

SASKY

SASKY Petäjä-opisto Opettajan opas 2024–2025

Päivitetty 25.6.2024



Sisällys

Alkusanat	4
1 Yleistietoa opistosta.....	4
2 Työsuhde.....	5
2.1 Työsopimus.....	5
2.2 Perehdyttäminen	5
2.3 Verokortti	6
2.4 Opettajan työaika.....	6
2.5 Rikosrekisteriote	7
2.6 Henkilöstön työnjako.....	7
3 Toimitilat.....	8
4 Viestintä.....	9
4.1 Kurssien markkinointi	9
4.2 Sosiaalisen median käytöstä.....	9
4.3 Työntekijän roolista	11
4.4 Tietosuoja.....	12
5 Kurssit.....	13
5.1 Ilmoittautuminen	13
5.2 Lukuvuoden aikataulu.....	13
5.3 Oppitunnit.....	13
5.4 Kurssin toteutuminen	14
5.5 Opiskelupaikkojen täyttäminen.....	15
5.6 Kurssimaksut	15
5.7 Muut maksut ja alennukset.....	16
5.8 Kulttuuri- ja liikuntaselvit	16
6 Opettajan tehtäviä	17
6.1 Tuntien valmistelu	17
6.2 Kopiointi	17
6.3 Materiaalihankinnat	17
6.4 Avaimen hakeminen.....	18
6.5 Ilmoittautumislomake	18
6.6 Aloituskerran asioita.....	18
6.7 Päiväkirjan pitäminen.....	19
6.8 Lapsi- ja erityisryhmät.....	20

7	Palkka-asiat	20
7.1	Tuntipalkat	21
7.2	Opettajan muu työ.....	21
7.3	Siivous- ja järjestelytyö	22
7.4	Vuosiloma ja keskeytysaika	22
7.5	Vuosilomakorvaus.....	23
7.6	Lomarahat.....	23
7.7	Määrävuosikorotus.....	23
7.8	Eri opetusmuodot	23
7.9	Majoituspalvelut.....	25
7.10	Matkakorvaukset.....	26
8	Työhyvinvointi.....	27
8.1	Työterveyshuolto	27
8.2	Henkilöstökoulutus.....	28
8.3	Ennakoitu poissaolo	28
8.4	Sijaisjärjestelyt.....	28
8.5	Tuntimuutoslomake	29
8.6	Sairauspoissaolot.....	29
8.7	Henkilöstön matkavakuutus	31
8.8	Henkilöstön tapaturmavakuutus.....	31
8.9	Osallistujan tapaturmavakuutus	32
8.10	Päihteiden vastainen ohjelma.....	32
	Liite: Laatupolitiikka	33
	Liite: Petäjä-opiston arvot.....	34
	Liite: Kestävä tulevaisuus	35
	Yhteystiedot.....	40

Alkusanat

Tämä opettajan opas perehdyttää uudet tuntiopettajat Petäjä-opiston käytäntöihin ja kertoo muutokset pidempään talossa olleille. Uutta on tänä vuonna mm. **sähköinen allekirjoitus** ja **kestävän tulevaisuuden liite**. Muutoksia ovat mm. **kurssimaksuissa, verokorteissa** ja **työterveyshuollossa**. Mitä et tästä löydä, kysy toimistosta, rehtoreilta tai päätoimisilta opettajilta. Yhteystiedot ovat takasivulla. Saat tämän oppaan paperilla opettajakokouksesta tai toimistosta. Sähköisen version löydät nettisivullamme.

25.6.2024

Olli Ruohomäki

1 Yleistietoa opistosta

Sasky Petäjä-opisto on alueellinen kansalaisopisto Satakunnassa ja Pirkanmaalla. Toiminta-alueemme kunnat ovat Hämeenkyrö, Kankaanpää, Karvia, Kihniö, Parkano ja Pori. Olemme valtionosuuden piiriin kuuluva vapaan sivistystyön oppilaitos.

Opetustarjontamme on muotoutunut vuosikymmenten saatossa paikallisista koulutus- ja kulttuuritarpeista. Suurimmat oppiaineet ovat kädentaidot, kuvataiteet, hyvinvointi, kielet, tietotekniikka ja musiikki. Kansalaisopistokurssien lisäksi annamme taiteen perusopetusta lapsille ja nuorille kuvataiteen, käsityön sekä teatterin taiteenaloilla. Tuotamme myös tilauskoulutusta ja asiantuntijapalveluita erilaisille yhteisöille, järjestämme kerhotoimintaa kouluille sekä kielikursseja maahanmuuttajille.

Tarjoamme kaikille kuntalaisille hyviä ja kohtuuhintaisia mahdollisuuksia opiskella ja harrastaa. Edistämme hyvinvointia ja kestävä elämäntapaa. Toimimme lähipalveluna keskustaajamissa ja sivukylillä. Olemme aktiivinen kulttuuritoimija järjestämällä näyttelyitä, konsertteja ja teatteriesityksiä. Edistämme kuntalaisten omaehtoista kehittämistä, jatkuvaa oppimista ja kansalaistaitojen kehittämistä.

Petäjä-opisto on kolmen opiston yhdistelmä. Kankaanpään kansalaisopisto perustettiin 1948, Parkanon 1952 ja Hämeenkyrön 1968. Parkano ja Kankaanpää yhdistyivät 2009 ja Hämeenkyrö tuli mukaan vuoden 2023 alusta. Olemme SASKY koulutuskuntayhtymän ylläpitämiä vuodesta 2014. Petäjä-opistolle ja Ylä-Satakunnan musiikkiopistolle valittiin yhteinen rehtori vuonna 2021.

2 Työsuhde

Uudistamme jatkuvasti opetustarjontaamme ja etsimme uusia tuntiopettajia. Paras aika tarjoutua opettajaksi on maaliskuu-toukokuu, jolloin suunnittelemme pääosan seuraavan lukuvuoden kursseista. Lyhytkursseja voi ehdotella muulloinkin.

2.1 Työsopimus

Tuntiopettajat palkataan henkilötyösuhteeseen eli opetusta ei voi laskuttaa yrityksenä. Tuntiopettajan työsuhde on määräaikainen, minkä peruste on kansalaisopiston toimintakausi (Turun HO päätös nro 1329 annettu 22.12.2014). Työsopimukset tehdään lukukausittain eli erilliset sopimukset syksylle ja keväälle. Työsopimus on ehdollinen eli se on voimassa, mikäli kurssi toteutuu.

Otamme syksyllä 2024 käyttöön työsopimusten **sähköisen allekirjoittamisen**. Se nopeuttaa sopimusten käsittelyä, toista kappaletta ei enää tarvitse palauttaa ja niille saadaan sähköinen arkisto. Systemi lähettää sähköpostiin kutsun allekirjoittaa asiakirja. Tunnistautuminen tapahtuu verkkopankkitunnuksilla. Työsopimuksen voi halutessaan ladata itselleen tiedostona tai tulostaa paperille.

Huomaa: Määräaikainen työsopimus voidaan purkaa vain työnantajan ja työntekijän yhteisesti sopiessa. **Syynä voi olla esim. kokopäivätyön aloittaminen.**

2.2 Perehdyttäminen

- Käsillä oleva **opettajan opas** kokoaa keskeiset käytännöt yksiin kansiin
- **Infosivulla** [sasky.fi/petaja/opettajalle] löytyy lisätietoa, lomakkeita ja linkkejä
- **Toimistossa** voi kysellä, hoitaa paperiasioita, tulostaa kopioida ja käyttää nettiä
- **Vastaavat opettajat** osaavat parhaiten kertoa omien oppiaineidensa tiloista, aikatauluista, sisällöistä, välineistä, materiaaleista sekä opettamisesta
- **Apulaisrehtorit** ovat tuntiopettajien lähiesihenkilöitä
- **Rehtori** on päätoimisen henkilötön lähiesihenkilö
- **Opettajainkokouksessa** to 29.8. näet kollegoita, voit kysellä ja saat ohjeita
- Opiston **uutiskirje** tulee sähköpostiisi lukukauden aikana noin kerran kuussa

2.3 Verokortti

Aloittaessa uudessa työpaikassa työntekijä toimittaa työnantajalle verokortin. Se ohjaa palkanmaksua pidättämään palkasta oikean määrän veroa.

Muutosverokorttien suhteen työntekijän toimenpiteitä ei enää tarvita, sillä Saskyssä otettiin toukokuussa käyttöön verokorttien suorasiirto verottajalta. OmaVeroon tehdyt muutosverokortit noudetaan kuukausittain verottajalta automaattisesti Saskyn palkka-järjestelmään. Jatkossa aina kuun neljänteen päivään mennessä OmaVerossa tehdyt muutosverokortit ehtivät kyseisen kuun palkanmaksuun. Muutosverokortteja ei siis jatkossa toimiteta palkanlaskentaan.

Voit tehdä muutosverokortin verohallinnon OmaVero-palvelussa [vero.fi/omavero]

2.4 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 opettajankoukuihin. [[OVTES Osio F Liite 12 luku III 12§ 1 mom.](#)]

Päätoimisen opettajan opetusvelvollisuus on **530** tuntia yhteiskunnallisten aineiden, kasvatustieteellisten aineiden, äidinkielen, toisen kotimaisen kielen ja vieraan kielen sekä matemaattis-luonnontieteellisen aineen ja **580** tuntia muiden aineiden opettajalla vuodessa. Muun työn velvollisuus **350** tuntia vuodessa [[OVTES Osio F liite 12 2 luku 6§ 1-2 mom.](#)]

Suunnittelijaopettajan vuosityöaika on **1200** tuntia jakautuen opetukseen ja muuhun työnantajan määräämään työhön. Opetustunteja voi olla enintään päätoimisen opettajan opetusvelvollisuuden määrä (oppiaineesta riippuen **530** tai **580**). Omien opetustuntien valmistelu ja jälkityöt tehdään tämän ajan ulkopuolella (ed. soveltamisohje). **Muun työn määrä saadaan vähentämällä vuosityöajasta opetusvelvollisuuden määrä (1200-530=670 tai 1200-580=620)** [[OVTES osio F luku II 9§ 1 mom.](#)]

2.5 Rikosrekisteriote

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus selvittää lasten kanssa työskentelevien rikostausta [[RL 002/504 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 €. Voit täyttää ja lähettää lomakkeen myös sähköisesti, jos tunnistaudut palveluun verkkopankkitunnuksilla.

[[linkki oikeusrekisterikeskuksen pdf-lomakkeeseen](#)]

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.

2.6 Henkilöstön työnjako

Toimistojen työnjako kurssien, opettajien, osallistujien ja tilojen osalta:

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

Kurssisuunnittelua tehdään oppiaineittain näin:

- Kädentaidot: Elise Turppa ja Marika Kiekara
- Kuvataiteet: Pia Haapala-Rauhaniemi ja Kristiina Heimonen
- Hyvinvointi: Sari Sammatti
- Kielet: Anne Luomansuu
- Musiikki: Raisa Rasku

Kurssisuunnittelua tehdään alueellisesti näin:

- Hämeenkyrö: Ville Koppanen
- Kankaanpää ja Pomarkku: Olli Ruohomäki
- Kihniö: Eija Järvenpää
- Parkano ja Karvia: Jyrki Käppi

3 Toimitilat

Toimimme pääasiassa kouluilla ja Saskyn tiloissa. Näiden lisäksi vuokraamme kokoon-
tumistiloja mm. kyläyhdistyksiltä sekä erikoistiloja yrityksiltä (esim. kuntosalit).

Lista opetustiloistamme osoitteineen on nettisivulla [sasky.fi/petaja/media]

Tutustu kurssin opetustiloihin ja kerro opiskelijoille, missä ovat poistumistiet, ensiapu-
tarvikkeet, alkusammutuskalusto ja mikä on opetustilan käyntiosoite. Kerro kurssilai-
sille, ettei opetuspisteessä 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 puut-
teet, viat ja häiriöt suoraan kiinteistönhuoltoon tai kiinteistön omistajalle. Kiinteistön
omistaja vastaa vikojen ja puutteiden aiheuttamista vaaratilanteista. Esim. rikkiäinen
lamppu voi aiheuttaa tapaturman, kun opiston toiminta-aikaan iltaisin portaikko ei ole
valaistu.

- Honkajoki kiinteistönhoitaja Tero Koivisto 044 974 1506
- Hämeenkyrön lisäkiinteistönhoitaja 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, koordinaattori Juha Kinnunen 044 7865705
- Parkanon opintotalo: Kiinteistöhuolto Koskenmäki 0400 7360 335
- Pomarkku Isännöitsijä/työjohtaja Miika Pennanen 040 540 8246

4 Viestintä

- **Arkiviestintää** tapaamalla henkilökohtaisesti, puhelimella ja sähköpostilla
- Yhteisiä asioista ryhmäsähköpostilla ja ryhmätekstiviestillä
- **Kriisiviestintää** ryhmätekstiviesteillä ja ryhmäsähköpostilla henkilökohtaisesti matkapuhelinnumeroihin ja sähköposteihin
- Yleisiä asioita kaikille opiston **Facebookissa** [facebook.com/petajaopisto]
- Ajankohtaisia ja tulevia asioista **uutiskirjeillä**. Niitä tehdään lukukauden aikana noin kerran kuussa. Työnantaja katsoo uutiskirjeellä kerrottujen asioiden saate-tuksi tiedoksi työntekijöille. Uutiskirjeet jaetaan sähköpostilla henkilöstölle, henkilöstöhallinnolle sekä kuntien edustajille. Uusimmat löytyvät nettisivuiltamme [sasky.fi/petaja/opettajalle].
- **Intranet** on osoitteessa [edusasky.sharepoint.com/sites/intranet] ja meidän sivumme kohdasta Yleissivistävä > Kansalaisopisto. Se on tietovarasto, mistä löydät mm. ohjeita, lomakkeita, logoja, lehti-ilmoitus- ja uutiskirjearkiston, asia-kirjapohjia ja palaverimuistioita. Intraan kirjaudutaan SASKY-tunnuksella.

4.1 Kurssien markkinointi

- **Jouduimme nyt luopumaan painetun opinto-oppaan jakamisesta joka kotiin**
- Opinto-oppaan sähköinen versio julkaistaan kesäkuussa nettiisuvullamme
- Kurssitiedot julkaistaan netissä [opistopalvelut.fi/petaja] 1.7.2024
- **Kurssitiedoista on kuntakohtaiset julisteet noudettavissa toimistosta, kirjastoista, kunnantalolta tai TE-toimistoista. Pyynnöstä lähetämme myös postissa**
- Kurseja ja tapahtumia markkinoidaan julisteissa, somessa ja paikallislehdissä
- **Muistutamme lyhytkurssien alkamisesta tekstiviestillä**
- Tiedotamme ajankohtaisista asioista, tapahtumista ja lyhytkurseista Facebook-sivullamme [facebook.com/petajaopisto]
- Opiston tiedotteet löytyvät nettisivuiltamme [sasky.fi/petaja/media]

4.2 Sosiaalisen median käytöstä

Jokaisen panos markkinoinnissa korostuu somen myötä. Yksikään markkinointitiimi ei voi korvata somereagointia. 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
- Seiso sanojesi takana. Älä julkaise mitään, mitä et sanoisi kasvokkain tai mihin et halua törmätä myöhemmin tulevaisuudessa.
- Kuuntele ja pyri ymmärtämään. Älä provosoi, ja ennen kaikkea; älä provosoidu!
- Huomioi tekijänoikeudet julkaistessasi muuta kuin omaa materiaaliaasi.
- 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 esihenkilölle tai taholle, jota se 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 toimii aina työnantajan edustajana. Lojaliteettivelvoite työnantajaa kohtaan säilyy silti 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 päättää työsopimus sopimattoman menettelyn perusteella.

4.3 Työntekijän roolista

Innosta ja kehittä: Opettaja on ryhmän innostaja – kehittäjän ja päivittäjän omaa osaamistasi aktiivisesti. Opetusmenetelmien ja oppimateriaalien jatkuva kehittäminen motivoi sekä sinua että opiskelijoita. Aktiivisuus on osallistumista ja palautteen antamista. Välitä ideasi ja ryhmän ruusut ja risut toimistolle tai lähiesihenkilöllesi.

Yhdessä onnistutaan: 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.

Sitoutumattomuus: 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 pidettäviksi 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.

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.

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. Opisto ei osta opetuspalveluita yrityksiltä, vaan opettajat ovat töissä meillä yksityishenkilöinä.

Ei vihapuhetta: Kiihottaminen kansanryhmää vastaan on rikoslaissa määritelty rikos (RL luku 11. 10§). Yllyttäminen väkivaltaan on terveyttä tai henkeä uhkaava rikos. Lisäksi julkinen kehottaminen rikokseen (RL luku 17. 1§). Lisäksi rasistinen motiivi on rangaistuksen koventamisperuste (RL luku 6. 5§). Älä siis aloita vihapuhetta äläkä mene siihen mukaan. Kun keskustelu ajautuu siihen suuntaan, keskeytä se napakasti.

4.4 Tietosuoja

Kansalaisopiston toiminta on julkista, mutta osa hallussamme olevista tiedoista ei ole. 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 ja keskusteluissa voi tulla esiin yksityisyyden suojan piiriin kuuluvia, kuten terveydentilaan liittyviä tietoja.

- Välitä tietosuojaan liittyvät pyynnöt SASKYn tietosuojavastaava Ritva Lahtiselle
- Lisätietoa tietosuojavaltuutetun toimistosta [tietosuoja.fi]
- Hellewi-tietojärjestelmän tietosuojaseloste löytyy nettisivuiltamme

Päätoimiset ja tuntiopettajat, joilla on Sasky-tunnus tekevät Tietosuojakoulutuksen ja nettitestin Saskyn Moodle-ympäristössä [sasky.moodle.fi] kahden vuoden välein.

Tuntiopettajat, joilla ei ole Sasky-tunnusta perehtyvät erilliseen Petäjä-opiston tietosuojaohjeeseen ja kuittaavat sen työsopimuksessa. Ohjeen saa paperilla opekokouksessa tai toimistosta ja digimuodossa sähköpostilla.

5 Kurssit

5.1 Ilmoittautuminen

- **alkaa** netissä ma 5.8.2024 klo 17 jatkuen yötä päivää arkisin ja pyhinä
- **alkaa** puhelimitse toimistoon ma 5.8.2024 klo 17–19
- **Jatkuu** puhelimitse toimistoon ti 6.8.2024 alkaen (ma-to 10–15)
- Opiston pitkien kurssien ilmoittautuminen **päättyy** ma 28.8.2024 klo 12
- Opiston lyhytkursseilla **päättyy** noin viikkoa ennen kurssia

5.2 Lukuvuoden aikataulu

- Opettajakokous **Punaisella tuvalla (Alakylä 4, Kankaanpää)** to 29.8. klo 17:30–20
- Kansalaisopiston syyskausi 2.9.-1.12.2024 (12 viikkoa, vk 36–48)
- Taiteen perusopetuksen syyskausi 19.8.-5.12.2024 (15 viikkoa, vk 34–49)
- Harrastamisen Suomen mallin syyskausi 2.9.-13.12.2024 (14 viikkoa, vk 36–50)
- Syysloma Hämeenkyrössä, Kihniöllä ja Parkanossa 14.-20.10.2024 (vk 42)
- Syysloma Kankaanpäässä, Karvillä ja Pomarkussa 21.-27.10.2024 (vk 43)
- Ryhmät eivät kokoonnu Pyhäinpäivänä la 2.11.2024
- Kansalaisopiston kevätkausi 13.1.-27.4.2025 (14 viikkoa vk 3–16)
(13 viikkoa jos kokoontumiskerta osuu pääsiäispyhiin)
- Taiteen perusopetuksen kevätkausi alkaa 13.1.2025 ja kestää 15 viikkoa
- Harrastamisen Suomen mallin kevätkausi 13.1.-23.5.2025 (18 viikkoa, vk 3–21)
- Kankaanpään ja Pomarkun talviloma 17-23.2.2025 (vk 8)
- Hämeenkyrön, Karvian, Kihniön ja Parkanon talviloma 24.2.-2.3.2025 (vk 9)
- Ryhmät voivat kokoontua normaalisti kiirastorstaina 17.4.
- Ryhmät eivät kokoonnu pitkäperjantaina 18.4. eikä pääsiäisenä su-ma 20.-21.4.
- Kesäkurssiviikot 2.-6.6. ja 9.-13.6.2025 (vk 23–24)

5.3 Oppitunnit

Kansalaisopiston oppitunti on 45 minuuttia. [[OVTES Osio F, Liite 12, III 9§ 1 mom.](#)]. Oppituntien valmistelu ja osallistuminen opettajainkokouksiin kuuluvat opettajan työhön, eikä niistä makseta erikseen palkkaa. Oppituntien määrä kerrotaan kurssitiedoissa vuoden kokonaismääränä eli "52 h" tarkoittaa 24 oppituntia syksyllä ja 28 keväällä.

oppitunteja	min.	kokoontumis- kerta esim.	oppitunteja syksyllä	oppitunteja keväällä 14 vk (13 vk)
1	45	10:00-10:45	12	14 (13)
1,33	60	10:00-11:00	16	18,62 (17,29)
2	90	10:00-11:30	24	28 (26)
3	135	10:00-12:15	36	42 (39)
4	180	10:00-13:00	48	56 (52)
5	225	10:00-13:45	60	70 (65)
6	270	10:00-14:30	72	84 (78)
7	315	10:00-15:15	84	98 (91)
8	360	10:00-16:00	96	112 (104)

Oppitunnit minuutteina, kokoontumiskertojen kellonaikoina ja lukukauden tunteina

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

5.4 Kurssin toteutuminen

Normaali opiston kurssi **toteutuu**, kun sillä on **seitsemän** ilmoittautunutta ja läsnä olevaa osallistujaa. Edellisestä poiketen **jatkokurssin, sivukyliä** tai **erityistä tukea** tarvitsevien kurssin toteutusraja on **viisi**.

Kurssi **keskeytyy**, mikäli toisellakaan kokoontumiskerralla ilmoittautuneita ja läsnä olevia ei ole riittävästi. Opettaja ilmoittaa asiasta toimistoon. Keskeytyneestä kurssista maksetaan palkka toteutuneiden tuntien osalta. Osallistujia ei laskuteta.

Jos koko lukuvuoden kurssin osallistujamäärä hiipuu jo syyskaudella, se voidaan keskeyttää joululta. Tällöin keskeytynyttä kurssia ei enää kirjata kevään työsopimukseen.

Opisto voi **peruuttaa** kurssin, mikäli sillä on alle viisi ennakkoon ilmoittautunutta. Toimisto tarkistaa määrän ennen kurssin alkua ja ilmoittaa peruutuksen tekstiviestillä tai puhelimitse opettajalle sekä ilmoittautuneille. Peruuntuneesta kurssista ei makseta palkkaa eikä laskuteta osallistujia.

Sivukylillä tarkoitetaan tässä kaikkea kunnan keskustaajaman ulkopuolista aluetta. **Läsnäolijoilla** tarkoitetaan tässä ilmoittautuneista ja lähiopetuksessa paikalla olevia sekä etäopetuksessa verkkoyhteyden välityksellä osallistuvia.

5.5 Opiskelupaikkojen täyttäminen

Kurssit ovat avoimia kaikille riippumatta iästä, pohjakoulutuksesta, asuinkunnasta tai kansallisuudesta. Osassa kursseista on suosituksia, esim. " 10–12 v." tai "aloittelijoille" auttamaan sopivan ryhmän tai tason valinnassa. Opiskelupaikat täytetään ilmoittautumisjärjestyksessä. Ennakolta ilmoittautuneet ovat etusijalla opiskelupaikan suhteen. Edellisenä vuonna ryhmään osallistujilla ei ole etuoikeutta, eikä heitä kopioida seuraavalle lukuvuodelle. Joka lukuvuodelle pitää siis muistaa ilmoittautua.

Ennakkoon ilmoittautumatta tulevia voi ottaa mukaan, mikäli opettajalle sopii ja tilaa ja välineitä riittää. Suurissa ryhmissä opetus kuitenkin voi kärsiä ja tunnelma kiristyä. Pyydä ilmoittautumattomia täyttämään ilmoittautumislomake tunnilla, kerää ne täytettyinä. Tarkista, että myös henkilötunnus on annettu ja toimita lomakkeet toimistoon.

Jokaiselle kurssille on määritelty osallistujien maksimimäärä ja ilmoittautumisjärjestelmä laittaa sen ylittävät ilmoittautuneet **varasijalle**. Jos ylisuudessa ryhmässä joku lopettaa, ilmoita siitä toimistoon, jotta varasijalta voidaan nostaa varsinaiseksi opiskelijaksi ja viestittää hänelle asiasta.

Mikäli väkeä on liikaa, voit pyytää **lisäryhmää**. Sellainen voidaan perustaa, jos kunnan tunnit riittävät, aikatauluusi sopii ja tila on vapaana. Lisäryhmää ei voi luvata varmana. Parempi on sanoa opiskelijoille, että kysyt sitä. Valitkaa ryhmän kanssa paras viikonpäivä ja kellonaika. Ota yhteyttä toimistoon. Uuden ryhmän käynnistyttyä ilmoita toimistoon, ketkä siihen siirtyvät.

Kaikilla yleisöluennoilla ei ole ennakkoilmoittautumista. Laita alussa nimilista kiertämään ja toimita se toimistoon. Toimisto tallentaa nimet jälkikäteen Hellewiin.

5.6 Kurssimaksut

Kurssimaksut määritetään kurssin tuntimäärän mukaan ja ilmoitetaan koko lukuvuoden kokonaishintana. Koko lukuvuoden kurssimaksut laskutetaan kahdessa erässä. **Kurssimaksun voi halutessaan maksaa heti verkkoilmoittautumisen yhteydessä. Kansalaisopiston kurssimaksuja korotettiin 1.8.2024 seuraavaan tasaan kymmeneen euroon. Se on noin 10 % ja suuruudeltaan 4–8 €. Korotuksen syynä on valtionosuuden leikkaus. Lasten ja nuorten taiteen perusopeuksen kurssimaksuja ei korotettu.**

Oppitunteja	Kurssimaksu
työpajan käyntikerta	5 €
6–9	20 €
10–19	30 €
20–29	40 €
30–39	50 €
40–49	60 €
50–59	70 €
60–69	80 €
70–79	90 €
80–89	100 €
90–99	110 €
100–109	120 €

Kansalaisopiston kurssimaksut 2024–2025

Opintokokonaisuus	Oppitunteja	Kurssimaksu
Kuvataidekoulu Pisama		
yhteiset opinnot sis. tarvikkeet	60	106 €
teemaopinnot sis. tarvikkeet	90	134 €
Käsityökoulu Näppärä		
yhteiset opinnot sis. tarvikkeet	90	148 €
teemaopinnot ei sis. tarvikkeita	90	100 €
Teatterikoulu Ilme		
yhteiset opinnot	60	106 €
teemaopinnot	90	134 €

Taiteen perusopetuksen kurssimaksut 2024–2025

5.7 Muut maksut ja alennukset

- värikopio kpl 0,60 €
- mustavalkoinen kopio kpl 0,30 €
- tentinvalvonta / kerta 40 €
- posliininmaalauksen polttomaksu 30 €
- keramiikan uunimaksu 30 € / lukukausi
- lasiuunin polttomaksu / uunillinen 30 €
- lasinsulatusmaksu käytön mukaan
- Sisarusalennus ensimmäisestä alle 18 v. sisaruksesta 25 %
- Sisarusalennus seuraavista alle 18 v. sisaruksista 50 %
- 80 vuotta ennen kurssin alkua täyttänyt on vapautettu kurssimaksusta

5.8 Kulttuuri- ja liikuntasetelit

- Kerro osallistujille, että kurssimaksuja voi maksaa Tyky- ja Smartum! -seteleillä toimistoihimme syksyllä pe 11.10.2024 ja keväällä to 13.2.2025 saakka.
- Emme voi ottaa vastaan Smartum-maksukortteja (toimistossa ei ole kassaa)
- Liikunta ja kulttuuriseteleillä ei voi maksaa Pisaman ja Näppärän kurssimaksuja.
- Kurssimaksun voi halutessaan maksaa verkkoilmoittautumisen yhteydessä verkkopankkien, Epassin, Smartumin tai MobliePayn avulla.

6 Opettajan tehtäviä

6.1 Tuntien valmistelu

Omien tuntien valmistelu on opettajan suurin tehtävä opetustuntien ulkopuolella. Siitä ei makseta erillistä korvausta. Moni uusi opettaja kokee suunnittelun aluksi aikaa vieväksi. Näin onkin, mutta se helpottuu kokemuksen ja vuosien karttuessa. Uuden kurssia toteutuminen ei myöskään ole varmaa, eikä suunnitteluun kannata käyttää liikaa aikaa. Lisäksi opiskelijoiden toiveille on hyvä jättää tilaa. Edellisestä poiketen luento-opetuksen valmisteluun voidaan antaa suunnittelu-aikaa. Siitä on sovittava etukäteen erikseen ja se kirjataan Hellewin Muut tunnit -kenttään.

6.2 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. Pitkämatkaiset opettajat voivat lähettää aineistot sähköpostilla toimistoon etukäteen tulostettavaksi. Kurssimaksu sisältää enintään 20 kopiota per opiskelija per kurssi.

Suuria kopiomääriä edellyttävän kurssin maksuun 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.

6.3 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 [sasky.fi/petaja/media]
- Henkilökohtaisen bonuskortin käyttö materiaalihankinnoissa ei ole sallittua

6.4 Avaimen hakeminen

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

- Hämeenkyrö: Iisakin avain Iisakin toimistolta (avoinna ma-pe 9–15)
- Kankaanpää: Honkajoen yhteiskoulun avain rehtori Mari Fabigilta 044 5775 280
- Kankaanpää: Honkajoen puukoulun avain Arto Alahannulalta 050 5775 222
- Kankaanpää: Opistotalon avain **Eija Järvenpäältä 040 822 7003**
- Kankaanpää: Yhteislyseon avain talonmies Juha Marttilalta 044 577 2641
- Parkano: Kaarnan avain Juha Kinnuselta 044 7865 705
- Parkano: Opintotalon avain Jyrki Kämpiltä 050 4068 054
- Parkano: Keskustan koulun avain Juha Moisiolta 044 7865 613

Koulun avaimen saa tavallisesti kyseisen koulun kansliasta tai rehtorilta. Palauta avain kurssin päätyttyä, mistä sen hait ja muista kuitata se pois vastuultasi. Joissakin paikoissa avainta ei tarvitse palauttaa kesäksi, mikäli kurssi jatkuu syksyllä.

6.5 Ilmoittautumislomake

Suurin osa ilmoittautumisista tulee sähköisesti. Paperimuotoista lomaketta tarvitaan enää harvoin, mutta muutama kappale on hyvä pitää varalla.

- Anna lomake täytettäväksi ryhmään ennakkoon ilmoittautumatta tulevalle
- Anna lomake täytettäväksi kotona lasten ja erityisryhmien kursseilla
- Lomakkeesta on versiot aikuisille, lapsille, suomeksi ja englanniksi.

Tätä usein kysytään: henkilötunnusta kysytään varmentamaan osallistujan (tai lapsiosallistujan huoltajan) henkilöllisyys kurssimaksujen laskutusta varten.

6.6 Aloituskerran asioita

- Esittäydy ja toivota osallistujat tervetulleiksi omasta ja opiston puolesta
- Kerro kurssin aikataulusta, tavoitteista, sisällöistä, materiaaleista ja työtavoista
- Kerro, jos kurssille pitää itse hankkia jotain tai onko halua yhteishankintaan

- Kerro, missä ovat poistumistiet, ensiapuvälineet ja suojaimet sekä milloin suojaimia tarvitaan
- Sopikaa, miten pidätte taukoja ja sen mukaan mikä on lopetusaika (kurssitiedoissa ajat ilmoitettu ilman taukoja)
- Kerro, jos jostain saa kahvia ja missä on WC
- Kirjaa läsnäolijat sekä tunnin aihe päiväkirjaan. Pidä nimenhuuto, jos et tunne kaikkia osallistujia.
- Kysy, onko mukana ennakkoon ilmoittautumattomia. Pyydä heitä ilmoittautumaan netissä tai täyttämään paperinen lomake. Toimita se toimistoon.
- 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.

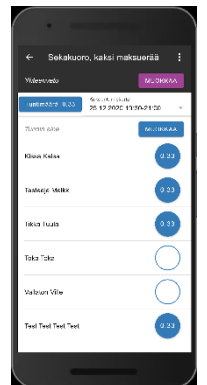
6.7 Päiväkirjan pitäminen

Opettaja on velvollinen pitämään päiväkirjaa. Hän kirjaa läsnäolijat sekä tunnin aiheet. Tuntien pitäminen todennetaan päiväkirjamerkinnöistä ja on palkanmaksun edellytys. Läsnäolomerkinnät ovat myös tärkeitä kurssilaskutuksen reklamaatioiden käsittelyssä.

Käytämme **sähköistä päiväkirjaa**, mihin tarvitaan sähköpostiosoite, nettiyhteydellä varustettu älypuhelin, tabletti tai tietokone.

Tietokonetta käytettäessä riittää, kun selaimella siirtyy osoitteeseen [petaja.opistopalvelut.fi] ja kirjautuu sisään.

Älypuhelimella tai tabletilla käytetään Hellewi-äppiä. Sen saa Android- ja Applen laitteisiin. Siinä valitaan ensin opisto ja kirjaudutaan sisään.



Käyttäjätunnuksia luovat **Olli, Eija ja Heidi**. Tunnukset ovat voimassa toukokuun loppuun. Salasanan voi palauttaa itse sähköpostin avulla. Jos sähköpäiväkirjan kanssa on ongelmia, tee läsnäolijoista lista paperille ja syötä merkinnät koneelle myöhemmin.

Paperimuotoista päiväkirjaa käyttävät poikkeustapauksissa esim. yhden illan luennoitsijat ja sijaiset. Heille ei ole järkevää erikseen luoda tunnuksia ja opettaa käyttöä.

6.8 Lapsi- ja erityisryhmät

Opettaja on usein yksin opiston edustajana ja vastaa toiminnastaan ryhmässä. Häntä sitoo opetustehtävien lisäksi **huolenpitovastuu**. Tämä korostuu etenkin lapsi- sekä erityisryhmissä. Opettajalla on **valvontavastuu** alle 18-vuotiaista oppilaista opetustilassa opetustuntien ajan. Oppilaat eivät tästä syystä saa lähteä oppilaitoksen tontilta ilman **vanhemman lupaa**. Lupa kysytään kurssin opettajalta suullisesti lasta tuodesaan tai etukäteen tekstiviestillä tai puhelimella. Lupa tarvitaan esim. poistumiseen ennen tuntien päättymistä, eväiden hakemiseen tai leikkipuistoon menemiseen tauolla.

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

- Lasta tai erityisryhmään kuuluvaa opiskelijaa ei voi jättää koulun tiloihin tai koulun pihaan ilman valvontaa, 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 toimistoon (ma-to 10–15)
- Mikäli edelliset keinot eivät auta, oppilaalle voi tarjota kyytiä kotiin, jos hänellä on avain tai joku on kotona. Tämä edellyttää, että opettajan aikataulu sallii
- Viimeinen keino on turvautua kunnan sosiaaliviranomaisten tai poliisin apuun

7 Palkka-asiat

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 (3 mom.). Palkka maksetaan työ sopimuksen mukaan seuraavan kuun 15. päivänä. Opettaja ilmoittaa mahdolliset muutokset toimistoon erillisellä lomakkeella kuun loppuun mennessä.

7.1 Tuntipalkat

Palkkaryhmä	Peruspalkka	Aikuiskasvatuksen perusopinnot +5 %	Opettajan pedagogiset opinnot +10 %
4. Tunnustettu erikoisasantuntija esim. tohtori, professori, tiedekorkeakoulun jatkotutkinto tai opetusvirka	32,57	34,20	35,83
3. Ylempi korkeakoulututkinto esim. maisteri, diplomi-insinööri, lääketieteen lisensiaatti tai ylempi AMK-tutkinto	31,51	33,09	34,66
2. Muu asetuksen 986/1988 mukainen tutkinto tai kelpoisuus esim. tradenomi, sosionomi, kandidaatti, insinööri, muut alemmat korkeakoulututkinnot sekä entisen opistotason tutkinnot	29,91	31,41	32,90
1. Muu tutkinto esim. ammatti- ja erikoisammattitutkinnot	28,41	29,83	31,25

Petäjä-opiston tuntipalkat 1.6.2024 alkaen

Alinta palkkaryhmää korkeamman korvauksen saaminen edellyttää korotuksen edellyttämien tutkintotodistuksen esittämistä työnantajalle. Kun olet suorittanut uusia tutkintoja, toimita todistus tai sen kopio Hämeenkyrön tai Kankaanpään toimistoon. Korotus tulee voimaan todistuksen toimittamista seuraavan kuun palkkaan.

Päätoiminen opettaja voi tarvittaessa opettaa 150 tuntia opetusvelvollisuutta enemmän. Ylimääräisestä opetuksesta sovitaan opettajan kanssa. Se korvataan tuntipalkkiona ja tunnin hinta = kkpalkka/103

7.2 Opettajan muu työ

Tuntiopettaja on tarvittaessa tilapäisesti velvollinen tekemään myös muita opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. [[OVTES osio F Liite 12 III 12§ 2. mom.](#)]. Muun työn työaika lasketaan 60 min työtunteina ja niistä saa opetustunnin palkan. Työstä sovitaan aina etukäteen apulaisrehtorin kanssa. Opettaja pitää kirjaa työajasta ja ilmoittaa ne muun työn lomakkeella toimistoon kuun loppuun mennessä.

Päätoimisen opettajan muun työn tunnin pituus on 60 min. Siihen lasketaan kokoukset ja yhteiset tilaisuudet, yleiset järjestelyt, opetussuunnitelman laatiminen, opetuksen kehittäminen, opiskelijan ohjaaminen sekä muut samantapaiset tehtävät. (OVTES Osio F liite 12 II 6§ 6. mom. + soveltamisohje). Näitä ovat kurssien suunnittelu muille opettajille, näyttelyiden järjestäminen, osallistuminen työnantajan järjestämiin koulutuksiin ja tilaisuuksiin sekä erikseen sovittavat muut tehtävät.

Suunnittelijaopettajan muun työn määrän (620–670 tuntia) saa vähentämällä vuosi-työajan 1200 tunnista opetusvelvollisuuden määrä 530 tai 580 tuntia. Suunnittelijaopettajan kanssa voidaan sopia muun työn vaihtamisesta opetustunteihin tai opetustuntien vaihtamisesta muuhun työhön lukuvuodeksi kerrallaan. Yksi vähennetty opetustunti lisää muuta työtä 1,5 tuntia ja yksi lisätty opetustunti vähentää muuta työtä 1,5 tunnilla. Opetustunteja voidaan vaihtaa muuhun työhön enintään 280 tuntia.

7.3 Siivous- ja järjestelytyö

Opistolla on satunnaisesti tarjolla myös siivousta, varastojen järjestämistä, inventaareja sekä muuttoa. Palkka on **1.6.2024** alkaen **13,75 €** / tunti sisältäen Saskyn TVA-lisän (KVTES Liite 8 2§ 08SII070). Työaika lasketaan 60 min työjaksoina. Työstä sovitaan etukäteen apulaisrehtorin kanssa. Opettaja pitää kirjaa työajasta ja ilmoittaa ne muun työn lomakkeella toimistoon kuun loppuun mennessä.

7.4 Vuosiloma ja keskeytysaika

KVTES:in alaiseen (hallinto)henkilöstöön sovelletaan vuosilomalakia ja he anovat vuosilomansa esimiehiltään ESS-järjestelmällä. Vuosiloman määrä määräytyy palvelusajan pituuden mukaan. Lomakausi on 1.4.–31.9.

OVTES:in alaisilla päätoimisilla opettajilla ei ole vuosilomaa, vaan vapaata opetuksen keskeytysaikoina. Laskennallinen keskeytys alkaa **16.6.** kestäen enintään **36** arkipäivää (mukaan lukien lauantait muttei juhannusaatto). Jos lomaa tarvitsee muuna kuin keskeytysaikana, opettaja voi anoa palkatonta virkavapaata.

7.5 Vuosilomakorvaus

Tuntiopettajalle maksetaan vuosilomakorvaus opiston työkauden tai työsuhteen päättyessä. Korvauksesta annetaan laskelma, jossa on selvitys korvauksen perusteesta [[OVTES Osio F Liite 12 III 15§](#)].

- Lomakorvaus on 9 % koko palvelussuhteen kestoajan työssäoloajan palkoista
- Lomakorvaus on 11,5 %, jos työsuhde on jatkunut ennen lomanmääräytymisvuoden päättymistä keskeytyksettä vähintään yhden vuoden.

7.6 Lomarahat

Tuntiopettaja on työsuhteessa antamassa opetusta ja työsuhde päättyy, kun tunnit on pidetty. Tuntiopettajilla ei tällöin ole erillistä vuosilomaa, vaan heille maksetaan lomarahaa [[OVTES osio F, Liite 12 III 16§](#)] mukaisesti. Lomarahaa on tavallisesti suuruudeltaan 9 % palkasta ja se maksetaan lukukauden päätyttyä, kun kaikki tunnit on pidetty.

Päätoimisen opettajan ja **suunnittelijaopettajan** lomarahaa lasketaan lomakertymän perusteella. Siihen vaikuttavat palvelusaika (vuosisidonnaiseen lisäksi oikeuttava aika) ja täysien lomanmääräytymiskuukausien määrä.

7.7 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. nykyinen + 3 aiempaa = 6 %, nykyinen + 5 aiempaa = 4 % ja nykyinen + 7 aiempaa = 4 %. Uudet korotukset lasketaan aiempien päälle [[OVTES Osio F Liite 12 14§](#)]

7.8 Eri opetusmuodot

SASKYssä tehtiin keväällä 2021 paikallinen sopimus kansalaisopiston osalta, missä määritellään etäopetuksen korvausperusteet 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 opetustunnin suunnittelun, pitämisen sekä mahdolliset jälkityöt.

Etäopetuksen ohjaustyö on esimerkiksi etätehtävien laatimista ja palautteen antamista, osallistujien kysymyksiin vastaamista, verkkokeskustelujen ohjaamista, oppimateriaalin julkaisemista sähköiselle alustalle, työhjeiden 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 puhelimella yksittäiselle tai pienelle määrälle osallistujia.

Soveltamisohje: reaaliaikaisella tarkoitetaan välittömyyttä, missä ainakin osa on suoraa lähetystä. Pelkkä tallenteen katseltavaksi antaminen ei sellaista ole. Vuorovaikutteisuu-
della 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 itsestä työskentelyä yhdistävä opetusmuoto, jota voi hyödyntää monissa eri tilanteissa.

- Välimatkojen, liikenneyhteyksien, tartuntavaaran tai muusta syystä lähiopetukseen 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.

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 **45 min.** oppitunti [[OVTES osio F, Liite 12 III 12§ 1 mom.](#)].

Etäopetuksen ohjaustyön **90 min.** työjakso vastaa yhtä oppituntia päätoimisilla [[OVTES osio F liite 12 II 6§ 7 mom.](#)] ja tuntiopettajilla [[OVTES osio F Liite 12 III 13§ 2 mom.](#)].

7.9 Majoituspalvelut

Saskyn majoituspalvelujen hankintasopimuksessa 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.

7.10 Matkakorvaukset

Tuntiopettajille korvataan opetukseen liittyvät matkat [[OVTES Osio F Liite 12 III19 §](#)] mukaisesti. Matkat lasketaan lyhimmän reitin mukaan kotiosoitteen ja opetuspuoleen välillä. Matkakorvauksen saaminen edellyttää matkalaskun tekemistä.

- Matkakustannusten omavastuuosuus on 20 km / suunta eli 40 km / päivä
- Korvaus oman auton käytöstä vuonna 2024 on 0,57 € / km

Saman päivän aikana yhtä kurssia opettavan matkakorvauksen omavastuu on 20 km / suunta eli 40 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 – 20 km)
2. Siirtymiset päivän aikana toiselle kurssille (korvaus = matkan pituus)
3. Matka toiselta kurssilta kotiin (korvaus = matkan pituus – 20 km)

Muista kuin opetukseen liittyvistä matkoista sovitaan esihenkilön kanssa etukäteen. Ne korvataan julkisen liikenteen taksojen tai kilometrien mukaan ilman omavastuuosaa.

Päätoimisille korvataan matkakuluja [[KVTES Liite 16](#)] mukaan. Korvauksen saa työnantajan määräämistä muista kuin normaaleihin työtehtäviin liittyvistä matkoista esim. kokouksista (1§ 1 mom.). Sen sijaan normaaliin työhön (esim. opetus) liittyviä matkoja tai työmatkaa (2§) korvataan vain poikkeustapauksissa (2–6 mom.). Työnantaja ei siis korvaa päätoimisille kaikkia matkoja, mutta niitä voi vähentää omassa verotuksessa.

Työnantaja edellyttää, että matkalasku esitetään **kahden kuukauden** kuluessa matkan päättymisestä. [[KVTES Liite 16 24§](#)]. Ajopäiväkirja-tyyppiset matkalaskut pyydetään toimittamaan kuun loppuun mennessä. Niissä hyväksytään laskun jättämispäivästä laskettuna 2 kk:n sisällä tehdyt matkat. Koko lukukautta ei siis voi laskuttaa kerralla.

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

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.

Paperimuotoinen vierailijan matkalasku annetaan luennoitsijoille, lyhytaikaisille sijaisille ja lyhytkurssien vetäjille. Sen voi palauttaa tilaisuuden päätyttyä opiston edustajalle tai toimittaa opiston toimistoon kuun loppuun mennessä. Jos olet liikkeellä illalla tai viikonloppuna, voit palauttaa sen myös toimiston postilaatikkoon.

8 Työhyvinvointi

8.1 Työterveyshuolto

Koko Saskyn henkilöstö on lakisääteisen työterveyspalveluiden piirissä. Niitä 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 heikehtessä, työssä selviytymisen edistäminen sekä kuntoutuksen neuvonta ja ohjaus. Lisätietoa Työturvallisuuskeskuksen nettisivulta [ttk.fi].

Vähintään puoli vuotta työsuhteessa olevat kuuluvat laajennetun työterveyshuollon palveluiden piiriin. Ne sisältävät yleislääkäritasoisien sairaanhoidon työaikana, työssä tai työmatkalla aiheutuissa tapauksissa, sairaslomien määrääminen ja jatkohoidon tai -tutkimusten tarpeen selvittäminen.

Työterveyshuollon sairaudenhoitopalvelut koskevat 1.8.2024 alkaen vain yli puoli vuotta yhtäjaksoisesti kestäviä palvelussuhteita. Eli jos puoli vuotta yhtäjaksoista palvelua tulee täyteen, voi käyttää myös sairaudenhoitopalvelua. Tämä koskee myös vakituisen tehtävään tulevia uusia työntekijöitä. Niitä ei enää rajata päätoimisuudella/kokoaikaisuudella.

Työterveyspalvelut tuottaa Pihlajalinna. Paikkakunnilla, missä ei ole sen toimipistettä on sovittu erityisjärjestelyistä. Tarkemmat tiedot työterveyshuollon tiedotteista.

- **Hoitajapuhelin** 010 312 011 palvelee joka päivä klo 6–22
- **Ajanvaraus** puh. 010 312 011 joka päivä klo 6–22 tai verkossa pihajalinna.fi
- Pihlajalinna **Parkano** Parkanontie 48 ma-to klo 8–16, pe 8–14
- Pihlajalinna **Kankaanpää** Kuninkaanlähteenkatu 8 ma-to klo 8–16, pe klo 8–15
- Pihlajalinna **Hämeenkyrö** Härkikuja 2 ma-to 8–16, pe 8–14

8.2 Henkilöstökoulutus

Tuntiopettajat voivat osallistua **ilman kurssimaksua yhdelle** Petäjän kurssille lukuvuodessa. Saat edun käyttöösi, kun otat yhteyttä oman alueen toimistoosi. Etu koskee kurssimaksua, muttei mahdollisia materiaalmaksuja tai matkakuluja.

Päätoimiset saavat **50 % alennusta** Petäjän kurssimaksuista.

Voit hakea **koulutustukea** muiden järjestämien koulutusten kurssimaksuun ja matkakuluihin. Saat hakulomakkeen toimistolta tai nettisivulta. Liitä mukaan koulutuksen mainos hintatietoineen, kuitti kurssimaksusta ja mahdolliset matkaliput. Palauta hakemus toimistoon tai apulaisrehtorille.

8.3 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 toteutumiseksi on erityisen tärkeää, että aloituskerta on ilmoitetun mukainen.

8.4 Sijaisjärjestelyt

Kurssi voi olla yhtä kokoontumiskertaa suunniteltua lyhempi ilman sijaisjärjestelyjä. Tätä pidempiin poissaoloihin pyritään etsimään sijainen. Pitämättä jääneitä kokoontumiskertoja voidaan siirtää kurssin loppuun, mikäli tämä sopii ryhmälle. Kuntayhtymän palkanlaskennan määräaikojen vuoksi tunteja ei voida pitää kovin pitkälle joulukuuta,

mutta keväällä pelivaraa on paremmin. Toinen tapa on pitää ylimääräisiä kokoontumiskertoja esimerkiksi viikonloppuna, mikäli tämä sopii ryhmälle.

- 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 ryhmätekstiviestillä. Vastaava opettaja voi tietää jonkun sopivan sijaisen.
- Sijaistettava täyttää tuntimuutoslomakkeen ja toimittaa sen toimistoon

8.5 Tuntimuutoslomake

Kun kurssisi tunteihin tulee muutoksia, toimita täytetty tuntimuutoslomake toimistoon **kuun loppuun mennessä**. Tavallisia tilanteita ovat, kun ryhmässä sovitaan muutoksista kokoontumisissa tai opettajalla on sijainen.

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

kurssitunnus	suunnitellut		toteutuneet		sijaisen pitämät	
	pvm.	tunnit	pvm.	tunnit	pvm.	tunnit
1101703	2.9.	2	2.9.	0		
1101703	9.9.	2	9.9.	4		
1101703	16.9.	2	16.9.	0	16.9.	2

Rivi 1: kaksi oppituntia on jäänyt pitämättä

Rivi 2: opettaja on pitänyt poissaolokertansa tunnit seuraavalla kerralla

Rivi 3: tunnit on pitänyt sijainen

8.6 Sairauspoissaolot

Kun sairastut, ilmoita siitä viipymättä puhelimitse apulaisrehtorille tai toimistoon. 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. Jos todistusta ei toimiteta työnantajalle viikon kuluessa, ensimmäinen sairaslomapäivä on **palkaton**.

- Enintään **kolmen** päivän sairauslomasta riittää työntekijän oma ilmoitus. Se tehdään lomakkeella, jonka saa toimistosta tai opiston nettisivulta.
- Enintään **viiden** päivän sairauslomasta riittää terveydenhoitajan todistus
- Viittä päivää pidemmästä sairauslomasta tulee toimittaa lääkärintodistus
- **Yhdeksää päivää** pidemmän poissaolon, lääkärintodistus toimitetaan alkupe- räisenä. Työnantaja hakee sillä Kelalta 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 tuntiopettajalle maksetaan sairausajan palkkaa työsopimuslain [[TSL 2. luku 11§](#)] mukaan sairastumispäivää seuraavan **yhdeksän** arkipäivän loppuun, enintään siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairaspäivärahaan alkaa. Sairausvakuu- tuslain [[SVL 532/2009 8. luku 7§](#)] mukaan sairauspäivärahaa aletaan maksaa sairastu- mispäivää seuraavan **yhdeksän** arkipäivän jälkeen.

Päätoimiselle ja vähintään 14 viikkotunnin tuntiopettajalle maksetaan sairastumi- sen tai tapaturmasta työkyvyttömälle **täysi palkka 60** päivältä ja sen jälkeen **kaksi kolmasosaa 120** päivältä.

- Lisäksi voidaan harkinnan perusteella maksaa enintään **kaksi kolmasosaa** pal- kasta enintään **185** päivää
- Edellytyksenä on palvelussuhteen jatkuminen vähintään **60 päivää** välittömästi ennen sairauslomaa [[KVTES V luku 2§ 1-2 mom.](#)]
- Lisäksi palkalliseen raskausvapaaseen oikeutetulle maksetaan vanhempainva- paan palkkaa [[KVTES V luvun 8 §](#)] mukaan

Jos viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde on kestänyt **alle 60** päivää ennen sairaus- poissaoloa, hänellä on oikeus saman kalenterivuoden aikana saada sairauspoissaolon ajalta palkka **14** päivältä, jonka jälkeen ei makseta palkkaa (3 mom.).

Lisäys OVTES 2022-2025: Keskimäärin vähintään 14 tuntia viikossa opettavalle tun- tiopettajalle maksetaan sairauspoissaolon ja äitiys-/raskausvapaan palkkaa [[KVTES:n V luvun 2 § ja 7 §](#)] mukaan. Lisäksi palkalliseen raskausvapaaseen oikeutetulle makse- taan vanhempainvapaan palkkaa [[KVTES:n V luvun 8 §](#)] mukaan.

Viranhaltijalla/työntekijällä, joka on tartuntatautilain (1227/2016) 57 §:n ja 63 §:n perusteella määrätty tartuntataudin leviämisen estämiseksi olemaan poissa ansiotyöstään tai eristettäväksi, on oikeus saada poissaolon ajalta palkkaa siten kuin tässä pykälässä on määrätty sairauspoissaoloajan palkasta. Sama oikeus palkkaan on päihdeongelmaisella, joka on hakeutunut vapaaehtoisesti laitoshoitoon sovittuaan hoidosta etukäteen työnantajan kanssa (8 mom.).

Huomaa: Työsuhde ja siihen perustuvat oikeudet alkavat siitä päivästä, jona työntekijä tosiasiallisesti ryhtyy työhön. [[KVTES yleinen osa 1. luku 6§ 1 mom.](#)]. Toisin sanoen palkalliseen sairauslomaan ei ole oikeutta ennen kuin on alkanut työnteon.

8.7 Henkilöstön matkavakuutus

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

8.8 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
- 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

8.9 Osallistujan tapaturmavakuutus

Petäjä-opiston osallistujat on vakuutettu tapaturmien varalta. Vakuutus kattaa opetus-suunnitelman mukaisten opetustuntien aikana sattuneiden tai ilmentyneiden tapaturmat tiettyyn summaan asti. Vakuutus on voimassa koulualueella varsinaisella kouluaikana 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. Esihenkilö täyttää tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiön sähköiseen järjestelmään. Tähän tarvitaan mahdollisimman seikkaperäinen selvitys tapahtuneesta.

Vahingoittunut maksaa hoitokulut ensin itse ja hakee korvauksen Kelalta ennen kuin hakee vakuutusyhtiöltä. Kelan korvaus on haettava kuuden kuukauden sisällä kulujen aiheutumisesta. Mikäli lääkäriasemalla on Kelan suorakorvaussopimus, sairaanhoitokorvaus vähennetään automaattisesti laskun loppusummasta. SASKYn yhteyshenkilö hakee korvausta vahingoittuneen opiskelijan puolesta ja korvaukset suoritetaan vakuutusehtojen mukaisesti vahingoittuneen tilille. Maksusitoumus pyydetään lääkärin-todistuksen perusteella tarkemmista tutkimuksista ja hoidoista (mm. leikkaukset ja magneettitutkimukset). Kulut röntgen- ja ultraäänitutkimuksista suoritetaan ensin itse.

8.10 Päihteiden vastainen ohjelma

SASKYn päihdehaittojen vastainen ohjelma koskee kaikkia työntekijöitä ja jokaisen työntekijän tulee tutustua siihen. Ohjelma on saatavilla toimistoista ja 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.

Liite: Laatu politiikka

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 laatu puutteisiin. 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
- kestävän 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 laatu politiikan sekä sitoutuvat laadun kehittämisen edellyttämiin toimintaperiaatteisiin ja – tapoihin. Toimintamme laatua ohjaa ja tarkastelee ISO 9001:2000 ja EFQM:n mukainen laatukäsikirja.

Liite: Petäjä-opiston arvot

Vaikka arvot kuulostavat juhlapuheen aiheelta, niitä on välillä hyvä pysähtyä pohtimaan. Yhteisössä on tärkeää tietää mihin halutaan päästä ja miten toimia. Seuraavaan on koottu arvoista esitettyjä ajatuksia ja tiivistetty ne kolmeen lauseeseen.

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 hyväksymisen

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 kestäväen elämäntavan ja tulevaisuuden edistämiseksi

Liite: Kestävä tulevaisuus

Kyse ei ole sen vähemmästä kuin maailman pelastamisesta ja haluamme tehdä siinä osamme. Työ on osa opiston arkea ja toimintakulttuuria. Pyrimme toimimaan ympäristön puolesta ja luomaan edellytyksiä toiminta-alueemme kansalaisten, yhteisöjen ja yritysten kestäväälle elämäntavalle.

Olemme OKKA-säätiön sertifioima kestävä tulevaisuuden oppilaitos. Huhtikuusta 2024 järjestelmä laajeni kattamaan myös Ylä-Satakunnan musiikkiopiston. Sertifiointin kohde onkin nyt koko Saskyn taiteen perusopetus. Tämä ohjaa meitä kiinnittämään jatkossakin huomiota kestävyysnäkökulmiin toiminnassamme ja sen suunnittelussa.

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 tuhlaata henkisiä tai taloudellisia resursseja
- käytetään tehokkaasti luonnon raaka-aineita
- käytetään energiaa tehokkaasti tuotannossa
- huomioidaan tuotteiden kierrätettävyys

Olemme pohtineet kestävän tulevaisuuden tavoitetta kansalaisopiston opetuksessa. Seuraavaan on koottu kevään 2024 pohdinta eri oppiaineittain.

Ekologiset ja taloudelliset tavoitteet:

- Vähentää raaka-aineiden ja muiden resurssien tarvetta
- Vähentää energian- ja vedenkulutusta
- Vähentää syntyvän jätteen määrää ja sen käsittelystä aiheutuvia kuluja
- Uusiokäyttää materiaaleja
- Lisätä digitaalisten välineiden käyttöä, etätyöskentelyä, etäopetusta
- Toimia taloudellisesti kestävästi

Kulttuuriset ja sosiaaliset tavoitteet:

- Parantaa turvallisuutta
- Ehkäistä syrjäytymistä
- Lisätä hyvinvointia
- Lisätä kulttuuriperinnön vaalimista ja monikulttuurisuutta ja kotikansainvälisyyttä
- Toimia ekososiaalisen sivistyskäsitteen mukaisesti
- Tasa-arvon, yhdenvertaisuuden ja ihmisoikeuksien tunnustaminen luo yhteisöllisyyttä, missä kaikkia kohdellaan yhdenvertaisesti ja avoimesti sukupuolta ja ihmisyyden moninaisuutta kunnioittaen.

Käsityö

- Suosimme kotimaisia, lähituotettuja materiaaleja ja raaka-aineita
- Käytämme laadukkaita, pitkäikäisiä materiaaleja tarkoituksenmukaisesti ja kierrätämme niitä
- Suunnittelemme työskentelyn niin, että materiaalia kuluu vain tarpeellinen määrä ja hukka on pieni
- Pidennämme tekstiilien käyttöikää, korjaamme ja huollamme käsityötuotteita
- Työskentelemme toisiamme kunnioittaen ja ratkaisemme ongelmia yhdessä
- Jaamme osaamista ja opimme jatkuvasti
- Kuulumme käsityön tekijöiden luovaan ryhmään – käsityön tekeminen on mielekästä ja arvokasta
- Työskentelemme turvallisesti
- Pidämme opetustilat siistinä turvallista työskentelyä varten
- Opastamme laitteiden ja koneiden oikeaan käyttämiseen
- Valitsemme tekniikkaan ja materiaaleihin sopivat työskentelytavat

- Puhdistamme laitteet ja välineet käytön jälkeen, pidämme ne kunnossa ja huollamme tarvittaessa
- Tuotamme hyvinvointia
- Luomme jokaiselle mahdollisuuden itsensä toteuttamiseen
- Luovuuden kokeminen tuo mielihyvää ja voimaannuttaa
- Ylläpidämme ja siirrämme sukupolvien ketjussa taitoja, osaamista ja kiinnostusta
- Uudistamme ja kehitämme työtapoja jatkuvasti

Kielet, yhteiskunta ja tietotekniikka

- Vieraan kielen opiskelu on paitsi kielen myös kyseisen kielialueen kulttuurin opiskelua
- Järjestämme kursseja eri taitotasolla ja erilaisina toteutuksina. Kurssiluokituksessa noudatetaan kielten oppimisen, opettamisen ja arvioinnin yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen taitotasoasteikkoa, osaamisperusteisuus tulossa
- Käytämme yhä enenevässä määrin sähköisiä materiaaleja
- Mahdollistamme opiskelijan hahmottamaan itsensä osana muuttuvaa yhteiskuntaa sekä osana ympäristöä ja luontoa.
- Ohjaamme opiskelijan toimimaan turvallisesti digitaalisessa ympäristössä
- Lisäämme opiskelijan medialukutaitoa ja kriittisyyttä digitaalisessa ympäristössä
- Lisäämme opiskelijan osaamista energian käytössä ja sopivien sekä käyttötarkoitukseltaan oikeiden laitteiden hankinnassa.

Musiikki

- Tuemme elämyksellistä ja kokemuksellista omaehtoista oppimista
- Rakennamme kestäväää tulevaisuutta moniarvoiselle ja uudistuvalla kulttuuriperinnölle pohjautuvan musiikkikasvatuksen keinoin.
- Tiedostamme, että musiikki tukee erittäin merkittävällä tavalla henkistä hyvinvointia
- Myönteiset kokemukset ja oppimisen ilo kannustavat oppilasta yhä motivoituneempaan, pitkäjänteisempään ja luovempaan opiskeluun. Oppiminen on osa yksilön ihmisenä kasvua ja yhteisön hyvän elämän rakentamista
- Musiikkiryhmämme luovat ja ylläpitävät sosiaalisia kontakteja
- Luomme onnistumisen tunteita esityksillä ja taiteen projekteilla
- Kannustetaan, otetaan mukaan ja hyväksytään myös oppiminen epäonnistumisten kautta
- Huomioimme opetuksessa perustekniikan ja ohjelmiston lisäksi musiikin lukutaidon, musiikin hahmottamisen sekä musiikin historian ja tyylien tuntemuksen
- Tiedämme musiikin ja yhteiskunnan yhteyden, ajan kuvaajana, yhteiskunnallisena vaikuttajana ja tulevaisuuden näkijänä

Kuvataide

- Edistämme yhteisöllisyyttä
- Käytämme laadukkaita ja mahdollisimman ekologisia materiaaleja tarkoituksenmukaisesti.
- Suunnittelemme työskentelyn niin, että materiaalia kuluu vain tarpeellinen määrä ja hukkamäärä on pieni. Käytämme mahdollisimman paljon kierrätysmateriaaleja.
- Huollamme työvälineitä siten, että ne pysyvät käytössä pitkään.
- Työskentelemme toisiamme kunnioittaen ja ratkaisemme ongelmia yhdessä.
- Opettelemme työskentelyä yhdessä pari- ja ryhmätöiden kautta.
- Tutustumme eri kulttuureihin taiteen kautta.
- Harjoittelemmme rakentavan palautteen antamista ja vastaanottamista.
- Tuotamme hyvinvointia
- Luomme jokaiselle mahdollisuuden itsensä toteuttamiseen ja omien vahvuuksien löytämiseen.
- Luovuuden kokeminen tuo mielihyvää ja on terapeutista. Haluamme luoda avoimen ja turvallisen keskustelukulttuurin.
- Ylläpidämme ylisukupolvista kohtaamista taiteen kautta.
- Työskentelemme turvallisesti ja vastuullisesti
- Toimimme opetustiloissa turvallisesti ja asianmukaisesti.
- Pidämme opetustilat siistinä turvallista työskentelyä varten.
- Opastamme materiaalien ja välineiden oikeaan käyttämiseen.
- Käytämme ikäryhmälle sopivia materiaaleja ja työvälineitä

Teatteri

- Edistämme yhteisöllisyyttä
- Tuemme elämyksellistä ja kokemuksellista omaehtoista oppimista
- Kannustamme oppilasta luovaan toimintaan ja uteliaisuuteen sekä kokeilemaan rohkeasti teatterin keinoja
- Innostamme oppilasta asettamaan itselleen tavoitteita ja refleктоimaan työskentelyään
- Rakennamme kestävästä tulevaisuudesta moniarvoiselle ja uudistuvalla kulttuuriperinnöllä pohjautuvan teatteritaiteen keinoin.
- Tiedostamme, että teatteri-ilmaisu tukee erittäin merkittäväällä tavalla henkistä hyvinvointia
- Myönteiset kokemukset ja oppimisen ilo kannustavat oppilasta yhä motivoituneempaan, pitkäjänteisempään ja luovempaan opiskeluun. Oppiminen on osa yksilön ihmisenä kasvua ja yhteisön hyvän elämän rakentamista
- Luomme onnistumisen tunteita esityksillä ja taiteen projekteilla
- Kannustetaan, otetaan mukaan ja hyväksytään myös oppiminen epäonnistumisten kautta

- Tunnistamme teatteritaiteen ja yhteiskunnan yhteyden, ajan kuvaajana, yhteiskunnallisena vaikuttajana ja tulevaisuuden näkijänä
- Ohjaamme oppilasta tutustumaan teatteriin ja sen sovelluksiin taidemuotona ja teatteritaiteen yhteyksiin muihin taiteisiin

Liikunta

- Pyrimme välttämään voimakkaita hajusteita liikuntatiloissamme Tuemme yksilön kestävää tulevaisuutta kehon ja mielen hyvinvoinnilla Luomme iloa, hyvää oloa ja positiivisia kokemuksia turvallisen ja terveellisen toimintaympäristön avulla
- Pidämme nollatoleranssin häirinnän, kiusaamisen tai muun epäasiallisen käytöksen suhteen
- Vaalimme yhdenvertaisuutta: liike, liikunta ja liikkuminen kuuluu kaikille
- Välitämme avoimuutta kurssitoiminnassa
- Vaalimme kulttuuria
- Huomioimme liikunnassa menneisyyden, nykyisyyden ja tulevaisuuden
- Vaalimme kulttuuriperinteitä ja luomme uutta
- Motivoimme tasapuolisesti kaikkia osallistujia liikkumaan ja kehittymään
- Tuemme opiskelijoita heidän omissa tavoitteissaan kurssien suhteen

Yhteystiedot

Hämeenkyrön toimipiste

avoinna ma-to ko 10-15

Heidi Reko

opinto- ja toimistosihteeri
Taitokuja 3
39100 Hämeenkyrö
040 640 5650

Ville Koppanen

apulaisrehtori oa.
Taitokuja 3
39100 Hämeenkyrö
040 640 5680

Kristiina Heimonen

kuvataideopettaja
Taitokuja 3
39100 Hämeenkyrö
040 640 5652

Elise Turppa

käsityönopettaja
Hämeenkyrö
040 640 5653

Kankaanpään toimipiste

avoinna ma-to klo 10-15

Eija Järvenpää

opinto- ja toimistosihteeri
Keskuskatu 1
39700 Parkano
040 822 7003

Tuula Luoma

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

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori
Jämintie 2C
38700 Kankaanpää
044 5800 522

Pia Haapala-Rauhaniemi

kuvataideopettaja
Taipaleenkatu 5
38700 Kankaanpää
044 5800 52

Parkanon toimipiste

avoinna **ma-pe klo 9-15**

Elina Niemenmaa

toimistosihteeri
Keskuskatu 1
39700 Parkano

Raisa Rasku

rehtori
Keskuskatu 1
39700 Parkano
040 776 5232

Jyrki Käppi

koulutus suunnittelija
Sepänkatu 4
39700 Parkano
050 4068 054

Marika Kiekara

käsityönopettaja
Parkano/Kankaanpää
040 481 4985

- Nettisivu [sasky.fi/petaja]
- Facebook: [facebook.com/petajaopisto]
- Netti-ilmoittautuminen [opistopalvelut.fi/petaja]
- Sähköinen päiväkirja [petaja.opistopalvelut.fi]
- Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa: etunimi.sukunimi@sasky.fi
- Opettajien palkka-asiat: Jaana Koivumäki. Tavoitettavissa sähköpostilla klo 8–11
- Kankaanpään ja Parkanon mikrotuki Matti Juntikka 040 194 5996
- Hämeenkyrön lisäkin ja Osaran mikrotuki Jukka Paavola 040 770 2054 (ma-pe 8–15)
- Yleissivistävän koulutuksen johtaja: Pekka Simberg 040 056 6465
- Matkalaskuasiat: Marja Vesala 040 181 9012
- Työsuojeluvaltuutettu: Juha Jokinen 044 755 4497
- Tietosuojavastaava Ritva Lahtinen 040 181 9092