

SASKY

Sasky Petäjä-opisto Opettajan opas 2024–2025

Päivitetty 6.2.2025



Sisällys

Alkusanat	4
1 Yleistietoa opistosta.....	4
2 Työsuhde.....	5
2.1 Työsopimus.....	5
2.2 Perehdyttäminen	5
2.3 Opettajan työaika.....	6
2.4 Verokortti	7
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.....	10
4.3 Työntekijän roolista	11
4.4 Tietosuoja.....	12
5 Kurssit.....	12
5.1 Ilmoittautuminen	12
5.2 Lukuvuoden aikataulu.....	13
5.3 Oppitunnit.....	13
5.4 Kurssin toteutuminen	14
5.5 Opiskelupaikkojen täyttäminen.....	14
5.6 Kurssimaksut	15
5.7 Muut maksut ja alennukset.....	16
5.8 Epassi ja Smartum!	16
6 Opettajan tehtäviä	16
6.1 Tuntien valmistelu	16
6.2 Materiaalihankinnat	16
6.3 Avaimenhaku.....	17
6.4 Kopiointi	17
6.5 Aloituskerran asioita.....	18
6.6 Ilmoittautumislomake	18
6.7 Päiväkirjan pitäminen.....	18
6.8 Lapsi- ja erityisryhmät.....	19

7	Palkka-asiat	20
7.1	Tuntipalkat	20
7.2	Opettajan muu työ.....	20
7.3	Siivous- ja järjestelytyö	21
7.4	Opetuksen keskeytysaika	21
7.5	Vuosilomakorvaus.....	22
7.6	Lomarahat.....	22
7.7	Matkakorvaukset.....	22
7.8	Eri opetusmuodot	23
7.9	Majoituspalvelut.....	25
7.10	Määrävuosikorotus.....	25
8	Työhyvinvointi.....	26
8.1	Työterveyshuolto	26
8.2	Henkilöstökoulutus.....	26
8.3	Ennakoitu poissaolo	27
8.4	Sijaisjärjestelyt.....	27
8.5	Tuntimuutoslomake	27
8.6	Henkilöstön tapaturmavakuutus.....	28
8.7	Henkilöstön matkavakuutus	28
8.8	Sairauspoissaolot.....	29
8.9	Osallistujan tapaturmavakuutus	30
8.10	Päihteiden vastainen ohjelma.....	31
	Liite: Laatupolitiikka	31
	Liite: Petäjä-opiston arvot.....	32
	Liite: Kestävä tulevaisuus	33
	Liite: Kestävä tulevaisuus opetuksessa	34
	Yhteystiedot.....	38

Alkusanat

Tämä opas perehdyttää sinut Petäjä-opiston opettajia koskeviin käytäntöihin. Uutta ovat **päätoimisia koskevat kirjaukset, sähköisen allekirjoituksen käyttöönotto ja kooste kestävästä tulevaisuudesta opetuksessa**. Muutoksia on mm. **opetuksen ja muun työn vaihtamisessa, tietosuojatestissä, kurssimaksuissa, muutosverokorteissa ja työterveyshuollossa**. Lisäksi **opettajan tehtäviä** on jäsennetty omaksi kokonaisuudekseen. Kysy lisää toimistosta, rehtoreilta tai päätoimisilta opettajilta. Tämä opas on jaossa paperilla opettajakokouksessa ja toimistossa. Digiversion löydät tietysti nettisivuiltamme.

29.8.2024

Olli Ruohomäki

1 Yleistietoa opistosta

Sasky Petäjä-opisto on alueellinen kansalaisopisto Satakunnassa ja Pirkanmaalla. Toiminta-alueemme kunnat ovat Hämeenkyrö, Kankaanpää, Karvia, Kihniö, Parkano ja Pomarkku. Olemme valtiosuuden 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 olleet SASKY koulutuskuntayhtymän ylläpitämiä vuodesta 2014.

2 Työsuhde

Uudistamme jatkuvasti opetustarjontaamme ja etsimme uusia tuntiopettajia. Paras aika tarjoutua opettajaksi on maaliskuu-toukokuu, jolloin suunnittelemme seuraavan lukuvuoden kurssitarjonnan. 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 syksyille ja keväälle. Työsopimus on ehdollinen eli se on voimassa, mikäli kurssi toteutuu.

Määräaikainen työsopimus voidaan purkaa vain työnantajan ja työntekijän yhteisesti sopiessa. **Syynä esim. siirtyminen kokopäivätyön tai muutto toiselle paikkakunnalle.**

Otamme käyttöön työsopimusten sähköisen allekirjoittamisen syksyllä 2024. Se nopeuttaa sopimusten käsittelyä ja poistaa toisen kappaleen palauttamisen vaivan. Työsopimuksille saadaan samalla sähköinen arkisto. Systemi lähettää sähköpostiin kutsun allekirjoittaa asiakirja. Tunnistaminen tapahtuu verkkopankkitunnuksilla. Työsopimuksen voi halutessaan ladata itselleen tiedostona tai tulostaa paperille.

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** tapaat kollegoita, voit kysellä ja saat ohjeita
- Opiston **uutiskirje** tulee sähköpostiisi lukukauden aikana noin kerran kuussa

2.3 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 työaika jakautuu opetustyöhön ja muuhun työhön. Sen määrään vaikuttaa oppiaine sekä se, onko opettajan vai suunnittelijaopettajan toimessa.

Päätoiminen opettaja	Opetus	Muu työ	Vuosityö
kielten, yhteiskunnallisten, kasvatustieteellisten, sekä matemaattis- luonnontieteellisten aineiden opettaja	530	350	880
muun aineen opettaja	580	350	920
äidinkielen, toisen kotimaisen ja vieraan kielen, yhteiskunnallisten, kasvatustieteellisten, sekä matemaattis- luonnontieteellisten aineiden suunnittelijaopettaja	530	670	1200
muun aineen suunnittelijaopettaja	580	620	1200

Lähde [[OVTES Osio F liite 12.2 luku 6§ 1-2 mom.](#)]

Päätoiminen opettaja voi tarvittaessa opettaa **150** tuntia opetusvelvollisuutta enemmän. Ylimääräisestä opetuksesta sovitaan opettajan kanssa ja korvataan tuntipalkkiona. Tunnin hinta = kuukausipalkka/103 [[OVTES Osio F Liite 12 II 6§ 4 mom.](#)]

Jos päätoimisen opettajan opetusvelvollisuus määrätään em. pienemmäksi, lisätään muuta työvelvollisuutta 1,5 tuntia jokaista vähennettyä opetustuntia kohden. Opetusvelvollisuus voidaan opettajan suostumuksin vahvistaa myös suuremmaksi työvuodeksi kerrallaan, jolloin muuta työvelvollisuutta vähennetään 1,5 tuntia jokaista lisättyä opetustuntia kohden. Tällöin muu työvelvollisuus on vähintään 200 tuntia (6§ 4 mom.).

Suunnittelijaopettajan kanssa voidaan sopia muun työn vaihtamisesta opetustunteihin tai opetustuntien vaihtamisesta muuhun työhön lukuvuodeksi kerrallaan. Tällöin 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. Opettajan sidottu vuotuinen työaika lukuvuoden aikana voi vaihdella sen mukaisesti kuinka paljon opettaja opettaa. [[OVTES osio F luku II 9§ 2 mom.](#)].

Suunnittelijaopettajan omien opetustuntien valmistelu ja jälkityöt tehdään muun työn ajan ulkopuolella (9§ 2 mom. soveltamisohje).

2.4 Verokortti

Aloittaessa uudessa työpaikassa työntekijä toimittaa verokortin työnantajalle. Sen pohjalta palkasta pidetään oikea määrä veroa. Uutena aloittava opettaja voi toimittaa verokorttinsa sähköpostilla suoraan palkanlaskentaan osoitteeseen palkat@sasky.fi. Paperimuotoisen verokortin voi toimittaa toimistoon.

Muutosverokortin voi tehdä Verohallinnon palvelussa [vero.fi/omavero]. **Niitä ei tarvitse toimittaa palkanlaskentaan, sillä tiedot saadaan verottajalta suorasiirtona Saskyn palkkajärjestelmään. OmaVerossa kuun neljänteen päivään mennessä tehdyt muutokset ehtivät kyseisen kuun palkanmaksuun.**

2.5 Rikosrekisteriote

Työnantaja on velvollinen selvittämään lasten kanssa työskentelevien rikostaustan [[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 sivulta](#)]. Toimitusohjeet löytyvät lomakkeelta. Ote maksaa 12 €. Voit täyttää ja lähettää lomakkeen sähköisesti, kun tunnistaudut palveluun verkkopankkitunnuksilla. **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

Kurssisuunnittelua tehdään oppiaineittain:

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

Toimistojen työnjako kurssien, opettajien, osallistujien ja tilojen osalta:

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

Kaikki kolme toimistoamme hoitavat opettajien ja kurssilaisten asiakaspalvelua.

- Hämeenkyrö: Heidi Reko
- Kankaanpää: **Eija Järvenpää**
- Parkano **Elina Niemenmaa**

Kurssisuunnittelua tehdään myös alueellisesti:

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

Apulaisrehtorit lähiesihenkilöinä

- Hämeenkyrö: Ville Koppanen
- Muut kunnat: Olli Ruohomäki

3 Toimitilat

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

Opetustilojen osoitteet löydät nettisivullamme [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 kiinteistönhuoltoon tai kiinteistön omistajalle. Kiinteistön omistaja
vastaa vikojen ja puutteiden aiheuttamista vaaratilanteista. Esim. rikkiäinen lamppu
voi aiheuttaa tapaturman, kun opiston toiminta-aikaan iltaisin portaikko on pimeä.

- Honkajoki kiinteistönhoitaja Tero Koivisto 044 974 1506
- Hämeenkyrön lisäksi 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, 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 asioita ryhmäsähköpostilla ja ryhmätekstiviestillä
- 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, hen-
kilöstöhallinnolle 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.
- **Kriisiviestintää** ryhmätekstiviesteillä ja ryhmäsähköpostilla henkilökohtaisesti

4.1 Kurssien markkinointi

- **Luovuimme opinto-oppaan painattamisesta ja jakamisesta joka kotiin**
- Opinto-oppaan **digiversio** löytyy nettiisuvullamme
- Kurssitiedot löytyvät netistä [opistopalvelut.fi/petaja] 1.7.2024 alkaen
- **kuntakohtaiset kurssilistat** ovat noudettavissa toimistosta, kirjastosta, kun-
nantalolta 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
- Opi muilta ja jaa oppimaasi eteenpäin
- Kuuntele ja pyri ymmärtämään. Älä provosoi, ja ennen kaikkea; älä provosoidu!
- Mieti aina ennen kuin toimit somessa. Verkossa kaikesta jää jälki.
- Älä julkaise mitään, mitä et sanoisi kasvokkain tai mihin et halua törmätä myöhemmin tulevaisuudessa. Jokainen vastaa omista sanomisistaan itse
- Huomioi tekijänoikeudet julkaistessasi muuta kuin omaa materiaaliaasi.
- Pidä huolta tietosuojasta ja huomioi aina opiskelijoiden kuvausluvut
- Edusta Saska positiivisesti ja Saskyn arvoja noudattaen – olit töissä tai vapaalla
- Anna negatiivinen palaute somen sijaan esihenkilölle tai taholle, jota se koskee

Saskyssa on monia erilaisia yksiköitä ja henkilöitä, joilla on erilaisia profiileja ja käyttäjätilejä sosiaalisessa mediassa. 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.

- Sananvapaus [[1999/731 2. luku 12§](#)]
- Viestinnän luottamuksellisuus [[1999/173 2. luku 10§](#)]
- Työnantajan direktio-oikeus, työntekijän lojaliteettivelvollisuus, työnantajan oikeus päättää työsopimus sopimattoman menettelyn perusteella [[TSL 2001/50](#)]

4.3 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.

Innosta ja kehitä: Opettaja on ryhmän innostaja – kehitäthän ja päivitäthän 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.

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.

Sitoutumaton oppilaitos: Jokaisella on uskonnon ja mielipiteen vapaus. Työpaikalla ei kuitenkaan tule levittää uskonnollista, hengellistä, poliittista tai muuta aatetta tai vakaumusta tai muuten edistää tällaisten yhteisöjen toimintaa. Ne kuuluvat vapaa-ajalle.

Ei voitontavoittelua: Petäjä-opisto on voittoa tavoittelematon organisaatio, joka 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.

Suojaa yksityisyyttä: Saat työssäsi tietoosi asioita, joista ei ole lupa puhua eteenpäin. Tietosuojalakiin kirjattu vaitiolovelvollisuus sitoo meitäkin. Julkisuuslaki määrittää salassa pidettäviksi ihmisten vapaa-ajan harrastuksiin liittyvät tiedot. Emme levitä kurssilaisten henkilötietoja (esim. nimi, henkilötunnus, salainen puhelinnumero, terveydentila tai sairasloman syy). Hyviä vastauksia kyseleville ovat ”hän ei ole tänään paikalla”. On hyvä pyytää lähettämään sähköpostia, siihen voi vastata palattuaan.

4.4 Tietosuojaja

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 [tietosuojaja.fi]
- Hellewi-tietojärjestelmän tietosuojaseloste löytyy nettisivuiltamme

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

Tuntiohjaajat, 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)
- Koko lukuvuoden kurssien ilmoittautuminen **päättyy** ma 28.8.2024 klo 12
- Lyhytkurssien ilmoittautuminen **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, Karvilla ja Pomarkussa 21.-27.10.2024 (vk 43)
- Ryhmät eivät kokoontu 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 kokoontu 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 ennakoon 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 valitsemaan sopivan ryhmän. 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. Ilmoittautumisjärjestelmä laittaa sen ylittävät **varasijalle**. Jos ryhmässä joku lopettaa, ilmoita siitä toimistoon, jotta varasijalta voidaan nostaa varsinaiseksi opiskelijaksi ja viestittää hänelle asiasta.

Mikäli väkeä on liikaa, voit pyytää **lisäryhmää**. Se voidaan perustaa, jos kunnan tunnit riittävät, aikatauluusi sopii ja tila on vapaana. Lisäryhmää ei voi luvata varmana. Parrempi on sanoa opiskelijoille, että kysyt sitä. Valitkaa ryhmän kanssa paras viikonpäivä ja kellonaika ja kysy, ketkä siirtyvät uuteen ryhmään. Ota sitten yhteyttä toimistoon.

Yleisöluennoilla ei useinkaan ole ennakoilmoittautumista. Laita 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 kymmeneen euroon. Se on noin 10 % ja suuruudeltaan 4–8 €. Taiteen perusopeuksen kurssimaksuja ei korotettu.

Kansalaisopiston kurssien opetustuntimäärät	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 1.8.2024

Taiteen perusopetuksen opintokokonaisuudet	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 1.8.2024

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 Epassi ja Smartum!

- Kurssimaksuja voi maksaa Epassi- 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.

6.2 Materiaalihankinnat

Materiaalien ja välineiden hankintaoikeus on päätoimisella henkilöstöllä. Tuntiopettajat keskustelevat hankinnoista vastuualueen opettajan tai apulaisrehtorin kanssa ennen kurssin alkua. Hankinnat pyritään tekemään yhteistilauksina.

- Tilaaja ilmoittaa laskutustiedot myyjälle ja tarkastaa laskun oikeellisuuden
- Laskutusohje löytyy nettisivuiltamme [sasky.fi/petaja/media]
- Oman bonuskortin käyttö materiaalihankinnoissa ei ole sallittua

6.3 Avaimenhaku

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 Käpiltä 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.

6.4 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/opiskelija/kurssi.

Suuria kopiomääriä edellyttävän kurssin maksuun lisätään monistemaksu ja esitetekstissä mainitaan esim. ”kurssimaksu sisältää 5 € materiaalimaksun”. Kopioida voi ottaa myös omaan käyttöön. Mustavalkoisen kopion hinta on 0,30 €/s. ja värikopion 0,60 €/s.

6.5 Aloituskerran asioita

- Esittäydy ja toivota osallistujat tervetulleiksi omasta ja opiston puolesta
- Kerro kurssin aikataulusta, tavoitteista, sisällöistä, materiaaleista ja työtavoista
- Sopikaa tauoista ja lopetusaika (kurssitiedoissa aika ilmoitettu ilman taukoa)
- Kerro, jos kurssille pitää itse hankkia jotain tai onko halua yhteishankintaan
- Missä ovat poistumistiet, ensiapuvälineet ja suojaimet ja milloin niitä tarvitaan
- Kerro, jos jostain saa kahvia ja missä on WC
- Kirjaa läsnäolijat ja tunnin aihe päiväkirjaan. (nimenhuuto, jos et tunne kaikkia)
- Kysy, onko mukana ennakkoon ilmoittautumattomia. Pyydä heitä ilmoittautumaan netissä tai täyttämään paperilomake. Toimita se toimistoon.
- Kysele toiveita sisällön tai työtapojen suhteen ja laita ne itsellesi ylös
- Sammuta valot, sulje ikkunat ja lukitse luokan ovi. Illan viimeinen opettaja lukitsee ulko-ovien. Huomaa, että lukittavia uloskäyntejä voi olla useampiakin.

6.6 Ilmoittautumislomake

Suurin osa ilmoittautuu sähköisesti, **eikä heidän tarvitse täyttää ilmoittautumislomaketta**. Vaikka paperilomaketta tarvitaan enää harvoin, pidä pari mukanasasi. Anna lomake täytettäväksi ennakkoon ilmoittautumattomille. Lomakkeen voi antaa täytettäväksi kotona lasten ja erityisryhmien kursseilla. Lomakkeesta on omat versiot aikuisille, lapsille sekä suomeksi että englanniksi. Henkilötunnusta tarvitaan laskutusta varten.

6.7 Päiväkirjan pitäminen

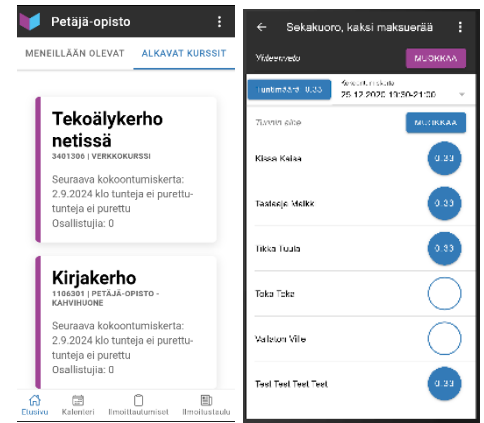
Opettaja on velvollinen pitämään päiväkirjaa. Hän kirjaa läsnäolijat sekä tunnin aiheet. Tuntien pitäminen todennetaan päiväkirjamerkinnöistä ja on palkanmaksun edellytys. Läsnäolomerkinnät ovat myös tärkeitä kurssilaskutuksen reklamaatioiden käsittelyssä.

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. **Paperista** päiväkirjaa käytetään enää harvoin (esim. luennoitsijat tai sijaiset).

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

Älypuhelimella tai tabletilla käytetään Hellewi-äppiä. Sen saa Android- ja Applen laitteisiin. Valitse ensimmäisellä kerralla opisto ja kirjaudu sisään.

- Vanhat kurssit näkyvät harmaina haamuina
- Valitse yläreunasta meneillään olevat tai tulevat
- Merkitse läsnäolo koskettamalla nimen kohdalla olevaa ympyrää



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 tuodessaan 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 puhelinnumeroa 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.](#)]. Maksukausi on kalenterikuukausi. Luentopalkkioista sovitaan paikallisesti (3 mom.). Palkka maksetaan työ sopimuksen mukaan seuraavan kuun 15. päivänä. Peruuntuneiden tai keskeytyneiden kurssien pitämättä jääneitä tunteja ei korvata opettajalle. Omien kurssien valmistelusta ei makseta erillistä korvausta. Opettaja ilmoittaa mahdolliset muutokset toimistoon erillisellä lomakkeella kuun loppuun mennessä

7.1 Tuntipalkat

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

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 määrä on **350** tuntia vuodessa [[OVTES Osio F liite 12 II 6§ 2 mom](#)] ja tunnin pituus on **60** min (6 mom.). Muuhun työvelvollisuuteen kuuluvat opistotyön luonteen vuoksi yleiset järjestelyt, opetussuunnitelman laatiminen, opetuksen kehittäminen, opiskelijan ohjaaminen, sekä muut samantapaiset tehtävät. (soveltamisohje). Tällaisia ovat mm. opetussuunnitelmien laatiminen, kurssien suunnittelu muille opettajille, näyttelyiden järjestäminen, osallistuminen työpaikan kokouksiin, koulutuksiin ja tilaisuuksiin sekä erikseen sovittavat muut tehtävät.

Suunnittelijaopettajan muun työn määrä **620** tai **670** tuntia lasketaan vähentämällä vuosityöajan 1200 tunnista opetusvelvollisuuden määrä 580 tai 530 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, muuttoja sekä inventaareja. 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 Opetuksen keskeytysaika

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.

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 lomanmääräytymiskausien määrä.

7.7 Matkakorvaukset

Tuntiopettajille korvataan opetukseen liittyvät matkat [[OVTES Osio F Liite 12 III 19 §](#)] mukaisesti. Matkat lasketaan lyhimmän reitin mukaan kotiosoitteen ja opetuspisteen 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.

7.8 Eri opetusmuodot

Sasskyssä tehtiin keväällä 2021 paikallinen sopimus kansalaisopiston osalta opetuksen korvauserusteista erilaisissa opetusmuodoissa.

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. Tilapäisesti lähiopetuksesta 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. Etäopetuksen ohjaustyön **90 min.** työjakso vastaa yhtä oppituntia.

7.9 Majoituspalvelut

Saskyn hankintasopimuksessa majoituspalveluja antavat 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 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§](#)]

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 heike- tessä, työssä selviytymisen edistäminen sekä kuntoutuksen neuvonta ja ohjaus. Lisä- tietoa Työturvallisuuskeskuksen nettisivulta [ttk.fi].

Vähintään puoli vuotta (6 kk) työsuhteessa olleille määräaikaisille tai toistaiseksi voimassa oleville palvelussuhteessa oleville työntekijöille ja viranhaltijoille kuuluu laa- jennetun työterveyshuollon palvelut, eli sairaudenhoidolliset palvelut. Laajennetut työ- terveyshuollon palvelut sisältävät yleislääkäritasoisien sairaanhoidon työaikana, työssä tai työmatkalla aiheutuviissa tapauksissa, sairaslomien määrääminen ja jatkohoidon tai -tutkimusten tarpeen selvittäminen. Nämä palvelut ovat käytössä sen jälkeen, kun pal- velussuhde on kestänyt kuusi kuukautta. Tähän saakka henkilöstö on lakisääteisen työ- terveyden piirissä (alle 6 kk). Tämä linjaus koskee 1.8.2024 alkaneita palvelussuhteita.

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 pihjalinna.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 luku- vuodessa. 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. Liitä mukaan koulutuksen mainos hintatietoineen, kuitti kurssimaksusta ja mahdolliset matkaliput. Palauta hakemus toimistoon tai apulaisrehtorille. Lomakkeen saat toimistosta tai nettisivulta [sasky.fi/petaja/opettajalle].

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 tunti- muutoslomakkeen, 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 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

8.7 Henkilöstön matkavakuutus

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

8.8 Sairauspoissaolot

Kun sairastut, ilmoita siitä viipymättä soittamalla **esihenkilöllesi**. 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 sairauslomapäivä 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 työ sopimuslain [[TSL 2. luku 11§](#)] mukaan 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.

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

- Lisäksi voidaan harkinnan perusteella maksaa enintään **kaksi kolmasosaa** palkasta 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 vanhempainvapaan palkkaa [[KVTES V luvun 8 §](#)] mukaan

Jos viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde on kestänyt **alle 60** päivää ennen sairauspoissaoloa, 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 tuntiopettajalle maksetaan sairauspoissaolon ja äitiys-/raskausvapaan palkkaa [[KVTES:n V luvun 2 § ja 7 §](#)] mukaan. Lisäksi palkalliseen raskausvapaaseen oikeutetulle maksetaan vanhempainvapaan palkkaa [[KVTES:n V luvun 8 §](#)] mukaan.

Viranhaltijalla/työntekijällä, joka on tartuntatautilain [[1227/2016](#)] [57 § ja 63 §](#)] 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 päihdeongelmallisella, joka on hakeutunut vapaaehtoisesti laitoshoitoon sovittuaan hoidosta etukäteen työnantajan kanssa (8 mom.).

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

8.9 Osallistujan tapaturmavakuutus

Petäjä-opiston osallistujat on vakuutettu tapaturmien varalta. Vakuutus kattaa opetussuunnitelman 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 Päihdehaittojen 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 laatupolitiikan sekä sitoutuvat laadun kehittämisen edellyttämiin toimintaperiaatteisiin ja – tapoihin. Toimintamme laadun 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 it-sensä 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

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 kestävälle elämäntavalle.

Olemme OKKA-säätiön sertifioima kestävän tulevaisuuden oppilaitos. Huhtikuusta 2024 järjestelmä laajeni kattamaan myös Ylä-Satakunnan musiikkiopiston. Sertifioinnin 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 tuhlata henkisiä tai taloudellisia resursseja
- käytetään tehokkaasti luonnon raaka-aineita
- käytetään energiaa tehokkaasti tuotannossa
- huomioidaan tuotteiden kierrätettävyys

Liite: Kestävä tulevaisuus opetuksessa

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 käyttöikä, 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.
- Harjoittelemme 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 toimintaa ja uteliaisuuteen sekä kokeilemaan rohkeasti teatterin keinoja
- Innostamme oppilasta asettamaan itselleen tavoitteita ja refleктоimaan työskentelyään
- Rakennamme kestävästä tulevaisuudesta moniarvoiselle ja uudistuvalla kulttuuriperinnölle pohjautuvan teatteritaiteen keinoilla.
- 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 kestävästä tulevaisuudesta kehon ja mielen hyvinvoinnilla Luomme iloa, hyvää oloa ja positiivisia kokemuksia turvallisen ja terveellisen toimintaympäristön avulla
- Häirinnän, kiusaamisen tai muun epäasiallisen käytöksen suhteen on nollatoleranssi
- 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 omassa 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
Jämintie 2C
38700 Kankaanpää
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
040 045 5511

Raisa Rasku

rehtori
Keskuskatu 1
39700 Parkano
040 776 5232

Jyrki Käppi

koulutussuunnittelija
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