

sasky.fi/petaja

Petäjä-opiston opettajan opas 2022-2023



Päivitetty 4.11.2022



Sisällys

Alkusanat	3
Yleistietoa opistosta	3
Laatupolitiikka	3
Petäjä-opiston arvot	4
Kestävä tulevaisuus	4
Työsuhde	5
Perehdyttäminen	5
Sisäinen viestintä	5
Henkilöstön työnjaosta	6
Työsopimus	6
Opettajan työaika	6
Rikosrekisteriote	6
Verokortti	7
Tietosuojatesti	7
Sosiaalisen median käytöstä	7
Työntekijän roolista	8
Toimitilat	9
Toimisto- ja hallintotilat	9
Opetustilojen avaimet	9
Tilojen turvallisuus	9
Opetustilojen osoitteita	9
Kurssit	11
Lukuvuoden aikataulu	11
Kurssien markkinointi	11
Kopiointi	12
Materiaalihankinnat	12
Opiskelupaikkojen täyttäminen	12
Kurssin toteutuminen	12
Aloituskerran asioita	12
Oppitunnit	13
Päiväkirjan pitäminen	13
Ilmoittautumislomake	14
Kurssimaksut ja alennukset	14
Kulttuuri- ja liikuntasetelit	14
Opintoseteliavustus	15
Lapsi- ja erityisryhmien opettajille	15
Palkat ja korvaukset	15
Opettajan työaika	16
Tuntipalkat	16
Opettajan muu työ	16
Siivous- ja järjestelytyö	17
Työjaksojen pituudet	17
Matkakorvaukset	18
Määrävuosikorotus	18
Majoituspalvelut	19
Vuositilat ja lomarahat	19
Työhyvinvointi	19
Sijaisjärjestelyt	19
Henkilöstön tapaturmavakuutus	19
Ennakoitu poissaolo	19
Sairauspoissaolot	20
Tuntimuutoslomake	20
Henkilöstön matkavakuutus	21
Opiskelijoiden tapaturmavakuutus	21
Päihdeohjelma	21
Henkilöstökoulutus	21
Työterveyshuolto	22
Yhteystiedot	22

Alkusanat

Käsillä olevan oppaan tavoitteena on perehdyttää uudet työntekijät talon tavoille ja kertoa muutoksista opiston konkareille. Tähän on koottu etenkin tuntiopettajaa koskevat keskeiset käytännöt tiiviisti yksiin kansiin. Mitä tästä ei löydy, kannattaa kysyä toimistosta, rehtoreilta tai vastaavilta opettajilta. Yhteystietomme löydät takasivulta.

Opettajan opas päivitetään vuosittain ja tänä vuonna se tehtiin tavallista aiemmin. Sisältö on jäsennetty uudelleen ja tärkeimmät lisäykset ja muutokset on korostettu **punaisella**, että varmasti erottuvat. **Viimeisin päivitys 15.9. matkakorvausten omavastuuosuuden siirtymäajasta s.18**. Opas on jaossa paperimuodossa opettajankokouksessa ja opiston toimistoissa. Sähköinen näköisversio löytyy nettisivuiltamme sasky.fi/petaja/opettajalle ja se lähetetään uusille opettajille sähköpostissa.

4.11.2022

Olli Ruohomäki

Yleistietoa opistosta

Petäjä-opisto on alueellinen kansalaisopisto Pohjois-Satakunnassa ja Luoteis-Pirkanmaalla. Toiminta-alueemme kunnat ovat **Hämeenkyrö**, Kankaanpää, Karvia, Kihniö, Parkano ja Pomarkku.

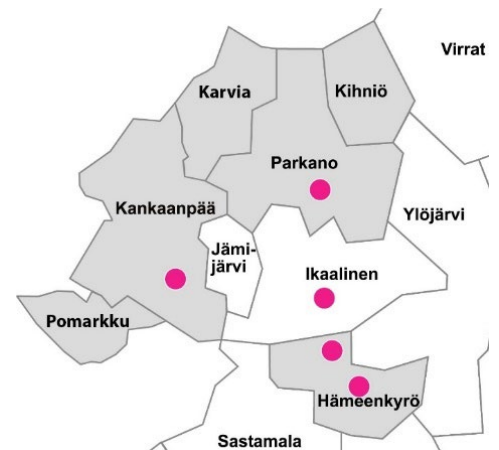
Olemme valtionosuuden piiriin kuuluva vapaan sivistystyön oppilaitos. Pääosa toiminnastamme onkin perinteisiä **kansalaisopistokursseja**. Niiden lisäksi annamme **taiteen perusopetusta** lapsille ja nuorille. Tuotamme myös **tilauskoulutusta** ja **asiantuntijapalveluita** erilaisille yhteisöille, olemme mukana järjestämässä **koulujen kerhotoimintaa** sekä **maahanmuuttajien kielikursseja**.

Suurimmat oppiaineemme ovat kädentaidot, kuvataide, hyvinvointi, kielet, tietotekniikka ja **musiikki**. Tarjoamme hyviä opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia kaikille kuntalaisille. Kansalaisopisto toimii lähipalveluna niin keskustaajamissa kuin sivukylilläkin. Olemme aktiivinen kulttuuritoimija järjestämällä näytteilyitä, esityksiä ja tapahtumia sekä kouluttamalla esiintyviä ryhmiä.

Tarjontamme on muotoutunut vuosikymmenten saatossa paikallisten koulutus- ja kulttuuritarpeiden mukaiseksi. Edistämme osallistujien omaehtoista kehittymistä ja opiskelutaitoja, luomme tilaisuuksia jatkuvaan oppimiseen ja kansainvälisyyteen, kehitämme kansalaisvalmiuksia ja edistämme kestäväää elämäntapaa.

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

Ylä-Satakunnan musiikkiopistolle ja Petäjä-opistolle valittiin yhteinen rehtori 2021. **Hämeenkyrön opisto siirtyy SASKYn ylläpitoon vuoden 2023 alusta. Toiminta aloitetaan SASKYn järjestämänä jo lukuvuoden 2022-2023 alusta.**



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. Kehittämistyötä ohjaavat asiakkaiden tarpeet. Vaalimme toiminnassamme:

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

Opisto kehittää toimintaansa ja palveluitansa vuosittain, seuraa alan kehitystä, kouluttaa henkilöstöä, käynnistää kehitystoimenpiteitä ja seuraa 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

Toiminnan taustalla vaikuttavia arvoja on hyvä tehdä näkyväksi. Näin saadaan pohjaa keskustelulle. Asiat, jotka 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 ja itsensä toteuttaminen
- 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
- Toimimme taloudellisesti ja tehokkaasti
- Olemme paikallinen kulttuuritoimija
- Tuotamme kohtuuhintaisia opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia.
- Teemme työtä kestävän elämäntavan ja tulevaisuuden edistämiseksi

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

Kestävä tulevaisuus

Kyse ei ole sen vähemmästä kuin maailman pelastamisesta ja haluamme tehdä osamme ongelmien ratkaisemisessa. Tämä työ ole erillään opiston arjesta vaan osa toimintakulttuuriamme. Pyrimme toimimaan ympäristön puolesta ja luomaan edellytyksiä toiminta-alueemme kansalaisten, yhteisöjen ja yritysten kestävälle elämäntavalle.

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 kestävyden.



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-oppaassa lehtimerkillä olevien kurssien suunnittelussa ja toteutuksessa kestävyysnäkökulma huomioidaan esim. sisällössä, menetelmissä, materiaalin käytössä, kierrätettävyydessä tai kulttuurisissa teemoissa.



Työsuhde

Pyrimme uudistamaan opetustarjontaamme ja etsimme jatkuvasti uusia tuntiopettajia. Työsuhteet ovat määräaikaista perustuen opiston toimintakauteen. Paras aika tarjoutua opettajaksi on maaliskuu, jolloin suunnitellaan pääosa seuraavan lukuvuoden kursseista. Lyhytkursseja voi ehdotella muulloinkin.

- Tutustu tähän opettajan oppaaseen ja opiston nettisivumme sasky.fi/petaja/opettajalle aineistoon
- Täytä opiston nettisivulta löytyvä **opettajatietolomake** sekä **pankkiyhteyslomake**
- Mikäli haluat peruspalkkaa korkeampaa tuntipalkkaa, toimita siihen oikeuttavat **tutkintotodistukset Hämeenkyrön tai** Kankaanpään toimistoon. Palkkataulukko löytyy tästä oppaasta.
- Tarkista ja allekirjoita **työsopimus** ja palauta toinen kappale **Hämeenkyrön tai** Kankaanpään toimistoon. Pidä toinen kappale itselläsi hyvässä tallessa.
- Toimita **verokortti Hämeenkyrön tai** Kankaanpään toimistoon
- Tutustu Tietosuojan ABC valtionhallinnon henkilöstölle -aineistoon ja tee siihen kuuluva nettitesti. 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**, missä tapaavat opistoväkeä, kuulet uusimmat jutut ja voit kysellä. Tule nälkäisenä, sillä alussa on ruokailu. Ilmoittaudu toimistoon. Yhteiskuljetukset järjestetään Parkanosta ja Kankaanpäästä. **Voit seurata tilaisuutta myös verkon kautta.**

Perehdyttäminen

- Käsillä oleva **Opettajan opas** kokoaa keskeiset käytännöt yksiin kansiin. Tavoitteena on perehdyttää uudet työntekijät ja tiedottaa lukuvuoden muutokset ja uudet jutut opistokongreseille.
- **Nettisivuiltamme** sasky.fi/petaja/opettajalle löydät lisää tietoa, lomakkeita ja mm. linkin OVTES:iin
- **Toimistosta** voi kysellä epäselvät jutut, hoitaa paperiasiat, tulostaa, kopioida ja käyttää nettiä.
- **Vastaavat opettajat** osaavat parhaiten vastata oppiaineidensa tiloihin, aikatauluihin, sisältöihin, välineisiin ja materiaaleihin sekä pedagogiikkaan liittyviin kysymyksiin.
- **Opettajainkokous** on syksyllä järjestettävä perehdytys etenkin uusille opettajille ja kuuluu opettajan työhön. Siellä tutustuu kollegoihin, saa uusimmat ohjeet ja voi kysellä käytännöistä.

Sisäinen viestintä

Opiston sisäisessä viestinnässä on vakiintuneet käytäntönsä:

- **Henkilökohtaista** viestintää hoidetaan tapaamalla, puhelimella ja sähköpostilla
- **Yhteiset akuutit** asiat tiedotetaan sähköpostilla ja tekstiviestillä henkilöstölle ja kurssilaisille
- **Pikatiedotukseen ja kriisiviestintään** käytetään henkilökohtaisia matkapuhelinnumeroita ja sähköpostiosoitteita.
- **Uutiskirjeellä** tiedotetaan akuuteista ja tulevista jutuista. Niitä tulee normaalioloissa kerran kuussa, ja aina kun on tarvetta. Uutiskirjeet jaetaan sähköpostilla **henkilöstölle, kuntien sivistysjohtajille ja opistojen yhdyshenkilöille**. Löydät uutiskirjearkiston myös nettisivuiltamme sasky.fi/petaja/opettajalle. **Työnantaja katsoo uutiskirjeellä kerrottujen asioiden saatetuksi tiedoksi työntekijöille.**
- **Opiston Facebook-sivulla** tiedotetaan yleisiä asioita opiskelijoille ja henkilöstölle. Sivun on avoin, eikä edellytä Facebook-tunnusta, vaikka ohjaa voimakkaasti kirjautumaan tai luomaan tilin
- **Päätoimisten palaverit** pidetään lukuvuoden aikana kerran kuussa. Usein mukana ovat myös rehtori, tulosalueen johtaja ja suunnittelevia tuntiopettajia. Niissä käsitellään yhteiset asiat, tiedotetaan päätöksistä ja suunnitellaan tulevaa toimintaa. Henkilöstöpalaverista laaditaan muistiot.

Henkilöstön työnjaosta

Toimistojen työnjako **kurssien, opettajien, osallistujien** ja **tilojen** osalta on kunnittain:

- **Hämeenkyrö: Heidi Reko**
- Kankaanpää, Honkajoki ja Pomarkku: Tuula Luoma
- Parkano, Kihniö ja Karvia: **Eija Järvenpää**

Kurssisuunnittelua tehdään ainekohtaisesti näin:

- Kuvataiteet ja Kuvataidekoulu Pisama: Pia Haapala-Rauhaniemi
- **Hämeenkyrön kuvataide: Kristiina Heimonen**
- Kädentaidot ja Käsityökoulu Näppärä: Marita Mustakoski
- **Hämeenkyrön kädentaidot: Elise Turppa**
- Hyvinvointi: Sari Sammatti
- Kielet: Anne Luomansuu

Kurssisuunnittelua tehdään alueellisesti näin:

- Honkajoki: Tuula Luoma
- **Hämeenkyrö: Pirkko Pilvinen**
- Kankaanpää ja Pomarkku Olli Ruohomäki
- Kihniö: Marita Mustakoski
- Parkano ja Karvia: Jyrki Käppi

Työsopimus

- Tuntiopettajan työsuhde on määräaikainen. Määräaikaisuuden peruste on kansalaisopiston toimintakausi (Turun HO päätös nro 1329 annettu 22.12.2014).
- Työsopimukset tehdään kirjallisena lukukausittain – erilliset sopimukset syksylle ja keväälle
- Tarkista, että omat tietosi ja kurssisi on kirjattu oikein. **Allekirjoita ja palauta toinen kappale** opettajankokouksessa tai toimistoon ennen kurssin alkua.
- Työsopimus on ehdollinen, eli se on voimassa, mikäli kurssi toteutuu (ks. [Kurssin toteutuminen](#)).
- Määräaikainen työsopimus voidaan purkaa vain työnantajan ja työntekijän yhteisesti sopiessa.
- Rikosrekisteriotteen tai allekirjoitetun työsopimuksen toimittamisen toistuva laiminlyöminen voi vaikuttaa työsuhteen solmimiseen jatkossa.

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 päätöksen opettajan opetusvelvollisuuden määrä. Omien opetustuntien valmistelu ja jälkityöt tehdään tämän ajan ulkopuolella (ed. soveltamisohje).

Rikosrekisteriote

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus selvittää lasten kanssa työskentelevien rikostausta ([2002/504 3§](#)). Jos sinulla on yksikin vain alle 16-vuotiaalle tarkoitettu kurssi, joka kestää pidempään kuin kolme kuukautta, on sinun toimitettava rikosrekisteriote apulaisrehtorin nähtäväksi lukuvuosittain ennen kurssin alkamista. Tilauslomakkeen saa toimistolta tai tulostettua oikeusrekisterikeskuksen sivuilta. Toimitusohjeet löytyvät lomakkeelta. Ote maksaa 12 €. Lomakkeen voi myös täyttää ja lähettää sähköisesti (tunnistautumiseen tarvitaan verkkopankkitunnus).

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-vuotaiden kurssien opettajana. Ote tulee tästä syystä toimittaa välittömästi, kun selviää, että kurssi toteutuu.

Verokortti

Uudet työntekijät ja pidätysprosenttia muuttavat toimittavat verokorttinsa Kankaanpään toimistoon tai suoraan palkanlaskentaan. SASKY saa verottajalta tiedot 15.1. työssä olevien ennakonpidätyksestä. Prosenttia voi muuttaa ja verokortin tilata verohallinnon osoitteesta vero.fi/verokortti. Muista toimittaa verokortti, sillä muuten ennakonpidätys tehdään 60% mukaan

Tietosuojatesti

Kansalaisopistotoiminta on julkista, mutta osa hallussamme olevista tiedoista ei ole julkista. Olemme lain silmissä rekisterinpitäjä, sillä meillä on suuri määrä ihmisten henkilötietoja sekä tietoja heidän vapaa-ajan harrastuksistaan. 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, kotiolot, 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.

Avoin koulutusaineisto ja nettitesti: Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle: eoppiva.fi/koulutukset/tietosuojan-abc-julkishallinnon-henkilostolle/

Valitsemalla **Testaa tietosuojaosaamisesi** pääset tekemään nettitestin. Lähetä hyväksytysti suoritettun testin tulos sähköpostilla apulaisrehtori Olli Ruohomäelle. Sen voi tehdä suoraan järjestelmästä.

- Suorita testi hyväksytysti ennen lukukauden alkua eli **5.9.2022** mennessä
- Testi tehdään joka toinen vuosi, eli sitä ei edellytetä vuonna 2021 suorittaneilta
- 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 itsekkin 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 tietosuoja.fi
- Petäjän oppilashallintojärjestelmän [tietosuojaaseloste](#) löytyy nettisivuiltamme

Sosiaalisen median käytöstä

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 materiaalia.
- Edusta SASKYä 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!

SASKYssa 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 (asiakastiedot) suojan säilymisen tärkeys
- Perustuslaki: Sananvapaus ja viestinnän luottamuksellisuus.
- Työsopimuslaki: Työnantajan direktio-oikeus, työntekijän lojaliteettivelvollisuus, työnantajan oikeus työsopimuksen päättämiseen sopimattoman menettelyn perusteella.

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 fiksusti 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 tietosi asioita, joista ei ole lupa puhua eteenpäin. Tietosuojalakiin on kirjattu meitäkin sitova vaitiolovelvollisuus ([2018/1050 6. luku 35§](#)). Lisäksi julkisuuslaki määrittää salassa pidettäväksi ihmisten vapaa-ajan harrastuksiin liittyvät asiakirjat ([1999/621 6. luku 24§ 32. mom.](#)). 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 palattuaan.

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

Toimitilat

Toimimme pääasiassa kuntien ja Saskyn omistamissa tiloissa. Näiden lisäksi vuokraamme opetustiloja mm. kyläyhdistyksiltä sekä erikoistiloja yrityksiltä (esim. kuntosalit ja uima-allastilat).

Toimisto- ja hallintotilat

- **Hämeenkyrön toimisto** Taitokuja 3, 39100 Hämeenkyrö avoinna ma-pe 9-15
heidi.reko(at)sasky.fi 040 640 5650
- **Kankaanpään toimisto** Jämintie 2C 38700 Kankaanpää avoinna ma-pe 9-15
tuula.luoma(at)sasky.fi 044 5800 520
- **Parkanon toimisto** Keskuskatu 1, 39700 Parkano, avoinna ma-pe 9-15,
eija.jarvenpaa(at)sasky.fi, **040 822 7003**

Opetustilojen avaimet

Opettaja hakee ja kuittaa itse avaimet opetustiloihin ja vastaa niistä henkilökohtaisesti. On hyvä soittaa ja varmistaa, että avaimia luovuttava henkilö on paikalla. Avaintenhausta ei makseta erillistä korvausta.

- **Hämeenkyrö: lisäkin avaimen saa lisäkin toimistolta (avoinna ma-pe 9-15)**
- Kankaanpää: Honkajoen yhteiskoulun avaimen saa rehtori Mari Fabigilta 044 5775 280
- Kankaanpää: Honkajoen puukoulun avaimen saa Arto Alahannulalta 050 5775 222
- Kankaanpää: Uuden opistotalon avaimen saa Tuula Luomalta 044 5800 520
- Kankaanpää: Yhteislyseon avaimen saa talonmies Juha Marttilalta 044 577 2641
- Parkano: Kaarnan avaimen saa Juha Kinnuselta. 044 7865 705
- Parkano: Opintotalon avaimen saa Jyrki Kämpilä. 050 4068 054
- Parkano: Keskustan koulun avaimen saa Markku Rautaniemeltä. 044 7865 753
- Pomarkku: 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.

Tilojen turvallisuus

Tutustu kurssin opetustiloihin ja kerro opiskelijoille, missä ovat **poistumistiet, ensiaputarvikkeet, alku-sammutuskalusto** ja mikä on opetustilan **käyntiosoite**. **Kerro kurssilaisille, ettei opetuspaikassa ole erillistä valvojaa tai avustajaa.** Opettajalle ei ole valvontavastuuta opetustuntien tai opetustilan ulkopuolella, esim. puku- ja pesuhuoneissa tai saunassa. Opettajat ovat vastuussa omasta toiminnastaan ja 18 vuotta täyttäneet osallistujat ovat vastuussa itsestään. Ilmoita havaitsemasi puutteet, viat ja häiriöt suoraan kiinteistönhuoltoon tai kiinteistön omistajalle. Kiinteistön omistaja vastaa vikojen ja puutteiden aiheuttamista vaaratilanteista. Esim. rikkinäinen lamppu voi aiheuttaa tapaturman, kun opiston toiminta-aikaan iltaisin rappu tai portaikko ei ole valaistu.

- **Honkajoki** kiinteistönhoitaja Tero Koivisto 044 974 1506
- **Hämeenkyrön lisäki** kiinteistönhoitaja Miska Vesikko 040 190 3639
- **Kankaanpään opistotalo** vikapäivystys 044 578 1923
- **Karvia** talonmies Olli Liikala 044 772 7502
- **Kihniö** Tekninen johtaja Satu Alajärvi Puh. (03) 444 1239, 044 7541 239
- **Parkanon koulukampus Kaarna** palvelukoordinaattori Juha Kinnunen 044 7865705
- **Parkanon opintotalo:** Kiinteistöhuolto Koskenmäki 0400 7360 335
- **Pomarkku** Isännöitsijä/työjohtaja Miika Pennanen 040 540 8246

Opetustilojen osoitteita

Hämeenkyrö

- Ammatti-instituutti lisäki, Taitokuja 3, 39100 Hämeenkyrö
- Monitoimikeskus Silta, Kyrönsarventie 16, 39100 Hämeenkyrö
- Kutomo, (ent. Yhdyspankki) Valtakatu 55, 39200 Kyröskoski
- Osaran Maaseutuopetusyksikkö, Huikuntie 33, 39230 Osara
- Hämeenkyrön Yhteiskoulu, Ristämäentie 13, 39100 Hämeenkyrö
- Kyröskosken koulu, Koulukatu 26, 39200 Kyröskoski

- Mahnalan Ympäristökoulu, Maisematie 761, 39100 Hämeenkyrö
- Frantsilan Hyvän Olon keskus, Kyröspohjantie 320, 39100 Hämeenkyrö
- Isomuotian tila, Vesajärventie 1921, 39100 Hämeenkyrö
- Sasin päiväkot, Sasintie 81, 39100 Hämeenkyrö
- Hällä-Pirtti, Alasentie 36, 39200 Kyröskoski
- HS Training, Kyrönsarventie 6, 39100 Hämeenkyrö

Kankaanpää

- Kankaanpään toimipiste, Jämintie 2C 38700 Kankaanpää
- Kuvataidekoulu Pisama (ent. linja-autoasema), Taipaleenkatu 5 38700 Kankaanpää
- Kankaanpään Yhteislyseo Keskuskatu 28 38700 Kankaanpää
- Kangasmetsän koulu, liikuntasali Kangasmoisionk. 1 38700 Kankaanpää
- Kankaanpään TyVa Asemakatu 7 38700 Kankaanpää
- Kankaanpääsali Kangasmoisionkatu 1 38700 Kankaanpää
- Korvaluoman kylätalo Kuhilas Korvaluomantie 1036 38840 Niinisalo
- Pohjanlinnan koulu Kangasmoisionkatu 1 38700 Kankaanpää
- Venesjärven koulu Venesjärventie 878 38760 Venesjärvi
- Venesjärven Maamiesseurantalo 38760 Venesjärvi
- Veneskosken koulu 38750 Veneskoski
- Taitokeskus Kankaanpää Jämintie 2 38700 Kankaanpää
- 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

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
- Kihniön kuntosali, Kihniöntie 51
- Linnankylän asema, 39810 Linnankylä
- Taitotalo Puumila, Kuruntie 1-3 39820 Kihniö

Parkano

- Keskustan koulu, Koulukatu 14 39700 Parkano
- Kovesjoen kylätalo, Laholuomantie 180 39620 Kovesjoki
- Koulu- ja kulttuurikampus Kaarna, Satakunnankatu 36 39700 Parkano
- KunnonLiike, Keskuskatu 8
- Kuntosali Pestis, Teollisuustie 4, 39700 Parkano
- Parkanon kirjasto, Parkanontie 57 39700 Parkano
- Parkanon opintotalo, Sepänkatu 4 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
- 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
- Pomarkun kunnankirjasto Vanhatie 14 29630 Pomarkku

Kurssit

Lukuvuoden aikataulu

- Ilmoittautuminen taiteen perusopetukseen alkaa **ma 1.8.2022 klo 9-15** netissä ja puhelimitse.
- Ilmoittautuminen kansalaisopistokursseille alkaa **ma 8.8.2022 klo 17-19** netissä, puhelimitse ja henkilökohtaisesti. Henkilökohtaisia ilmoittautumisia otetaan vastaan klo **17-19** opistojen toimistoissa Kankaanpäässä ja Parkanossa sekä Hämeenkyrön kirjastossa. Ilmoittautuminen jatkuu netissä yötä päivää ja opiston toimistoissa sen aukioloaikoina puhelimitse ja henkilökohtaisesti **ti 9.8. klo 9-15**.
- Pisaman ja Näppärän syyskausi **15.8.-4.12.2022** 15 viikkoa (vk 33-48)
- Ilmoittaudu opettajainkokoukseen toimistoihin ma 29.8.2022 mennessä
- Opettajakokous Hämeenkyrön lisäkin auditoriossa **pe 2.9.2022** klo 17-20
- Kansalaisopiston syyskausi **5.9.-4.12.2022** 12 viikkoa (vk 36-48)
- Syyskausi sisältää yhden viikon syysloman seuraavasti:
 - Hämeenkyrö, Kihniö ja Parkano 17.-23.10.2022 (vk 42)
 - Kankaanpää, Karvia ja Pomarkku 24.-30.10.2022 (vk 43)
- Ryhmät eivät kokoonnu Pyhäinpäivänä la 5.11.2022
- Kansalaisopiston kevätkausi 12 viikkoa **9.1.-8.4.2023** (vk 2-14)
- Kevätkausi sisältää yhden viikon talviloman seuraavasti
 - Kankaanpää ja Pomarkku 20-26.2.2023 (vk 8)
 - Hämeenkyrö, Karvia, Kihniö ja Parkano 27.2.-5.3.2023 (vk 9)
- Pisamien ja Näppärien kevätkausi 15 viikkoa alkaen **9.1.2023**
 - ma-ryhmät 9.1.-8.5.2023 (vk 2-18)
 - ti-ryhmät 10.1.-25.4.2023 (vk 2-17)
 - ke-ryhmät 11.1.-26.4.2023 (vk 2-17)
 - to-ryhmät 12.1.-27.4.2023 (vk 2-17)
 - pe-ryhmät 13.1.-5.5.2023 (vk 2-18)
- Ryhmät kokoontuvat normaalisti kiirastorstaina 6.4.2023
- Ryhmät eivät kokoonnu Pitkäperjantaina 7.4. Pääsiäisenä 9.4. eikä 2. Pääsiäispäivänä 10.4.2023
- Kesäkurssiviikot 5.-9.6. ja 12.-16.6.2023 (vk 23-24)

Kurssien markkinointi

- Kurssitiedot julkaistaan **netissä** uusi.opistopalvelut.fi/petaja 1.7.2022
- Painettu **opinto-ohjelma** jaetaan joka talouteen ke 3.8.2022 Niitä voi noutaa toimistoista, kirjastoista, kuntien infopisteistä, ja TE-toimistoista.
- **Opettajien** toivotaan vievän esitteitä opetuspisteisiin ja kertovan ryhmissä tulevista kursseista
- Opinto-ohjelman sähköinen näköisversio on saatavilla opiston nettiisivulla sasky.fi/petaja/media
- Uusia kursseja ja tapahtumia markkinoidaan **lehti-ilmoituksilla**. esim. kevään uusista kursseista, teatteriesityksistä sekä kevätnäyttelyistä
- **Opiston Facebook-sivulla** julkaistaan lehti-ilmoitusten ja tapahtumajulistoiden sähköiset versiot facebook.com/petajaopisto
- **Julisteita** tehdään opiston tapahtumista, yleisöluennoista, teatteriesityksistä, kevätnäyttelyistä ja tarvittaessa myös yksittäisistä uusista kursseista.
- **Nettisivulla** julkaistaan tiedotteet: sasky.fi/petaja/media

Kopiointi

Kopiokoneet ovat käytettävissä opiston toimistoissa. Muiden kuntien kopiokoneiden käytöstä ja laskutuksesta sovitaan erikseen. Opettaja kopioi kurssinsa oppimateriaalin itse, toimisto neuvoo tarvittaessa. Kankaanpään kopiokone on käytössä myös toimiston aukioloaikojen ulkopuolella. Sen käyttämiseen tarvitaan koodi, jonka saa **mikrotuelta**. 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.

Materiaalihankinnat

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

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. Ennakkoon ilmoittautuneet ovat etusijalla opiskelupaikan suhteen. Ennakkoon 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 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 käynnistettyä ilmoita toimistoon ketkä siihen siirtyvät ylivuotokurssilta.

Kurssin toteutuminen

Lukuvuoden 2022-2023 kurssien **toteutusrajat** ovat jälleen poikkeusoloja edeltävälle tasolle.

- Normaalikurssin toteutumiseen tarvitaan **seitsemän** paikalla olevaa osallistujaa
- Jatkokurssiin, erikoiskurssiin, sivukylillä järjestettävään sekä erityistä tukea tarvitsevien kurssien toteutumiseen riittää **viisi** paikalla olevaa osallistujaa.
- Sivukylillä tarkoitetaan tässä kaikkea kunnan keskustaajaman ulkopuolista aluetta.
- Kurssi **toteutuu**, mikäli viimeistään toisella kokoontumiskerralla paikalla on vähintään **toteutusrajan** määrä osallistujia.
- Kurssi **keskeytyy**, mikäli toisellakaan kokoontumiskerralla paikalla ei ole **toteutusrajan** määrä osallistujia. Opettajan tulee ilmoittaa asiasta toimistoon. Keskeytyneestä kurssista maksetaan palkka toteutuneiden tuntien osalta. Keskeytyviä kursseja ei laskuteta osallistujilta.
- Kurssi **peruuntuu**, mikäli ennakkoon ilmoittautuneita on **alle viisi**. Toimisto tarkistaa määrän ennen kurssin alkua ja ilmoittaa peruutuksen tekstiviestillä tai puhelimitse opettajalle sekä ilmoittautuneille. Peruuntuneesta kurssista ei makseta palkkaa eikä laskuteta osallistujia.

Aloituskerran asioita

- Esittäydy ja toivota osallistujat tervetulleiksi omasta ja opiston puolesta
- Kerro kurssin aikataulusta, tavoitteista, sisällöistä, materiaaleista ja työtavoista
- Kerro, jos osallistujien pitää hankkia kurssille jotain tai onko halukkuutta yhteishankintaan
- Kerro, missä on poistumistiet, ensiapuvälineet ja suojaimet sekä milloin niitä tarvitaan
- Sopikaa, miten pidätte taukoja, kerro missä on WC, saako jostain kahvia ja milloin lopetetaan
- Kirjaa **läsnäolijat** sekä tunnin **aihe** päiväkirjaan. Pidä nimenhuuto jos et muista kaikkia osallistujia.
- Kysy, onko mukana **ennakkoon ilmoittautumattomia**. Anna heille ilmoittautumislomake, pyydä täyttämään, kerää täytettyinä talteen ja toimita toimistoon. **Ilmaisia tutustumiskertoja ei enää ole.**
- Kysele toiveita sisällön tai työtapojen suhteen ja laita ne itsellesi ylös
- Sammuta lähtiessäsi **valot**, sulje **ikkunat** ja lukitse luokan **ovi**. Kiinteistöissä on useita uloskäyntejä ja kurssilaiset poistuvat kuka mistäkin. Illan viimeinen opettaja vastaa **ulko-ovien** lukitsemisesta.

Oppitunnit

Kansalaisopiston oppitunti 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 vuoden kokonaismääränä eli ”48 h” tarkoittaa 24 oppituntia syksyllä ja 24 keväällä.

oppitunteja	min	kokoontumiskerta esim.
1	45	10:00-10:45
1,33	60	10:00-11:00
2	90	10:00-11:30
3	135	10:00-12:15
4	180	10:00-13:00
5	225	10:00-13:45
6	270	10:00-14:30
7	315	10:00-15:15
8	360	10:00-16:00

Liikuntaryhmissä on tarpeellista pitää 60 minuutin kokoontumiskertoja, sillä salivuorot ovat tasatunteja ja 45 minuuttia on liian lyhyt aika vaihtaa vaatteet tehdä alkuverryttelyt, varsinaineet liikuntaharjoitukset ja loppuvenyttelyt.

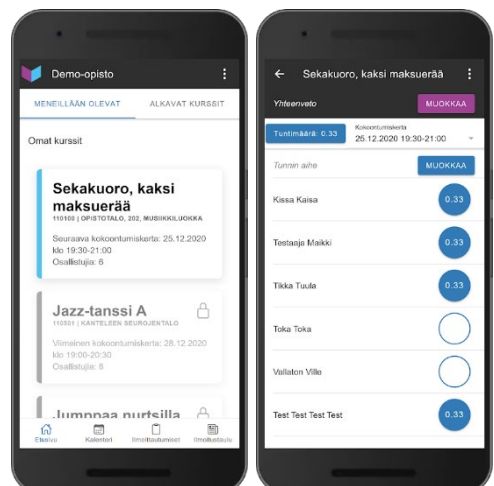
Ajat ilmoitetaan ilman taukoja. Esim. kolmoistunnin iltakurssi klo 18:00-20:15 kymmenen minuutin tauolla päättyä 20:25. Kaksoistunnin kurssit pidetään usein ilman taukoa, mutta kolmoistunnin kokoontumisessa tauko on yleensä paikallaan. Taukojen pitämisestä on hyvä sopia ryhmän kanssa aloituskerralla.

Päiväkirjan pitäminen

Opettaja on velvollinen pitämään päiväkirjaa, eli kirjaamaan osallistujien läsnäolot sekä tunnin aiheet. Käytämme pääsääntöisesti **sähköistä** päiväkirjaa. Käyttöön tarvitaan sähköpostiosoite ja nettiyhteydellä varustettu tietokone, älypuhelin tai tabletti.

Tietokonetta käytettäessä mennään nettiselaimella osoitteeseen petaja.opistopalvelut.fi/. Älypuhelimella tai tabletilla päiväkirjaa pidetään Hellewi-apilla. Sen voi ladata Android- ja Applen laitteisiin. Käyttäjätunnukset luo ja toimittaa apulaisrehtori Olli Ruohomäki. Tunnukset on voimassa koko lukuvuoden. Unohtuneen salasanan voi palauttaa itse sähköpostin avulla. Jos päiväkirjan kanssa on ongelmia, tee läsnäoloista paperille ja tee merkinnät esim. kotona illalla.

	6.9. 15:30-17:00	13.9. 15:30-17:00	20.9. 15:30-17:00	27.9. 15:30-17:00	4.10. 15:30-17:00	11.10. 15:30-17:00	18.10. 15:30-17:00
Osallistujia tunnilla:	5	5	6	6	6	6	6
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
1. luokan ohjelma (17.00-18.00)	2	2	2	2	2	2	2
2. luokan ohjelma (18.00-19.00)	2	2	2	2	2	2	2
3. luokan ohjelma (19.00-20.00)	2	2	2	2	2	2	2
4. luokan ohjelma (20.00-21.00)	2	2	2	2	2	2	2
5. luokan ohjelma (21.00-22.00)	2	2	2	2	2	2	2
6. luokan ohjelma (22.00-23.00)	2	2	2	2	2	2	2
7. luokan ohjelma (23.00-00.00)	5	5	6	0	0	0	0



Selainversiossa näkyy kerralla useampi kokoontumiskerta, mobiiliversiossa vain yksi. Päivämäärää koskettamalla avautuu valikko, mistä voi valita kokoontumiskerran.

Ilmoittautumislomake

Suurin osa ilmoittautumisista tulee sähköisesti. Paperimuotoista lomaketta tarvitaan silti, vaikka harvemmin.

Paperilomakkeen voi antaa täytettäväksi ryhmään ennakoon ilmoittautumatta tuleville. **Lasten ja erityisryhmien** kursseilla lomakkeen voi antaa kotona täytettäväksi.

Lomakkeita on neljä versiota, aikuisille ja lapsille, suomeksi ja englanniksi. Ilmoittautuessa kysytään henkilötunnusta osallistujan henkilöllisyyden varmentamiseksi kurssi laskutusta varten, sillä laskutus edellyttää henkilön tunnistamista.

Ilmoittautumislomakkeet päivitettiin keväällä 2022. Älä käytä enää vanhoja lomakkeita.

Kurssimaksut ja alennukset

Kurssitiedoissa ilmoitetaan koko lukuvuoden kurssimaksu. Koko lukuvuoden kestävät kurssit laskutetaan kahdessa erässä, yhden lukukauden kurssit yhdessä erässä. Hinnasto on voimassa 1.8.2022-31.7.2023.

Kansalaisopistokurssit	
työpajan käyntikerta	5 €
1-5 h	10 €
6-9 h	20 €
10-19 h	26 €
20-29 h	36 €
30-39 h	44 €
40-49 h	54 €
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	

- Sisarusalennus ensimmäisestä alle 18v sisaruksesta 25 %
- Sisarusalennus seuraavista alle 18v sisaruksista 50 %
- 80 vuotta ennen kurssin alkua täyttänyt on vapautettu kurssimaksusta

Kulttuuri- ja liikuntaselit

- Kerro opiskelijoille, että kurssimaksuja voi maksaa myös **Tyky-** ja **Smartum** kulttuuri- ja liikuntaseteleillä toimistoihimme syyskaudella **pe 14.10.2022** ja kevätkaudella **to 16.2.2023** 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, sillä toimistoissamme ei ole maksupäätteitä
- Liikunta ja kulttuuriseteleillä ei voi maksaa Pisaman ja Näppärän kurssimaksuja.
- **Syksyllä 2022 saadaan käyttöön järjestelmä, millä kurssimaksun voi halutessaan maksaa verkkoi-lmoittautumisen yhteydessä. Se toimii verkkopankkien, Epassin ja Smartum Pay:n kanssa. Tarkem-pia tietoja elokuun alussa nettisivullamme.**

Opintaseteliavustus

Opetushallitus jakaa vuosittain avustusta kansalaisopistojen kurssimaksujen alentamiseen. Hämeenky-rön opiston liittymisvaiheessa alkavana lukuvuonna käytännöissä on eroa, mutta seuraavana luku-vuonna käytännöt yhtenäistetään.

Kankaanpää, Karvia, Kihniö, Parkano ja Pomarkku: Avustusta saavat kurssit on merkitty kurssitietoi-hin tekstillä "Opintasetelikurssi!" Avustus mahdollistaa 50% alennuksen syys- tai kevätkauden kurssi-maksusta. Avustus myönnetään senioreille ja maahanmuuttajille ilman erikseen hakemista. Työttömät voivat hakea opintaseteliavustusta mille kurssille tahansa ilmoittamalla asiasta toimistoon. Avustusta myönnetään hakujärjestyksessä niin kauan, kun sitä riittää. Sitä myönnetään yhdelle kurssille per hakija.

Hämeenkyrö: Hämeenkyrössä toimitaan Hämeenkyrön opiston aiemman käytännön mukaisesti: Työvoi-matoimistossa kirjoilla olevat hämeenkyröläiset työttömät työnhakijat voivat osallistua syys- ja kevätluku-kaudella maksutta yhdelle normaalihintaiselle kansalaisopiston ryhmäopetuskurssille lukuun ottamatta taiteen perusopetusta. Asiakkaan tulee ennen kurssin alkamista kirjautua www.mol.fi –sivuille pankkitun-nuksillaan ja tulostaa omista tiedoistaan todistus, joka osoittaa hänen olevan työtön työnhakija. Todistus on esitettävä kansalaisopiston toimistossa sen aukioloaikana ennen kuin opiskelija on toisen kerran läsnä ao. kurssilla. Todistus työttömyydestä on esitettävä syyskaudesta ja kevätkaudesta erikseen.

Lapsi- ja erityisryhmien opettajille

Opettajalla on valvontavastuu alle 18-vuotiaista oppilaista opetustilassa opetustuntien ajan. Oppilaat ei-vät tästä syystä saa lähteä oppilaitoksen tontilta ilman vanhemman lupaa. Lupa kysytään kurssin opetta-jalta suullisesti lasta tuodessaan tai etukäteen tekstiviestillä tai puhelimella Lupa tarvitaan esimerkiksi poistumiseen ennen tuntien päättymistä, eväiden hakemiseen tai leikkipuistoon menemiseen tauolla.

Pisaman ja Näppärän vanhempainkirjeessä ohjeistetaan huoltajia noutamaan lapsensa välittömästi tun-tien 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 tehtä-vien lisäksi huolenpitovastuu. Tämä korostuu etenkin lapsi- sekä erityisryhmissä.

- lasta tai erityisryhmään kuuluvaa opiskelijaa ei voi jättää koulun tiloihin tai koulun pihaan ilman val-vontaa, kun poistuu itse paikalta
- on tärkeä pitää **puhelin mukana**, jotta voi tarvittaessa soittaa hakijalle
- huoltajan tiedot löytyvät myös opiston tietojärjestelmästä, joten apua saa myös soittamalla toimistoi-hin 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 edellyttää, että opettajan aikataulu sallii
- Viimeisenä keinona on turvaututtava kunnan sosiaaliviranomaisten tai poliisin apuun

Palkat ja korvaukset

Palkanmaksussa noudatetaan voimassa olevaa virka- ja työehtosopimusta (OVTES). Palkka maksetaan pidettyjen tuntien mukaan ([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 työehtosopimuksen mukaan ilman erillistä tuntien raportointia. Opettaja raportoi mahdolli-sista muutoksista tunteihin toimistoon kuun loppuun mennessä. Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuun 15. päivänä. **Edellisten lisäksi palkanmaksupäiviä ovat myös 31.12., 31.5. sekä 30.6.**

Siivous- ja järjestelytyö

Opistolla on satunnaisesti tarjolla myös siivousta, varastojen järjestämistä, inventaareja sekä muuttoa. Palkka on **1.8.2022 alkaen 12,51 € / tunti** sisältäen SASKYn TVA-lisän ([KVTES Liite 8 2§ 08SII070](#)). Työaika lasketaan **60 min** työtunteina. Työstä sovitaan etukäteen apulaisrehtorin kanssa. Opettaja pitää kirjaa työajasta ja ilmoittaa ne **muun työn lomakkeella** toimistoon kuun loppuun mennessä.

Työjaksojen pituudet

SASKYssä tehtiin keväällä 2021 paikallinen sopimus kansalaisopiston osalta, missä määritellään etäopetuksen eri opetusmuotojen korvauserusteet valtakunnallista sopimusta tarkemmin.

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 tarkoitetun 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 määräämien kokoontumisrajoitusten vuoksi keskeytetty kurssi voi jatkaa soveltuvin osin etäopetuksena.

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

- 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](#)).

Matkakorvaukset

Tuntiopettajille korvataan **opetukseen liittyvät matkat** kilometrikorvauksena. Julkisilla kulkuneuvoilla kulkevalle korvataan julkisen taksan mukaan. Matkat lasketaan lyhimmän reitin mukaan kotiosoitteen ja opetuspisteen välillä. Matkakorvauksen saaminen edellyttää matkalaskun tekemistä.

- Syyskaudella 2022 omavastuuosuus on **6 km** / suunta eli **12 km** / päivä
- Kevätkaudella 2023 omavastuuosuus on **20 km** / suunta eli **40 km** / päivä
- Matkakorvaus oman auton käytöstä vuonna **2022** on 0,46 € / km
- Päätoimiset opettajat vähentävät opetukseen liittyvät matkat verotuksessa

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 omavastuuosuutta 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.

Sähköinen matkalasku: Käytämme pääsääntöisesti sähköisiä matkalaskuja, jotka työntekijä syöttää itse järjestelmään. Matkakorvauksia maksetaan viikoittain taloushallinnon lomakausia lukuun ottamatta. Kun matkalasku on asiata tarkastettu ja hyväksytty viimeistään tiistaina, se lähtee maksatukseen keskiviikkona. Pankkien välisen siirtoviiveen vuoksi summa ei välttämättä näy saajan tilillä vielä keskiviikkona.

Päiset tekemään matkalaskuja tietokoneella, vaikka kotoasi näin:

1. Avaa selain ja siirry [tähän osoitteeseen](#)
2. Kirjaudu matkalaskujärjestelmään sasky-tunnuksella ja salasanalla

Saskyn verkossa olevalla tietokoneella kirjautuminen tapahtuu eri järjestyksessä.

1. Kirjaudu koneelle sasky-tunnuksella ja salasanalla
2. Avaa selain ja siirry [tähän osoitteeseen](#)
3. Matkalaskuohjelma käynnistyy ilman erillistä kirjautumista.

Osoite kannattaa tallettaa selaimen suosikkeihin. Linkki löytyy myös [sasky.fi](#) nettisivun alareunasta.

Visman M2-mobiiliversiolla voi kirjata parhaillaan tehtävät ajomatkat. Ennen liikkeellelähtöä valitaan Uusi matka – Aloita ajaminen ja perille päästyä Lopeta matka. Appi auttaa matkapäivien ja kilometrien kirjanpidossa. Lisäksi sillä voi skannata julkisen liikenteen kuitit. Aiemmin tehdyt matkat syötetään kuitenkin tietokoneella ja selainversiolla. Mobiversioon tunnistaudutaan ensimmäisellä käyttökerralla Saskyn verkkoon kytketyn tietokoneen äärellä. Tarkemmat ohjeet saat toimistosta.

Paperinen matkalasku: Luennoitsijoiden, lyhytaikaisten sijaisten, lyhytkurssien vetäjien sekä harkinnanvaraisten erityistapausten kanssa sovitaan erikseen, että he toimittavat matkalaskunsa paperilla. Toimita lasku kuun loppuun mennessä toimistoon joko paperilla tai skannattuna sähköpostiin. Jos olet liikkeellä iltaisin tai viikonloppuisin, voit myös jättää matkalaskun suoraan toimiston postilaatikkoon. Toimisto tallentaa laskutiedot sähköiseen järjestelmään ja tarkastaa laskun sisällön, apulaisrehtori hyväksyy ja kuntayhtymän taloushallinto lähettää maksatukseen.

Määrävuosikorotus

Tuntiopettajan määrävuosikorotuksen saamisen edellytyksenä on, että opettaja opettaa ja on myös aiempina vuosina opettanut vähintään keskimäärin 16 h/vk. Tuntiopettaja hakee määrävuosikorotusta toimistolta tai opiston nettisivulta saatavalla lomakkeella, jonka toimittaa apulaisrehtorille. **Korotustasoja on 1.8.2022 alkaen kolme. Uudet korotukset lasketaan aiempien päälle.**

1. nykyinen + 3 aiempaa lukuvuotta = 6%
2. nykyinen + 5 aiempaa lukuvuotta = 4%
3. nykyinen + 7 aiempaa lukuvuotta = 4%

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 lomaraha

Tuntiopettajilla ei ole erillistä vuosilomaa, vaan heille maksetaan lomaraha lukuvuoden päättyessä, kun kaikki tunnit on pidetty tavallisesti toukokuun lopussa. Päätoimisten lomaraha lasketaan lomakertymän perusteella, johon vaikuttavat palvelusaika (vuosisidonnaiseen lisään oikeuttava aika) ja täysien loman määräytymiskuukausien määrä. Tuntiopettajien lomarahat määräytyvät OVTES:n mukaisesti ([OVTES osio F, Liite 12 III 16§](#)). Lomarahat maksetaan lukuvuoden päättyttyä, kun kaikki tunnit on pidetty.

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 juhannusaattoja). Mikäli lomaa tarvitsee muuna kuin opetuksen keskeytymisaikana, opettaja voi anoa palkatonta virkavapaata.

KVTES:in piirissä oleviin sovelletaan vuosilomalakia ja he anovat vuosilomansa esimiehiltään ESS-järjestelmällä. Vuosiloman määrä määräytyy palvelusajan pituuden mukaan. Lomakausi on 1.4.-31.9.

Työhyvinvointi

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 paperityöt saadaan hoidettua.
- Mikäli et löydä itsellesi sijaista, ota yhteys toimistoon tai vastaavaan opettajaan. Toimisto voi ilmoittaa kokoontumiskerran peruuntumisesta kurssilaisille ryhmätekstiviestillä. 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.

Henkilöstön tapaturmavakuutus

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

- lounastaukoon liittyvät matkat
- 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, ruokakaupassa käynti sekä lyhyet poikkeamat omille asioille)
- taukoliikunta työpisteessä tai sen läheisyydessä
- työnantajan järjestämät palkalliset liikunta- ja virkistystapahtumat työaikana

Ennakoitu poissaolo

Mikäli tiedät olevasi pidempään poissa, paras tilanne olisi, kun tästä tiedettäisiin jo kursseja suunnitellessa. 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 17.10.". Kurssin toteutumiselle on erityisen tärkeää, että aloituskerta on ilmoitetun mukainen.

Sairauspoissaolot

Kun sairastut, ilmoita siitä viipymättä puhelimitse apulaisrehtorille tai toimistoon (avoinna ma-pe klo 9-15). Tämä on tärkeää siksi, että ehditään etsiä sijainen tai peruuttaa kokoontumiskerta. Pelkkä tekstiviesti tai suullinen ilmoitus ei kuitenkaan riitä.

Työnantaja edellyttää kirjallisen ilmoitusta toimistoon joko oma ilmoitus -lomakkeella tai terveydenhuollon todistuksella **seitsemän päivän kuluessa** ensimmäisestä poissaolopäivästä. Mikäli todistusta ei toimiteta työnantajalle viikon kuluessa, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.

- **Enintään kolmen päivän** sairauslomasta (esim. kuume, flunssa tai vatsatauti) riittää työntekijän oma ilmoitus. Se tehdään lomakkeella, jonka saa toimistosta tai opiston nettisivulta. Sen voi toimittaa paperilla tai sähköpostilla.
- **Koronatapauksissa lähiesimies myöntää enintään viiden päivän** sairausloman pelkällä oma ilmoitus -lomakkeella. Sen voi toimittaa paperilla toimistoon tai sähköpostilla [oli.ruohomaki\(at\)sasky.fi](mailto:oli.ruohomaki(at)sasky.fi)
- **Muutoin 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.

[OVTES Osio F Luku 12 III 17§](#) määrittää tuntiopettajien sairausloman palkan viikkotuntimäärän mukaan: keskimäärin vähintään 14 viikkotunnin opettajille ([KVTES V luku 2§](#)) mukaan ja muille (alle 14 viikkotunnin tuntiopettajille) työsopimuslain ([TSL 377/2018 2. luku 11§](#)) mukaan.

Alle 14 viikkotunnin sairastuneelle tai tapaturman vuoksi työkyvyttömälle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan palkkaa 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 tuntiopettajalle ja päätoimiselle opettajalle maksetaan sairastumisen tai tapaturman vuoksi työkyvyttömälle **täysi palkka**, mikäli työsopimus on kestänyt vähintään kuukauden ja **puolet palkasta**, mikäli työsopimus on kestänyt alle kuukauden ([TSL 377/2018 2. luku 11§](#)).

Tärkeää: Palkallisen sairausloman edellytyksenä on, että työntekijä on aloittanut työnteon. ([KVTES yleiset määräykset 1. luku 1. mom.](#)).

Sairauslomalta saa kalenterivuoden aikana **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)

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 tuntiavoitteeseen. Lisäkerroista sovitaan ainevastaavan tai apulaisrehtorin kanssa. Opettaja täyttää lisäkerroista tuntimuutoslomakkeen, jonka toimittaa toimistoon.

Kurssikoodi	Tuntiopettajan suunnitellut tunnit		Tuntiopettajan muuttuneet tunnit		Sijaisen pitämät tunnit	
	pvm	tunnit	pvm	tunnit	pvm	tunnit
1101703	12.9.	2	12.9.	0		
1101703	19.9.	2	19.9.	0	11.9.	2
1101703	26.9.	2	25.9.	4		

Rivi 1: kaksi oppituntia on jäänyt pitämättä

Rivi 2: tunnit on pitänyt sijainen

Rivi 3: opettaja on korvannut pitämättä jääneet tunnit eri päivänä

Henkilöstön matkavakuutus

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

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. Toimistosihteerit täyttävät tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiön sähköiseen järjestelmään. Tähän tarvitaan mahdollisimman seikkaperäinen selvitys tapahtuneesta.

Vahingoittunut maksaa hoitokulut ensin itse ja hakea niitä sairaskorvauslain mukaisen korvauksen Kelalta ennen korvausten 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.

Päihdeohjelma

SASKYn päihdeohjelma koskee kaikkia työntekijöitä ja jokaisen työntekijän tulee tutustua siihen. Ohjelma on saatavilla toimistoista sekä SASKYn intrasta. Mikäli työntekijä on huolissaan työtoverinsa työkunnosta, hän voi ottaa asian puheeksi työtoverinsa kanssa ja hänen tulee tuoda asia tietoon esimiehelleen. Kyse ei ole vain työssä alkoholin vaikutuksen alaisena olemisesta. Vapaa-ajan alkoholin käyttö voi vaikuttaa negatiivisesti työkykyyn, aiheuttaa vaaratilanteita, vaikuttaa työilmapiiriin ja työnantajan maineeseen.

Yleensä päihdeongelmasta kärsivän kyky arvioida omaa tilannettaan kokonaisvaltaisesti on heikentynyt ja oman tilan tiedostaminen voi viedä aikaa. Yhtymän päihdeohjelma sisältää portaittaisen menettelyn ongelman käsittelylle. Tarkoituksena on tukea ja auttaa työntekijää ja ohjata hankkimaan apua. Esimiehen velvollisuutena on työkyvyn arvioiminen ja hän voi ohjata työntekijän esim. työterveydenhuoltoon.

Henkilöstökoulutus

Tuntiopettajat voivat osallistua maksutta yhdelle Petäjä-opiston kurssille lukuvuodessa (koskee kurssimaksua, muttei mahdollisia materiaalmaksuja)

Päätoiminen henkilöstö saa alennusta 50% Petäjä-opiston kurssimaksuista (myös muiden SASKYn oppilaitosten kurssimaksuista)

Voit hakea koulutustukea myös muiden järjestämien koulutusten kurssimaksuun ja matkakustannuksiin. Hakulomakkeen saa toimistolta tai nettisivulta. Liitä mukaan koulutuksen mainos hintatietoineen sekä kuitti kurssimaksusta ja mahdolliset matkaliput. Palauta hakemus toimistoon tai apulaisrehtorille.

Työterveyshuolto

Koko henkilöstömme on **lakisääteisen** työterveyspalveluiden piirissä. Se kuitenkin **ei sisällä** työntekijöiden sairaanhoitoa. Esimerkiksi vapaa-ajalla sattuneeseen urheiluvammaan annetaan hoito työterveyskeskuksen ensiavussa. Lakisääteiset palveluita 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 sekä seuranta työntekijän terveydentilaa työkyvyn heiketessä, työssä selviytymisen edistäminen sekä kuntoutuksen neuvonta ja ohjaus (Työturvallisuuskeskus ttk.fi).

Päätoimiset ja vähintään 16 h/vk tuntiopettajat kuuluvat **laajennetun** työterveyshuollon palveluiden piiriin. Ne sisältävät yleislääkäritasoisien sairaanhoidon työaikana, työssä tai työmatkalla aiheutuvissa tapauksissa, sairaslomien määrääminen ja jatkohoidon tai -tutkimusten tarpeen selvittäminen.

Työterveyspalvelut tuottaa **vuoden 2022 loppuun** Pihlajalinna. Niillä paikkakunnilla, missä ei ole kyseisen yrityksen toimipistettä on sovittu erityisjärjestelyistä. Tarkemmat tiedot työterveyshuollon tiedotteista.

- **Pihlajalinna Parkano** Parkanontie 48 avoinna ma-to klo 8-16, pe 8-14
- **Pihlajalinna Kankaanpää** Kuninkaanlähteenkatu 8 avoinna ma-to klo 8-16, pe klo 8-15
- **Pihlajalinna Hämeenkyrö** Härkikuja 2 avoinna ma-to 8-16, pe 8-14
- Työterveyden ajanvaraus puh. 010 312 011 joka päivä klo 6-22 tai verkossa pihajalinna.fi
- Hoitajapuhelin 010 312 011 palvelee joka päivä klo 6-22 (hoidon tarpeen ja kiireellisuuden arviointi)

Yhteystiedot

Eija Järvenpää

opinto- ja toimistosihteeri
Keskuskatu 1
39700 Parkano
040 822 7003

Tuula Luoma

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

Heidi Reko

opinto- ja toimistosihteeri
Taitokuja 3
39100 Hämeenkyrö
040 640 5650

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori
Jämintie 2C
38700 Kankaanpää
044 5800 522

Pia Haapala-Rauhaniemi

kuvataideopettaja
Taipaleenkatu 5
38700 Kankaanpää
044 5800 52

Kristiina Heimonen

kuvataideopettaja
Taitokuja 3
39100 Hämeenkyrö
040 640 5652

Marita Mustakoski

käsityönopettaja
Parkano
050 4068 053

Elise Turppa

tekstiilityönopettaja
Hämeenkyrö
040 640 5653

Jyrki Käppi

koulutussuunnittelija
Sepänkatu 4
39700 Parkano
050 4068 054

Pirkko Pilvinen

apulaisrehtori ma..
Kyrönsarventie 16,
39100 Hämeenkyrö
040 640 5651

Raisa Rasku

rehtori
Keskuskatu 1
39700 Parkano
040 776 5232

Pekka Simberg

yleissivistävän koulutuksen johtaja,
Jämintie 2C
38700 Kankaanpää
040 056 6465

Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa: etunimi.sukunimi@sasky.fi

- Nettisivu sasky.fi/petaja
- Facebook: facebook.com/petajaopisto
- Kurssitiedot ja ilmoittautuminen uusi.opistopalvelut.fi/petaja
- Sähköinen päiväkirja petaja.opistopalvelut.fi
- Opettajien palkka-asiat: Jaana Koivumäki 044 728 9178
- **Parkanon ja Kankaanpään mikrotuki Matti Juntikka 040 194 5996**
- **Hämeenkyrön lisäkin ja Osaran mikrotuki Jukka Paavola 040 770 2054 (ma-pe 8-15)**
- Matkalaskuasiat: Marja Vesala 040 181 9012
- Työsuojeluvaltuutettu: Juha Jokinen 044 755 4497
- Tietosuojavastaava Ritva Lahtinen 040 181 9092