.
- Hahmottele kurssisi opetussuunnitelma, jotta osaat aloituskerralla kertoa kurssin sisällöstä ja työskentelystä. On hyvä varata aikaa myös opiskelijoiden toiveille.
- Osallistu syksyn **opettajankokoukseen** Siellä tapaavat opistoväkeä, kuulet uusimmat jutut ja voit kysellä. Alussa on ruokailu, joten tule nälkäisenä. Ilmoittautumiset toimistoon. Yhteiskuljetukset Parkanosta ja Kankaanpäästä.

Perehdyttäminen

- **Tämä opas** on tiivis ja käytännöllinen kooste Petäjä-opiston käytännöistä. Tavoitteena on toimia perehdytysoppaana uusille työntekijöille ja tiedottaa uudet jutut ja muutokset meillä pidempään olleille.
- Löydät **nettisivuiltamme** lisää tietoa, lomakkeita ja linkkejä. Siirry osoitteeseen <https://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) osaa- vat auttaa omien oppiaineidensa tila, aikataulu, sisältö-, väline- ja materiaalikysymyksissä.
- Syksyn **opettajainkokous** on hyvä perehdytys etenkin uudelle opettajalle ja kuuluu opettajan työhön. Siellä tutustuu kollegoihin, saa uusimmat ohjeet ja voi kysellä käytännöistä.
- **Uutiskirjeet** välittävät tietoa uusista ja tulevista jutuista. Niitä julkaistaan normaalivuonna noin kerran kuussa työkauden aikana. Poikkeusoloissa asiaa on enemmän ja useammin, joten uutiskirjeitäkin tulee parin viikon välein. Ne jaetaan sähköpostilla ja löytyvät opiston nettisivun Opettajalle-osiosta.

Kurssisuunnittelun työnjako

Kurssitarjontaa suunnitellaan yhdessä tuntiopettajien kanssa. Suunnittelusta vastaavat nimetyt henkilöt.

- 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

Toimistojen työnjako kurssilaisten, kurssien, opettajien ja tilojen osalta on tehty kunnittain:

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

Joissakin kunnissa on nimetty yhteyshenkilö kansalaisopistoon. He tuntevat alueen tarpeet, ihmiset, tilat ja aikataulut ja osaavat auttaa niihin liittyvissä asioissa:

- Elena Iso-Oja: Pomarkku
- Tiina-Kaisa Aro-Heinilä: Karvia

Verokortti

- Uudet työntekijät ja pädätysprosenttia muuttavat toimittavat verokortin Kankaanpään toimistoon tai suoraan palkanlaskentaan. Sasky saa verottajalta tiedot 15.1. työssä olevien ennakonpidätyksestä.
- **Prosenttia voi muuttaa ja verokortin tilata verohallinnon osoitteesta <https://www.vero.fi/verokortti>**
- Muista toimittaa verokortti, sillä muuten ennakonpidätys tehdään 60% mukaan

Työsopimus

- Tuntiopettajien työsuhteet ovat määräaikaista. Määräaikaista perustee on kansalaisopiston toimintakausi (Turun HO päätös nro 1329 annettu 22.12.2014).
- Työsopimus tehdään kirjallisena.
- **Lukuvuoden 2021-2022 työsuopimukset tehdään lukukausittain, eli syksyille ja keväälle omansa.**
- Tarkista, että omat tietosi ja kurssisi on kirjattu oikein työsuopimukseen. **Allekirjoita ja palauta toinen kappale, vaikka heti opettajankokouksessa** tai Kankaanpään toimistoon ennen kurssin alkua.
- Työsopimus on ehdollinen, eli se on voimassa, mikäli kurssi toteutuu.
- Määräaikaista työsuopimus voidaan purkaa työnantajan ja työntekijän yhteisesti sopiessa.
- Työsopimuksen tai rikosrekisteriotteen toimittamisen toistuva laiminlyöminen voi vaikuttaa työsuhteen solmimiseen jatkossa.

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/wdtH-dRjV9/rikosrekisteriotehakemus lasten kanssa tyoskentely.pdf](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi/material/attachments/ork/oikeusrekisterikeskus/lomakkeet/wdtH-dRjV9/rikosrekisteriotehakemus%20lasten%20kanssa%20tyoskentely.pdf)
- Työnantajan linjaus: henkilö, joka ei suostu rikostaustan tarkistukseen, ei voi toimia meillä alle 16-vuotiaille tarkoitettujen kurssien opettajana. Ote tulee tästä syystä toimittaa välittömästi, kun selviää, että kyseinen kurssi toteutuu.

Lukuvuosi 2021-2022

- Ilmoittautuminen kursseille alkaa **pe 13.8.2021 kello 9:00**
- Pisaman ja Näppärän syyskausi 15 viikkoa 16.8.-3.12.2021 (vk 33-48)
- Ilmoittaudu opettajainkokoukseen toimistoihin **ma 30.8.2021** mennessä
- **Opettajainkokous Ikaalisten kylpylässä pe 3.9.2021 klo 17-20**
- Kansalaisopiston syyskausi 12 viikkoa **6.9.-5.12.2021** (vk 36-48)
- Syyskausi sisältää yhden viikon syysloman seuraavasti:
 - Kihniö ja Parkano **18.-24.10.2021** (vk 42)
 - Kankaanpää, Karvia ja Pomarkku **25-31.10.2021** (vk 43)
- Ryhmät eivät kokoonnu Pyhäinpäivänä 6.11.2021
- Kansalaisopiston kevätkausi **12 viikkoa 10.1.-10.4.2022** (vk 2-14)
- Kevätkausi sisältää yhden viikon talviloman seuraavasti
 - Kankaanpää ja Pomarkku 21-27.2.2022 (vk 8)
 - Karvia, Kihniö ja Parkano 28.2.-6.3.2022 (vk 9)
- Pisamien ja Näppärien kevätkausi 15 viikkoa alkaen 10.1.
 - ma-ryhmät 10.1.-2.5.2021 (vk 2-18)
 - ti-ryhmät 11.1.-26.4.2022 (vk 2-17)
 - ke-ryhmät 12.1.-27.4.2022 (vk 2-17)
 - to-ryhmät 13.1.-29.4.2021 (vk 2-17)
 - pe-ryhmät 14.1.-7.5.2022 (vk 2-18)
- Ryhmät kokoontuvat normaalisti kiiristorstaina 14.4.2022
- Ryhmät eivät kokoonnu Pitkäperjantaina 18.4.2022, Pääsiäispäivänä su 20.4.2022 eikä 2. Pääsiäispäivänä ma 21.4.2022
- **Kesäkurssiviikot 7.-11.6. ja 13.-17.6.2022 (vk 23-24)**

Oppitunnit

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 48”, mikä tarkoittaa 24 tuntia syyskaudella ja 24 kevätkaudella.

oppitunteja	min	päiväkurssi esim.	iltakurssi esim.
1	45	10:00-10:45	18:00-18:45
2	90	10:00-11:30	18:00-19:30
3	135	10:00-12:15	18:00-20:15
4	180	10:00-13:00	18:00-21:00
5	225	10:00-13:45	
6	270	10:00-14:30	
7	315	10:00-15:15	
8	360	10:00-16:00	

Siirryimme uuteen käytäntöön kurssin kellonaikojen merkinnässä. Kokoontumiskerran kellonajat aletaan ilmoittaa ilman taukoja. Esim. kolmoistunnin iltakurssi kokoontuu klo 18:00-20:15. Aikuisten ryhmissä kaksoistunnit pidetään usein ilman taukoa, mutta kolmoistunnin kokoontumisessa tauko on yleensä paikallaan. Taukojen pitämisestä on hyvä sopia ryhmän kanssa aloituskerralla.

Kurssin toteutuminen

Lukuvuonna 2021-2022 kaikkien kurssien toteutusraja on poikkeuksellisesti **viisi** osallistujaa. Tällä pyritään turvaamaan kurssien käynnistyminen katovuoden jälkeen, huomioimaan mahdolliset kokoontumisrajoitukset sekä rokottamattomien jääminen pois ainakin alkusyksyllä.

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

Opiskelupaikkojen täyttäminen

Opiskelupaikat täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä. Kurssit ovat avoimia kaikille ikään, pohjakoulutukseen, asuinkuntaan tai kansallisuuteen katsomatta. Osassa kursseista on suosituksia, esim. ”7-9 -vuotaiille” tai ”pari vuotta opiskelleille”. Ne auttamaan valitsemaan itselle sopiva kurssi.

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

Pyydä ennakoon 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 ylivuotokursuilta.

Kopiointi

Kopiokoneet ovat käytettävissä opiston toimistoissa. Muiden kuntien kopiokoneiden käytöstä ja laskutuksesta sovitaan erikseen. Opettaja kopioi itse kurssinsa oppimateriaalin, toimisto neuvoo tarvittaessa. **Kan-kaanpäin kopiokone on käytössä myös toimiston aukioloaikojen ulkopuolella. Sen käyttämiseen tarvitaan koodi, jonka saa apulaisrehtorilta.** 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 ja esitetekstissä mainitaan esim. ”kurssimaksu sisältää 5 € materiaalmaksun”. Kopioida voi ottaa myös omaan käyttöön. Mustavalkoisen kopion hinta on 0,30 €/s. ja värikopion 0,60 €/s.

Opetustilojen osoitteita

KANKAANPÄÄ

Honkalanmäen puutyötilat Karviantie 12 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
Kangasmetsän koulu, liikuntasali Kangasmoisionk. 1 38700 KANKAANPÄÄ
Kankaanpään TyVa Asemakatu 7 38700 KANKAANPÄÄ
Kankaanpään Yhteislyseo Keskuskatu 28 38700 KANKAANPÄÄ
Kankaanpääsali Kangasmoisionk. 1 38700 KANKAANPÄÄ
Uusi opistotalo Jämintie 2C 38700 KANKAANPÄÄ
Korvaluoman kylätalo Kuhilas Korvaluomantie 1036 38840 NIINISALO
Pohjanlinnan koulu Kangasmoisionkatu 1 38700 KANKAANPÄÄ
Taitokeskus Kankaanpää Jämintie 2 38700 KANKAANPÄÄ
Venesjärven koulu Venesjärventie 878 38760 VENESJÄRVI
Venesjärvi, Maamiesseurantalo 38760 VENESJÄRVI
Veneskosken koulu 38750 VENESKOSKI

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 monitoimitalo 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
Setlementtikeskus 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

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.

- Kpä: Honkajoen yhteiskoulun avaimen saa rehtori Mari Fabigilta 044 5775 280
- Kpä: Honkajoen puukoulun avaimen saa Arto Alahannulalta 050 5775 222
- **Kpä: Uuden opistotalon avaimen saa kuitata 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.

Materiaalihankinnat

Materiaalien ja välineiden osto-oikeus on päätoimisella henkilöstöllä. Tuntiopettajat keskustelevat hankinnoista vastualueen opettajan tai apulaisrehtorin kanssa ennen kurssin alkua. Hankinnat pyritään tekemään yhteistilauksina. Tilaajat ilmoittavat laskutustiedot myyjälle tilausta tehdessään. Erillinen laskutusohje löytyy nettisivulta kohdasta Julkaisut. Oman bonuskortin käyttö materiaalihankinnoissa ei ole sallittua.

Päiväkirja

Käytämme pääsääntöisesti sähköistä päiväkirjaa. Siitä näkee ilmoittautuneiden tiedot, siihen tehdään läsnäolomerkinnät ja kirjataan tunnin aiheet. Sitä ei tarvitse palauttaa toimistolle eikä se huku.

Mikäli sähköpäiväkirjan käytössä on ongelmia tuntien aikana, tee läsnäololista paperille ja tallenna tiedot järjestelmään tuntien jälkeen.

Paperista päiväkirjaa käytetään enää harvoin, esim. yksittäisillä luennoilla, kun ilmoittautumisa ei ole kerätty ennakkoon tai kun sähköisen version käyttö ei onnistu.

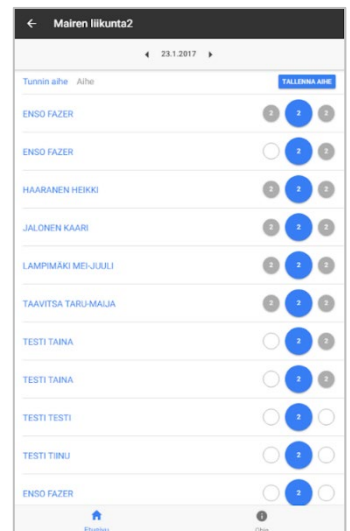
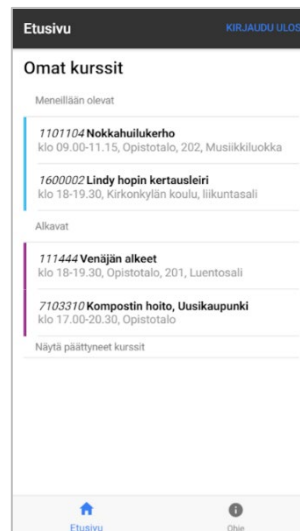
käyttö edellyttää, että opettajalla on sähköposti-osoite ja nettiyhteydellä varustettu älypuhelin, tabletti tai tietokone. Älypuhelimeen ja tablettiin (Android ja IOS) on saatavissa Hellewi-appi (latauslinkit löytyvät kirjautumissivulta).

Osoite on <https://petaja.opistopalvelut.fi/>

- **Käyttäjätunnus on voimassa koko lukuvuoden**
- **Apulaisrehtori hoitaa salasanajakelua**
- Unohtuneen salasanan voi palauttaa itse sähköpostilla

Ilmoittautumislomake

Suurin osa ilmoittautumisista tulee sähköiseen ilmoittautumisjärjestelmään <https://opistopalvelut.fi/petaja>. Paperilomaketta käytetään, kun ryhmään tulee ennakkoon ilmoittautumattomia. Kysy aloituskerralla, onko ryhmässä sellaisia, jotka eivät vielä ole ilmoittautuneet. Anna heille lomake täytettäväksi, kerää takaisin ja palauta toimistolle. Näin saadaan tarkat tiedot osallistujista kurssilaskutusta varten. Lomakkeista on neljä versiota, aikuisille ja lapsille, suomeksi ja englanniksi. Ilmoittautuessa kysytään henkilötunnusta osallistujan henkilöllisyyden varmentamiseksi kurssi laskutusta varten, sillä laskutus edellyttää henkilön tunnistamista.



Aloituskerran asioita

- Esittäydy ja toivota osallistujat tervetulleiksi omasta ja opiston puolesta
- Kerro kurssin aikataulusta tauoista, tavoitteista, sisällöistä, materiaaleista ja työtavoista
- Pidä nimenhuuto ja kirjaa **läsnäolijat** sekä tunnin **aihe** sähköiseen päiväkirjaan. Ongelmatilanteessa kirjaa läsnäolijat paperille ja tallenna ne järjestelmään kokoontumiskerran jälkeen.
- Kysy, onko mukana **ennakkoon ilmoittautumattomia**. Tarjoa heille ilmoittautumislomake, pyydä täyttämään, kerää täytettynä talteen ja toimita toimistoon. **Ilmaisia tutustumiskertoja ei enää ole.**
- **Kysele osallistujien toiveet sisällön tai työtapojen suhteen (kannattaa kirjata itselle ylös)**
- Muista tuntien päätyttyä sammuttaa **valot**, sulkea **ikkunat** ja lukita **ovet**. Illan viimeisen opintoryhmän opettaja vastaa ulko-ovien lukitsemisesta. Huomaa, että monissa opetuspisteissä on useampia uloskäyntejä ja viimeiseksi talosta poistuva vastaa siitä, ettei ovia jää auki.

KURSSIMAKSUT

Kurssien tuntimäärät ja maksut ilmoitetaan koko lukuvuodelta. Viime vuoden 20-29h kurssin 40 € kurssimaksu laskettiin nyt 35 €:ksi. Viime vuonna kaksoistunnin kurssit olivat 50h ja 64€ mutta kevätkauden lyhennettyä 48h ne ovat nyt edullisemmassa 52€ hintaluokassa. Palaamme myös aiempaan käytäntöön laskuttaa kaikkien kurssien kurssimaksut lukukausittain. Laskutus tehdään lukukauden lopussa, jotta mahdollisten keskeytysten vaikutus voidaan huomioida.

Kansalaisopistokurssit	
työpajan käyntikerta	5 €
1-5 h	10 €
6-9 h	20 €
10-19 h	25 €
20-29 h	35 €
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 aktivoida senioreja ylläpitämään toimintakykyä, osallistumaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita.
- Ilmoittautuminen on sitova ja ilmoittautuessa sitoutuu maksamaan kurssimaksun. Maksuttomia tutustumiskertoja ei enää ole.

Kulttuuri- ja liikuntasetelit

- Kerro opiskelijoille, että kurssimaksuja voi maksaa myös **Tyky-** ja **Smartum-**seteleillä toimistoihimme syyskaudella **pe 15.10.2021** ja kevätkaudella **to 17.2.2022** 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, toimistoissamme ei ole maksupäätettä
- Liikuntaseteleillä voi maksaa vain liikuntaryhmien kurssimaksuja.
- Liikunta ja kulttuuriseteleillä ei voi maksaa Pisaman ja Näppärän kurssimaksuja.

Opintoseteliavustus

Opetus- ja kulttuuriministeriö on taas jakanut avustusta kansalaisopistojen kurssimaksujen alentamiseen. Olemme valinneet tarjonnastamme ministeriön määrittämiin kohderyhmiin ja tavoitteisiin sopivia kurseja avustuskohteiksi. Ne ovat tänä vuonna seuraavat:

Seniorit

3401303 Tietotekniikan alkeiskurssi A

3401102 Tietokoneen käytön jatkokurssi

Senioriliikunta

8301209 Kuntoliikunta

8301401 Tuolijumppa

8301702 Tuolijumppa ikäihmisille

Maahanmuuttajat

1201102 Suomen kielen alkeiskurssi

1201301 Suomen kielen alkeiden jatkokurssi

1201704 Suomen kielen kurssi

1201401 Suomen kielen alkeita

Käden taidot ja taide

1104309 Näppärä Seniori

1104504 Honkakosken kudonta

1104201 Kudotaan kaunista kotiin

1103312 Varttuneiden taidepaja

Avustus myönnetään senioreille ja maahanmuuttajille ilman erikseen hakemista. Työttömät voivat hakea opintosetelialennusta mille kurssille tahansa ilmoittamalla asiasta toimistoon. Avustuksia myönnetään hakujärjestyksessä niin kauan, kun sitä riittää. Avustusta saatiin tällä kerralla 2750€, mikä mahdollistaa valittujen kurssien syys- tai kevätlukukauden maksun alentamisen 50%lla.

PALKKA-ASIAT

- Palkanmaksussa noudatetaan voimassa olevaa virka- ja työehtosopimusta (OVTES)
- Palkka maksetaan pidetyiltä opetustunneilta ([OVTES osio F Liite 12, III 13§ 1 mom.](#))
- 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 työsopimuksen mukaan ilman erillistä tuntien raportointia.
- Muutokset ilmoitetaan tuntimuutoslomakkeella toimistoon kuun loppuun mennessä.
- Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuun 15. päivänä

Opettajan työaika

Tuntiopettaja palkataan antamaan työsopimuksessa mainittu määrä opetusta. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppituntien valmistelu, pitäminen ja niihin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin. ([OVTES Osio F Liite 12 luku III 12§ 1. mom](#))

Päätoimisen kielten, matemaattis-luonnontieteellisten, yhteiskunnallisten ja kasvatustieteellisten aineiden opettajan opetusvelvollisuus 530 ja muiden aineiden opettajalla 580 opetustuntia vuodessa. Muun työn velvollisuus on 350 tuntia vuodessa ([OVTES Osio F liite 12 I 6§ 2. mom](#))

Suunnittelijaopettajan vuotuinen työaika on 1200 tuntia jakautuen opetukseen ja muuhun työnantajan määräämään työhön ([OVTES osio F luku II 9§ 1. mom](#)). Opetustunteja voi olla enintään päätoimisen opettajan opetusvelvollisuuden määrä. Omien opetustuntien valmistelu ja jälkityöt tehdään tämän ajan ulkopuolella (ed. soveltamisohje).

Tuntipalkat

Peruspalkkaa korkeamman tuntipalkan saaminen edellyttää korotuksen edellyttämä **tutkintotodistuksen** esittämistä työnantajalle. Kun olet suorittanut uusia tutkintoja, toimita todistus tai sen kopio **Kan-kaanpään toimistoon**. Korotus tulee voimaan todistuksen toimittamista seuraavan kuun palkkaan.

Palkkaryhmä	Perus- palkka	Aikuiskasvatuksen perusopinnot + 5%	Opettajan pedagogiset opinnot + 10%
4. Tunnustettu erikoisasiantuntija esim. professori, tohtori, tiedekorkeakoulun jatkotutkinto tai opetusvirka	29,43	30,89	32,36
3. Ylempi korkeakoulututkinto esim. maisteri, diplomi-insinööri, lääket. lis. tai ylempi AMK	28,49	29,91	31,33
2. Muu asetuksen 986/1988 mukainen tutkinto tai kelpoisuus esim. insinööri, tradenomi, sosionomi, kandidaatti, muu alempi korkeakoulututkinto sekä entisen opistotason tutkinto	27,03	28,37	29,73
1. Muu tutkinto (esim. ammatti- ja erikoisammatti-)	25,67	26,96	28,24

Tuntipalkat **1.4.2021** alkaen ([OVTES osio F, liite 12 III 13§ 1-2 mom](#)).

Työjaksojen pituudet

Lähiopetuksen työjakso on oppitunti eli **45** minuuttia ([OVTES osio F, liite 12 III 12§ 1 mom](#)). Etäopetuksen ohjaustyön **90** minuutin työjakso 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](#)).

SASKY:ssä tehtiin keväällä 2021 paikallinen sopimus kansalaisopiston osalta, missä määritellään etäopetuksen eri opetusmuotojen korvauserusteet valtakunnallista sopimusta tarkemmin. Sopimus tulee voimaan 1.8.2021.

Lähiopetus on oppitunnin, luennon tai muun opetustarkoituksessa järjestetyn tilaisuuden pitämistä siten, että opettaja ja osallistujat ovat fyysisesti samassa tilassa, missä opettaja antaa opetusta ja ohjausta sekä yhteisesti koko ryhmälle että tarpeen mukaan yksittäisille osallistujille.

Korvaus: pidetystä **45 minuutin** oppitunnista maksetaan yhden tunnin palkka. Tämä sisältää opetustun-
nin suunnittelun, pitämisen sekä mahdolliset jälkityöt.

Etäopetuksen ohjaustyö on esimerkiksi etätehtävien laatimista ja palautteen antamista, osallistujien kysymyksiin vastaamista, verkkokeskustelujen ohjaamista, oppimateriaalin julkaisemista sähköiselle alustalle, työohjeiden laatimista, valokuvien, videoiden ja äänitallenteiden tekemistä kurssia varten, käyttäjien hallintaa, teknisten ongelmien selvittelyä ja osallistujien ohjaamista tiedonlähteille.

Soveltamisohje: etäopetuksen ohjaustyöhön luetaan itsenäisen opiskelun aineistoja, etätehtäviä, sähköpostia tai pikaviestipalvelua hyödyntävä opetus, mistä puuttuu välitön kaksisuuntainen vuorovaikutus.

Korvaus: tehdystä **90 minuutin** ohjaustyöjaksosta maksetaan yhden tunnin palkka. Ohjaustyön määrä sovitaan etukäteen kurssikohtaisesti ja kirjataan kurssisuunnitelmaan.

Reaaliaikainen etäopetus on välittömän vuorovaikutteista oppitunnin, luennon tai muun tilaisuuden pitämistä etäyhteyden päässä oleviin osallistujiin. Etäopetusta voidaan toteuttaa esim. etävideona ryhmälle, avoimena verkkoluentona striimattuna tai puhelimitse yksittäiselle tai pienelle määrälle osallistujia.

Soveltamisohje: reaaliaikaisella tarkoitetaan välittömyyttä, missä ainakin osa on suoraa lähetystä. Pelkkä tallenteen katseltavaksi antaminen ei sellaista ole. Vuorovaikutteisuudella tarkoitetaan kaksisuuntaista yhteyttä, missä myös osallistujilla on mahdollisuus kysyä opettajalta ja vastata opettajan kysymyksiin.

Korvaus: pidetystä **45 minuutin** oppitunnista maksetaan yhden tunnin palkka.

Verkkoluento on luennon pitäjän laatiman opetuskäyttöön tarkoitettua sisällön välittämistä etäyhteyden päässä oleville osallistujille. Verkkoluento voi olla suora lähetys tai aiemmin tehty tallenne.

Soveltamisohje: Verkkoluennon vuorovaikutteisuus voidaan järjestää esim. varaamalla luennon päätyttyä aikaa kysymyksille ja keskustelulle, päivystämällä tallenteen katselun aikana keskustelupalstalla tai varautumalla luennon jälkeen vastaamaan tietyn ajan osallistujien sähköpostikysymyksiin. Verkkoluento voi olla osa lähi- tai etäopetuksena järjestettävää kurssia tai tilaisuutta.

Korvaus: verkkoluennosta maksettava korvaus sovitaan paikallisesti erikseen.

Hybridiopetus on samanaikaista lähi- ja etäopetusta sekä eriaikaista osallistujan itsenäistä työskentelyä yhdistävä opetusmuoto, jota voidaan hyödyntää monissa eri tilanteissa.

- Välimatkojen, liikenneyhteyksien, tartuntavaaran tai muun syyn vuoksi lähiopetuksen ryhmään osallistumaan kykenemätön voi seurata ryhmän toimintaa etänä ja osallistua siihen mahdollisuuksien mukaan.
- Lähiopetuksesta tilapäisesti poissa, esim. matkoilla, sairaana tai karanteenissa oleva voi seurata lähiopetuksena järjestettävän ryhmän toimintaa etänä ja osallistua siihen mahdollisuuksien mukaan.
- Lähiopetuksena aloitettu, mutta viranomaisten suosituksesta keskeytetty kurssi voi jatkaa soveltuvien osin etäopetuksena.

Hybridiopetuksena pidetystä **45 min** oppitunnista korvataan tunnin palkka minkä lisäksi etäopiskelijoiden huomioimisen aiheuttamasta valmistelu- ja jälkitöistä korvataan **90 min** työpäivältä yhden tunnin palkka.

Opettajan muu työ

Päätoimisen opettajan muun työn tunnin pituus on **60 minuuttia**. Siihen lasketaan yleiset järjestelyt, opetussuunnitelman laatiminen, opetuksen kehittäminen, opiskelijan ohjaaminen sekä muut samantapaiset tehtävät. ([OVTES Osio F liite 12 II 6§ 6. mom + soveltamisohje](#)). Päätoimisen opettajan näihin kuuluvat kurssien suunnittelu muille opettajille, ilmoittautumisten vastaanottaminen, näyttelyiden rakentaminen, osallistuminen työnantajan tilaisuuksiin ja koulutuksiin sekä erikseen sovittavat tehtävät.

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 II 9§ 2 mom + soveltamisohje](#)). Muun työn työaika lasketaan **60 min** työtunteina ja niistä maksetaan opetustunnin palkka. Työstä sovitaan aina etukäteen apulaisrehtorin kanssa. Opettaja pitää kirjaa työajasta ja ilmoittaa ne tuntimuutoslomakkeella toimistoon kuun loppuun mennessä.

Siivous- ja järjestelytyö

Opistolla on satunnaisesti tarjolla myös siivousta, varastojen järjestämistä, inventaareja sekä muuttoa. Palkka on **1.4.2021 alkaen 12,26 € / tunti sisältäen SASKY:n TVA-lisän** ([KVTES Liite 8 2§ 08SII070](#)). Työaika lasketaan **60 min** työtunteina. Työstä sovitaan 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 opetuspaikan välillä. Matkakorvauksen saaminen edellyttää matkalaskun tekemistä.

- Matkakorvaus oman auton käytöstä vuonna **2021** on **0,44 € / 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§](#)).

Samana päivän aikana yhtä kurssia opettavan matkakorvauksen omavastuu on 6 km / suunta eli 12 km / päivä. Samana päivän aikana useampaa kurssia opettavan työpisteestä toiseen siirtymisessä ei omavastuuta 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§](#)). Kuluveloitus-tyyppisessä matkalaskussa hyväksytään laskun jättämispäivästä laskettuna 2 kk:n sisällä tehdyt matkat.

Normaalisti työntekijä syöttää itse matkalaskunsa sähköiseen järjestelmään. Yhden illan luennoitsijoiden, lyhytkurssien vetäjien sekä joidenkin opettajien kanssa on sovittu, että he toimittavat matkalaskunsa paperilomakkeella toimistoon kuukauden loppuun mennessä. Toimisto tallentaa ja asiataarkastaa tiedot, apulaisrehtori hyväksyy ja kuntayhtymän taloushallinto lähettää ne maksuun.

Matkakorvauksia maksetaan viikoittain taloushallinnon lomakausia lukuun ottamatta. Kun matkalasku on asiataarkastettu ja hyväksytty viimeistään tiistaina, se lähtee maksatukseen keskiviikkona. Pankkien välisen siirron viiveestä johtuen korvaus ei välttämättä näy saajan tilillä vielä keskiviikkona.

Uusi sähköisen matkalaskujärjestelmä Visma M2 tuli käyttöön 1.4.2021. Aiemman järjestelmän tunnus ja salasana ei siinä toimi. Tietohallinto tekee ja toimittaa uudet tunnukset sähköpostilla. Palvelu löytyy osoitteesta <https://www.saasm2.com/blue/Login>.

Majoituspalvelut

SASKY on majoituspalvelujen hankintasopimuksessa, missä palvelun toimittajaksi nimetyt hotellit ovat pääkaupunkiseudulla Scandic, Sokos Presidentti, ja Clarion. Muualla maassa yövytään **Scandic**-ketjun hotelleissa. Saamme nämä työ- ja koulutusmatkoilla normaalia edullisempaan hintaan. Muista pyytää huonetta varatessasi **kuntahankintojen sopimushintaa**. Opinto- ja koulutusmatkojen majoituksista voi hakea etukäteen koulutustukihakemuksella. Etua ei voi hyödyntää lomamatkoissa.

Vuosilomat ja lomarahat

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 vuosilomaa, vaan heillä on vapaata koulun keskeytysaikoina. Laskennallinen keskeytysaika alkaa 16.6. ja kestää enintään 36 arkipäivää (mukaan lukien lauantait muttei juhannusaattoa). Mikäli lomaa tarvitsee muuna kuin opetuksen keskeytymisaikana, opettaja voi anoa palkatonta virkavapaata.

Tuntiopettajilla ei ole erillistä vuosilomaa, vaan heille maksetaan lomarahat lukuvuoden päättyessä, kun kaikki tunnit on pidetty. Normaalioloissa maksatus tapahtuu toukokuun lopussa.

Päätoimisten lomarahat lasketaan lomakertymän perusteella, johon vaikuttavat palvelusaika (vuosisidonnaiseen lisäksi oikeuttava aika) ja täysien lomanmääräytymiskuukausien määrä.

Tuntiopettajien lomarahat määräytyvät OVTES:n mukaisesti ([OVTES osio F, Liite 12 III 16§](#)). Lomarahat maksetaan lukuvuoden päätyttyä, **kun kaikki tunnit on pidetty.**

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§](#)).

TYÖHYVINVOINTI

Koronan kurissapitäminen

Tätä kirjoittaessa 10.8. sekä lasten ja nuorten että aikuisten harrastusryhmät voidaan käynnistää lähiopetuksena sisätiloissa.

Aikuisten sisäharrastuksia voidaan järjestää, jos turvaohjeita, kuten hygieniaohteita ja turvavälejä pystytään noudattamaan. Maskien käyttöä suositellaan, kun se on mahdollista. Lähikontakteja suositellaan mahdollisuuksien mukaan välttämään. ([Satasairaalan suositukset päivitetty 23.7.2021](#))

Tilannetta seurataan ja toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä. Noudatamme kuntien päätöksiä, ATTR:n, STM:n, THL:n ja OKM:n suosituksia sekä AVI:n määräyksiä.

Olemme varautuneet keskeyttämään tarvittaessa tietyn ikäryhmän, tietyn kunnan tai koko lähiopetuksen tilanteen niin edellyttäessä. Siirrymme etäopetukseen niiden ryhmien osalta, joiden kohdalla tämä on mahdollista. Valmiutemme tähän on nyt aiempaa parempi.

Epidemiatilanteessa ja turvaohjeista tiedotetaan uutiskirjeissä, opettajankokouksessa sekä opiston koronainfosivulla osoitteessa <https://sasky.fi/petaja/korona>. Sieltä löytyy myös linkit tiedonlähteisiin kuntien, sairaanhoitopiirien, THL:n, AVI:n sekä Valtioneuvoston nettisivuille.

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:

- lounastaukoon 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 päivähoiton 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. Toimistosihiteerit täyttävät tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiön sähköiseen järjestelmään. Tähän tarvitaan mahdollisimman seikkaperäinen selvitys tapahtuneesta.

Vahingoittunut maksaa hoitokulut ensin itse ja hakea niitä sairaskorvauslain mukaisen korvauksen Kelalta ennen korvauksien hakemista vakuutusyhtiöltä. Sairaskorvauslain mukaiset korvaukset on haettava Kelalta kuuden kuukauden sisällä kulujen aiheutumisesta. Mikäli lääkäriasemalla on suorakorvaussopimus Kelan kanssa, sairaanhoitokorvaus vähennetään automaattisesti laskun loppusummasta. Kuntayhtymän yhteyshenkilö hakee korvausta vahingoittuneen opiskelijan puolesta ja korvaukset suoritetaan vakuutusehtojen mukaisesti vahingoittuneen tilille. Maksusitoumus pyydetään lääkärintodistuksen perusteella tarkemmista tutkimuksista ja hoidoista (mm. leikkaukset ja magneettitutkimukset). Kulut röntgen- ja ultraäänitutkimuksista suoritetaan ensin itse.

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.

Ennakoitu poissaolo

Mikäli tiedät olevasi tulevana lukuvuonna pidempään poissa, paras tilanne olisi, kun tästä tiedettäisiin jo kursseja suunnitellessa. Kurssit voidaan aikatauluttaa siten, että ne sopivat omaan elämääsi ja asiasta voidaan tiedottaa opinto-ohjelmassa normaalisti. Opiskelijoille on selkeä viesti kurssitiedoissa oleva maininta "Ei kokoontumista 17.10.". Kokemus kertoo myös, että etenkin aloituskerran poisjääminen tai kokoontumisajan muuttuminen opinto-ohjelmassa ilmoitetusta vaarantaa koko kurssin toteutumisen.

Sijaisjärjestelyt

Kurssi voi jäädä yhtä kokoontumiskertaa suunniteltua lyhemmäksi ilman sijaisjärjestelyjä. Tätä pidempiin poissaoloihin yritetään saada sijainen tai korvata opiskelijoille pitämättä jäävät tunnit muulla tavalla.

- Mikäli löydät itsellesi sijaisen, pyydä häntä ottamaan yhteyttä toimistoon, jotta sijaisuuteen liittyvä paperityö saadaan hoidettua.
- Mikäli et löydä itsellesi sijaista, ota yhteys toimistoon tai vastaavaan opettajaan. Toimisto voi ilmoittaa kokoontumiskerran peruuntumisesta kurssilaisille ryhmättekstiviestillä. Vastaava opettaja voi tietää jonkun sopivan sijaisen.
- Sijaistettava täyttää tuntimuutoslomakkeen ja toimittaa sen toimistoon

Pitämättä jääneitä kokoontumiskertoja voidaan siirtää kurssin loppuun, mikäli tämä sopii ryhmälle. Kuntayhtymän palkkahallinnon määräaikaisten vuoksi tunteja ei voida siirtää kovin pitkälle joulukuulle, mutta kevätkauden lopulla pelivaraa on paremmin. Toinen tapa on pitää ylimääräisiä kokoontumiskertoja esimerkiksi viikonloppuna, mikäli tämä sopii ryhmälle.

Tuntimuutoslomake

Mikäli kurssisi tunteihin tulee muutoksia, täytä tuntimuutoslomake ja toimita se toimistoon 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

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 esimerkiksi silloin, kun poissaoloja alkaa kertyä. 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)

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 hakemuksen perusteella. Opettaja on usein yksin opiston edustajana ja vastaa toiminnastaan ryhmässä. Häntä sitoo opetukseen 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

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 menettely ongelman käsittelylle. Esimiehen velvollisuutena on arvioida työkyky. Tarkoitus on tukea ja auttaa työntekijää sekä ohjata hankkimaan apua. Esimies voi ohjata työntekijän asiantuntijalle esim. työterveydenhuoltoon.

Henkilöstökoulutusta

Tuntiopettajat voivat osallistua maksutta yhdelle Petäjä-opiston kurssille lukuvuodessa. Päätoimiset saavat alennusta 50% SASKY:n kurssimaksuista. Tulevista henkilöstökoulutuksista tiedotetaan uutiskirjeissä. Tuemme henkilöstön osallistumista myös muiden koulutusten järjestäjien koulutuksiin kurssimaksun ja matkakustannusten osalta. Koulutustukilomakkeen saa toimistolta tai nettisivulta. Liitä mukaan mainos, joka sisältää hinnan ja järjestämispaikan. Palauta hakemus toimistoon tai apulaisrehtorille.

Työterveyshuolto

Koko henkilöstömme on lakisääteisen työterveyshuollon palveluiden piirissä. Näitä 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 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)

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
- Kankaanpään **uuden opistotalon ilmastoinnin katkaisin on kellarikerroksen käytävän kytkinkaapissa**

Vika- ja häiriöilmoitukset

- **Parkanon koulukampus** palvelukoordinaattori Juha Kinnunen 044 7865705
- **Parkanon opintotalo:** Kiinteistöhuolto Koskenmäki 0400 7360 335
- **Uusi opistotalo** 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

Kaija Haapamäki

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

Tuula Luoma

henkilöstö- ja taloussihteeri
Jämintie 2C 38700 Kankaanpää
044 5800 520

Marita Mustakoski

käsityönopettaja
Parkano
050 4068 053

Pia Haapala-Rauhaniemi

taideopettaja
Kankaanpää
044 5800 520

Jyrki Käppi

koulutussuunnittelija
Sepänkatu 4 39700 Parkano
050 4068 054

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori
Jämintie 2C 38700 Kankaanpää
044 5800 522

Raisa Rasku

rehtori
Keskuskatu 1 39700 Parkano
050 306 7887

Pekka Simberg

yleissivistävän koulutuksen johtaja
Jämintie 2C 38700 Kankaanpää
040 056 6465

Päätöimisen henkilöstömme sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@sasky.fi

- nettisivu <http://sasky.fi/petaja>
- facebook: <https://www.facebook.com/petajaopisto>
- kurssitiedot ja ilmoittautuminen <https://opistopalvelut.fi/petaja>
- 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