

## Sisällys

Henkilöstö ja vastualueet.....	2
Yleistietoa opistosta.....	2
Perehdyttäminen.....	3
Lukuvuoden aikataulu.....	3
Työsopimus.....	3
Rikosrekisteriote.....	4
Opetustilojen avaimet.....	4
Kopiointi.....	4
Materiaalihankinnat.....	4
Ilmoittautumislomake.....	4
Opetus.....	5
Muutokset kokoontumisissa.....	5
Lisäkerrat.....	5
Sairauspoissaoloista.....	5
Palkallinen sairausloma.....	5
Palkanmaksu.....	6
Tuntipalkat.....	6
Matkakorvaukset.....	6
Paperimuotoinen matkalasku.....	7
Sähköinen matkalasku.....	7
Toistuvat matkat ajopäiväkirjalla.....	7
Salasanan vaihtaminen.....	8
Henkilöstökoulutusta tarjolla.....	9
Työterveyshuolto.....	9
Päihdeohjelma.....	9
Opiskelijatodistukset.....	9
Tiedottaminen.....	10
Opettajan muistilistat.....	10
Ennen kurssin alkua.....	10
Opintosetelien käyttö.....	10
Tyky- ja Smartum-seteleiden käyttö.....	10
Kurssin aikana.....	11
Kurssin päätyttyä.....	11

## Henkilöstö ja vastualueet

<b>Pertti Kohtala,</b> toimialarehtori, talous, palkka- ja sopimusasiat	040 560 5836
<b>Kaija Haapamäki</b> toimistosihteeri, Parkanon toimisto Sepänkatu 4, 39700 Parkano avoinna ke-pe 9-15	044 045 5510
<b>Tuula Korkiamäki</b> toimistosihteeri, Kankaanpään toimisto Keskuskatu 41 A, 38700 Kankaanpää avoinna ma-pe 9-15	044 5800 520
<b>Olli Ruohomäki</b> apulaisrehtori, tuntiopettajien lähiesimies viestintävastaava	044 5800 522
<b>Jyrki Käppi</b> koulutussuunnittelija, laativastaava, tilauskoulutus, Parkanon opetustarjonta	050 4068054
<b>Marita Mustakoski</b> käsityöaineet, Kihniön opetustarjonta	050 4068 053
<b>Pia Haapala-Rauhaniemi</b> taideaineet	044 5800 523

Lisäksi seuraavat sivutoimiset/tuntiopettajat toimivat oppiainevastaavina

- **Jukka Lehtinen**, musiikki
- **Anne Luomansuu**, kielet
- **Minna Salmi**, TVT-aineet (Kpä, Hjoki + Pom)
- **Sari Sammatti**, liikunta ja terveys
  
- sähköpostiosoitteet muotoa: etunimi.sukunimi@sasky.fi
- nettisivu: petaja.lpkky.fi
- sähköposti: petaja@sasky.fi (tulee käyttöön elokuun lopulla)

## Yleistietoa opistosta

Petäjä-opisto on alueellinen kansalaisopisto Satakunnan ja Pirkanmaan rajaseudulla. Toiminta-alueenamme ovat Parkanon, Kihniön, Kankaanpään, Pomarkun, Honkajoen, Lavian ja Karvian kunnat. Näistä kahteen viimeksi mainittuun järjestämme lasten kuva- taidekoulua.

Kansalaisopistomme ylläpitäjä on Sastamalan koulutuskuntayhtymä (Sasky). Edellinen ylläpitäjämme Länsi-Pirkanmaan koulutuskuntayhtymä (Lpkky) yhdistyi Saskyyn vuoden 2014 alusta. Ylläpitäjä huolehtii ja vastaa opiston taloudesta, hallinnosta sekä tukipalveluista. Se toimii yhteydessä viranomaisiin, kuten Opetushallitukseen ja Opetus- ja kulttuuriministeriöön.

Toteutamme vuosittain noin 14000 opetustuntia, joista pääosa, noin 12000 on kansalaisopiston kursseja, virallisemmin vapaan sivistystyön opetusta. Tämän lisäksi järjestämme taiteen perusopetusta noin 2000 opetustuntia vuodessa kuvataiteissa, käsitöissä, teatterissa ja kansantanssissa. Kolmantena toimintamuotomme on tilauskoulutus, eli tilauksesta voimme järjestää melkein mitä tahansa koulutuksia ja kursseja, emme kuitenkaan ammatillisiin tutkintoihin johtavia kursseja. Näiden osuus vaihtelee vuosittain muutamasta kymmenestä muutamaan sataan opetustuntiin. Viime aikoina ELY-keskuksen tilaamat maahanmuuttajille suunnatut suomen kielen kurssit maan ovat olleet tässä merkittävimpiä.

## Perehdyttäminen

Uuden opettajan perehdyttää oppiaineasioihin kyseisen oppiaineen vastaava opettaja kurssin pitämisestä sopiessaan. Muista käytännöistä osaavat kertoa toimistosihteerit ja apulaisrehtori sekä ainevastaavat.

Perehdyttämisaineisto (mm. lomakkeet ja turvaohjeet) on koottu perehdyttämiskansioihin, jotka ovat saatavilla molemmissa toimistoissamme ja nähtävillä opettajankokouksissa. Tutustu kansion aineistoon ja varmenna asia allekirjoituksellasi nimilistään. Työsopimukseen asia kuitataan laittamalla rasti kyseiseen ruutuun.

## Lukuvuoden aikataulu

11.8. klo 8:30	Ilmoittautuminen alkaa
29.8. klo 17:00	Opettajakokous Jämijärvellä
1.9.	Syyskausi alkaa
13.-19.10.	Syysloma (Parkano ja Kihniö) vk 42
20.-26.10.	Syysloma (Kankaanpää, Pomarkku ja Honkajoki) vk 43
5.12.	Syyskausi päättyy
12.1.	Kevätkausi alkaa
16.-22.2.	Talviloma (Pomarkku ja Honkajoki) vk 8
23.2.-1.3.	Talviloma (Parkano ja Kihniö ja Kankaanpää) vk 9
2.4.	Opetus päättyy kiirastorstaina klo 16
17.4.	Kevätkausi päättyy

## Työsopimus

Opiston ja tuntiopettajan välillä tehdään kirjallinen työsopimus joka allekirjoitetaan kahden kappaleena ja palautetaan toimistolle ennen kurssin alkua. Sopimus tehdään koko lukuvuodeksi kerrallaan. Se on ehdollinen, eli on voimassa mikäli kurssi toteutuu. Kurssin toteutuminen edellyttää pääsääntöisesti seitsemän ennakkoon ilmoittautunutta.

- Huomaa työhön perehdyttämiseen liittyvä kohta työsopimuksessa.
- Palkkaa voidaan maksaa vasta, kun työsopimus on allekirjoitettu ja se on palautettu työnantajalle.

## Rikosrekisteriote

Opettajan, joka työskentelee alle 16-vuotiaiden kanssa pidempään kuin kolme kuukautta, on toimitettava lukuvuosittain apulaisrehtorin nähtäväksi rikosrekisterilain 6§:n 2. momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote silloin, kun kyseessä on vähintään 3 kk kestävä työsuhde. Voit tilata otteen lomakkeella tai sähköisesti. Lomakkeen saa toimistolta tai tulostettua oikeusrekisterikeskuksen sivuilta. Toimitusohjeet löytyvät lomakkeelta.

[www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/uploads/egub0nkar\\_1.pdf](http://www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/uploads/egub0nkar_1.pdf)

Lomakkeen voi myös täyttää ja lähettää kokonaan sähköisesti, mutta tunnistautuminen edellyttää verkkopankkitunnuksia. Lomake löytyy osoitteesta:

[www.suomi.fi/suomifi/suomi/asioi\\_verkossa/lomakkeet/ork\\_ork01](http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/asioi_verkossa/lomakkeet/ork_ork01)

Rikosrekisteriote on maksullinen. Oikeusrekisterikeskus laskuttaa siitä 13,40 €

## Opetustilojen avaimet

Opettaja kuittaa itse avaimet opetustiloihin ja vastaa niistä henkilökohtaisesti. Parkanon opintotalon avaimia saa kuitata Parkanon toimistolta ja Kankaanpäässä Rantalalan avaimia Kankaanpään toimistolta. Keltaisen talon avaimia saa Lukkokeskuksesta ja koulujen avaimet kunkin koulun kansliasta. Avaimet tulee palauttaa kurssin päätyttyä sinne, mistä ne on kuitattu.

## Kopiointi

Opettajat voivat kopioida opetuksessa tarvittavaa oppimateriaalia enintään 20 sivua per opiskelija per kurssi. Opiston kopiokoneet ovat käytettävissä opiston toimistoissa niiden aukioloaikoina.

## Materiaalihankinnat

Osto-oikeus on päätoimisella henkilöstöllä. Tuntiopettajat keskustelevat oppimateriaalihankinnoista vastuualueen opettajan tai apulaisrehtorin kanssa. Materiaalihankinta pyritään tekemään yhteistilauksina, joten syksyn materiaalitardeet on syytä keskustella ennen kurssin alkua. Kuntayhtymässä otettiin käyttöön sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä, missä laskut lähetetään skannattavaksi sähköiseen muotoon. Tilaja ilmoittavat laskutusosoitteen tarvittavine tunnistetietoineen (ks. erillinen laskutusohje).

## Ilmoittautumislomake

Mikäli opiskelija on ilmoittautunut netissä tai puhelimitse, hänen ei tarvitse täyttää lomaketta enää opintoryhmässä. Opettajan kysyy aloituskerralla onko ryhmässä sellaisia, jotka eivät ole ilmoittautuneet ennakoon ja antaa heille lomakkeita täytettäväksi.

Opettaja palauttaa ilmoittautumislomakkeet toimistolle samassa yhteydessä, kun tuo päiväkirjan kopioitavaksi kolmannen kokoontumiskerran jälkeen. **Näin toimistolle saadaan tieto kurssilla olevista opiskelijoista kurssimaksujen laskutusta varten.** Laskutus edellyttää henkilötunnusta ilmoittautumislomakkeessa.

## Opetus

Oppitunnin pituus on 45 min. Kaksoistuntiin ei ole merkitty taukoa, mutta sen pidempiin on merkitty yksi 15 minuutin tauko. Oppituntien valmistelu, opetukseen kuuluvien kertausten, kokeiden tai muiden tehtävien valmistaminen ja tarkistaminen samoin kuin osallistuminen opettajainkokoukseen kuuluvat opettajan työhön, josta ei erikseen makseta palkkaa (OVTES F, Liite 12, 12 § 1 mom.). Edellä mainitut työt tulee suorittaa opituntien ulkopuolella.

**Päiväkirja** on virallinen asiakirja, jonka opettaja täyttää huolellisesti kaikilta kohdin. Tuntien sisällöstä kirjoitetaan lyhyt selostus sekä merkitään läsnä olevat opiskelijat. Si- jaisuuksista täytetään oma päiväkirja. Päiväkirja palautetaan toimistolle **allekirjoitettu- na** välittömästi kurssin loppumisen jälkeen. Opettajan viimeinen palkka maksetaan vasta, kun päiväkirja on palautettu opistolle.

## Muutokset kokoontumisissa

Mikäli opettaja sopii ryhmänsä kanssa suunnitellusta poikkeavan kokoontumisajan tai - paikan, on siitä ilmoitettava toimistolle ja tehtävä tuntimuutoslomake.

## Lisäkerrat

Lisäkertoja saa, mikäli ne mahtuvat kyseisen kunnan ostamaan tuntikiintiöön ja opiston budjettiin. **Opettaja ei saa omalla päätöksellään ylittää kurssin tuntimäärää.** Lisä- tunneista keskustellaan ainevastaavan tai apulaisrehtorin kanssa.

## Sairauspoissaoloista

- Tavallisista sairauslomista (esim. flunssa) riittää työntekijän oma kirjallinen ilmoitus, mikäli sairausloma ei ole kolmea päivää pidempi.
- Terveystodistuksen todistus riittää enintään viiden päivän sairauslomatodistukseksi.
- Mikäli sairauspoissaolojakso on tätä pidempi, tulee työntekijän esittää työnantajalle terveydenhoitajan tai lääkärintodistus.
- Kirjallinen ilmoitus tarkoittaa sairauspoissaololomaketta, joka palautetaan viikon ku- luessa esimiehen allekirjoitettavaksi ja toimitettavaksi palkkahallintoon ja työter- veyshuoltoon.
- Mikäli todistusta ei toimiteta työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoitta- mispäivästä, on sairausloman ensimmäinen päivä palkaton.

## Palkallinen sairausloma

Mikäli työntekijällä on ollut vähintään 14 opetustuntia viikossa, häneen sovelletaan KVTES 5. luku 2§ palkallisesta sairauslomasta. Edellytyksenä on, että työsuhde on jo alkanut, ts. että asianomainen työntekijä on aloittanut työnteon. (KVTES 5. luku 2§ 2 mom.). Sairauslomalta maksetaan täysi palkka, mikäli työsopimus on kestänyt vähin- tään kuukauden ja puolet palkasta, mikäli työsopimus on kestänyt alle kuukauden ([Työsopimuslaki 2. luku 11§](#)).

Kalenterivuoden aikana saa varsinaista palkkaa 60 päivän ajalta, sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta 120 päivän ajalta. Tämän jälkeen voidaan harkin- nan perusteella maksaa enintään kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään

185 päivän ajalta. (KVTES 5. luku 2§)

Petäjän tuntiopettajan työsuhde alkaa työsopimuksen allekirjoittamispäiväyksen mukaan. Normaalilla pitkällä kurssilla siis elokuun lopulla ja päättyy huhtikuussa. Palkat maksetaan työsopimuksessa määritellyllä tavalla, eli suunniteltujen ja toteutuneiden tuntien mukaan.

Mikäli sairausloma on pidempi kuin yhdeksän päivää, palkanlaskenta tarvitsee lääkärin todistuksen alkuperäisenä Kelalle tehtävää työnantajan korvaushakemusta varten.

## Palkanmaksu

Palkanmaksukausi on yksi kalenterikuukausi. Palkka maksetaan jälkikäteen kuukausittain seuraavan kuun 15. päivä. Toimita verokortti työnantajalle ennen palkanmaksua, muutoin pidätys on 60 %.

Palkka maksetaan työsopimuksessa olevan opetustuntimäärän mukaan. Työtunneissa tapahtuneista muutoksista opettajan tulee täyttää tuntuutoslomake kuukausittain ja tuoda se toimistolle kuukauden viimeiseen päivään mennessä.

## Tuntipalkat

Opettajan palkka on voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukainen. Lain edellyttämä lomakorvaus ja lomarahaa maksetaan niille, jotka ovat siihen oikeutettuja. Jos opettaja on oikeutettu saamaan alinta palkkaryhmää korkeamman tuntipalkan, tulee hänen esittää siitä todistus työnantajalle. Luentopalkkioista sovitaan erikseen paikallisesti OVTES, Osio F, liite 12, 13 § 3 mom.

	Muut	Aikuiskasvatuksen perusopinnot + 5 %	Opettajan pedagogiset opinnot + 10 %
Tunnustettu erikoisasiantuntija	28,02	29,42	30,81
a) Ylempi korkeakoulututkinto	27,12	28,48	29,85
b) Muu asetuksen 986/1988 mukainen tutkinto tai kelpoisuus	25,75	27,06	28,33
c) Muu tutkinto	24,43	25,64	26,86

*Tuntipalkat 1.7.2014 alkaen OVTES osio F, liite 12, 13 § 1. ja 2. mom.*

## Matkakorvaukset

Opetukseen liittyvät matkat korvataan tuntiopettajille kilometrien mukaan. Korvaus lasketaan kotiosoitteen ja opetuspisteen välisen matkasta. Omavastuuosuus on 12 km / päivä. Päätoimiset opettajat hakevat matkakorvauksen vähennyksenä verotuksessa. Korvauksen suuruus vuonna 2014 on 0,43 € / km. Matkakorvauksen saaminen edellyttää matkalaskun tekemistä.

Muista kuin opetukseen liittyvistä matkoista on sovittava etukäteen esimiehen kanssa. Ne korvataan kilometrien tai julkisen liikenteen taksojen mukaan.

Työnantaja soveltaa KVTES:n Liitettä 16 § 24 (matkakorvausten edellytyksenä on, että matkalasku esitetään viimeistään 2 kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.)

## Paperimuotoinen matkalasku

Muutamilla opettajillamme ei ole internetin käyttömahdollisuutta ja heidän kanssaan on sovittu, että he toimittavat matkalaskut perinteisellä paperilomakkeella toimistoon kuukauden loppuun mennessä. Näin toimitaan myös lyhytkurssien opettajien, luennoitsijoiden ja muiden vieraiden kohdalla, joille ei ole järkevää luoda käyttäjätunnuksia. Toimistos sihteeri syöttää ja tarkastaa tiedot esimiehen hyväksyttäväksi.

## Sähköinen matkalasku

Matkalaskujen käsittelyyn on sähköinen Travel-järjestelmä, jota pyritään hyödyntämään mahdollisimman laajasti. Työntekijä tekee itse matkalaskunsa, toimistos sihteeri tarkastaa tietojen oikeellisuuden ja esimies hyväksyy. Tämän jälkeen maksatuksen hoitaa SatuOy. Sähköinen matkalasku ei ole sidottu kuukauden loppumiseen, sillä maksatusajo tehdään joka viikko keskiviikkoisin.

Sähköisen matkalaskun rajoituksena on tätä kirjoittaessa se, että palvelun käyttäjätunnus sulkeutuu samana päivänä kun työsopimus päättyy. Ongelmasta on viestitetty palvelun tuottajalle ja ratkaisua siihen odotetaan.

Sähköiseen matkalaskujärjestelmään pääsee miltä tahansa tietokoneella osoitteessa [https://travel.aditrocloud.com/FI\\_Travel\\_Satu](https://travel.aditrocloud.com/FI_Travel_Satu). Mikäli kirjoitat osoitteen paperilta, huomaa alussa https ja lopun alaviivat FI\_Travel\_Satu.

## Toistuvat matkat ajopäiväkirjalla

Tee matkalasku valitsemalla yläreunan palkista **1 Uusi lasku** ja vasemmasta reunasta **2 Kuluveloitus**. Laita laskutuskauden **3** ensimmäisen ja **4** viimeisen ajopäivä, valitse matkatyypiksi **5 Kululasku** ja valitse **6 Seuraava**-painike.

The screenshot shows the 'Uusi lasku' (New invoice) page in the travel management system. The interface includes a navigation bar at the top with buttons for 'Oma sivu', 'Uusi lasku', 'Hyväksyntä', 'Tositteiden käsittely', and 'Profiili'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Kirjaudu ulos' and 'Tr'. Below the navigation bar, the user's role and organization are displayed: 'Sastamalan koulutus- ja taitayhtymä', 'Luoteis-Pirkanmaan oppilaitoks', and 'Yksi/Petäjä/Vapaa siv.työ'. The main content area is titled 'Kululasku' and contains several form fields with red numbered annotations: 1. 'Uusi lasku' button in the navigation bar. 2. 'Kuluveloitus' option in the left sidebar menu. 3. 'Alkaen' (Start date) field with the value '13.1.2014'. 4. 'Päättyen' (End date) field with the value '10.2.2014'. 5. 'Matkatyyppi' (Travel type) dropdown menu with 'Kululasku' selected. 6. 'Seuraava' (Next) button at the bottom right of the form. Other fields include 'Matkan kohde (Max 80)' with the value 'Pomarkun yläaste/lukio', a checked checkbox for 'Usein toistuva matkakohde' (Often recurring travel destination), 'Matkan tarkoitus (Max 128)' with the value 'opetus', and 'Maksutapa' (Payment method) dropdown menu with 'Pankkimaksatus' selected.

Napsauta hiirellä **Kilometrit**-kohtaa.

#### Kululasku

- Perustiedot
- Kulut
- Kilometrit**
- Tiliöinti

Näyttöön avautuu ikkuna, johon ajot kirjataan. Viereisestä kuvasta näet idean.

- syötä lomakkeeseen kilometrit päivä kerrallaan
- laske matka edestakaisena reittinä
- vähennä matkasta 12 km omavastuu
- kirjoita **Lisäselite**-kenttään ”-12 km”
- Syötä seuraavan ajopäivän kilometrit valitsemalla **Lisää**-painike (lomake tyhjenee)
- Kun viimeinenkin ajopäivä on merkitty, valitse **Sulje**-painike

**Kilometrit**

**Lisää kilometrit**

Päiväys \* 3.2.2014

Ajoreitti \* Kankaanpää-Parkano-Kankaanpää

Tallenna reitti

Kuvaus opetus

Lisäselite 94-12 km

Kilometrit \* 82,00

Kulkuneuvo \* Oma auto

Lisähenkilöiden lkm

Lisähenkilöiden nimet  
Paina Enter nimien välissä

Matka NOKU lasku

[Tiliöinti](#)

Ajopäiväkirjan rivit tulevat näkyviin Kilometrit-otsikon alle. Jos huomaat siellä virheen, napsauta virheellisellä rivillä, korjaa virheet ja kuittaa **Päivitä**-painikkeella.

Jos olet sulkenut Kilometrit-ikkunan ja haluat lisätä samaan laskuun uusia ajopäiviä, valitse Kilometrit-kohdan vihreä +-painike.

Ajopäiväkirjaa ei tarvitse tehdä kerralla, vaan se pysyy avoimena ja muokattavissa siihen saakka kunnes sen lähettää hyväksyttäväksi.

Kun päivät on syötetty, valitse **Lähetä hyväksyntään** -kuvake oikeasta yläreunasta.

## Salasanan vaihtaminen

Salasana on voimassa kolme kuukautta ja se on vaihdettava. Yläreunan **Profiili**-painikkeesta löytyvät **Omat asetukset**, mistä löytyy salasanan muuttaminen. Muuta lisäasetukset alla olevan kuvan kaltaisiksi. Paina lopuksi **Muuta**-painiketta. Unohtuneen salasanan voi pyytää palkanlaskennasta sähköpostitse tarja.alanen(at)satuoy.fi.

**Käyttäjän lisäasetukset**

Näytä kenttäohje

Ohita tiliöinnit laskun luonnissa

Ei ohjattua laskun luontia

**Niksi:** Kun matkat ovat toistuvia, helpottuu ajopäiväkirjan täyttäminen kun lisäät ne reitteihisi. Tämä tapahtuu lisäämällä valintamerkin kohtaan **Usein toistuva matka** ja seuraavalla kerralla voit poimia sen valintaikkunasta avautuvasta valikosta.



Matkan voi laskea esim. Fonectan reittihakupalvelun avulla. Se löytyy osoitteesta [fonecta.fi](http://fonecta.fi). Palvelu on ilmainen eikä käyttö edellytä edes rekisteröitymistä.



Matkan pituus: 26.03 km  
Arvioitu matka-aika: 22min

1	Jatka <b>kaakkoon</b> tietä Keskuskatu 410m	410m
2	Käännä <b>oikealle</b> tielle Tapalankatu ja jatka 280m	690m
3	Käännä <b>oikealle</b> tielle Laviantie (44) ja jatka 2.1km	2.8km

TULOSTA

## Henkilöstökoulutusta tarjolla

Opiston tuntiopettaja voi osallistua maksutta yhdelle Petäjä-opiston kurssille lukuvuoden aikana. Päätoiminen henkilöstö saavat alennusta 50% Sastamalan koulutuskuntayhtymän kurssimaksuista.

Muiden koulutusten järjestäjien koulutuksiin osallistumista tuetaan mahdollisuuksien mukaan, mutta korvauksen saaminen edellyttää koulutustukihakemuksen täyttämistä ja palauttamista toimistoon. Hakemuslomakkeita saa toimistoista.

## Työterveyshuolto

Koulutuskuntayhtymän päätöksellä työterveyshuollon palveluiden piiriin kuuluvat päätoimiset ja ne tuntiopettajat, joiden opetusmäärä on vähintään 16 oppituntia viikossa. Lakisääteisten peruspalveluiden lisäksi he saavat työterveyslääkärin palvelut sekä lääkärin määräyksestä fysikaalista hoitoa enintään 5 kertaa vuodessa.

## Päihdeohjelma

Petäjä-opistossa noudatetaan Lpkky:n vuonna 2012 laadittua päihdeohjelmaa. Päihdeohjelma koskee kaikkia työntekijöitä ja jokaisen työntekijän tulee tutustua siihen. Ohjelma on saatavilla toimistojen perehdytyskansioissa ja nettisivulla.

Päihdeohjelman keskeiset kohdat:

- Mikäli työntekijä on huolissaan työtoverinsa työkunnosta, voi hän ottaa asian puheeksi työtoverinsa kanssa ja hänen tulee tuoda asia tietoon esimiehelleen
- Kyse ei ole vain työssä alkoholin vaikutuksen alaisena olemisesta. Vapaa-ajan alkoholin käyttö voi vaikuttaa negatiivisesti työkykyyn, aiheuttaa vaaratilanteita, vaikuttaa työilmapiiriin ja työnantajan maineeseen.
- Yleensä päihdeongelmasta kärsivän kyky arvioida omaa tilannettaan kokonaisvaltaisesti on heikentynyt ja oman tilan tiedostaminen voi viedä aikaa.
- Yhtymän päihdeohjelman sisältää portaittaisen menettely ongelman käsittelylle.
- Esimiehen velvollisuutena on arvioida työkyky. Tarkoitus on tukea ja auttaa työntekijää sekä ohjata hankkimaan apua. Esimies voi ohjata työntekijää asiantuntijan esim. työterveydenhuollon palvelujen piiriin.

## Opiskelijatodistukset

Kurssille osallistumisesta opiskelijalle annetaan pyynnöstä todistus. Opiskelija tilaa todistuksen itse toimistolta ja se maksaa 5 €. Opettajat eivät kirjoita Petäjä-opistosta annettavia todistuksia. Taiteen perusopetuksen päättötodistusta ei tarvitse erikseen tilata ja se on maksuton.

## Tiedottaminen

Kurssitarjonnan tiedottaminen tapahtuu elokuun alussa koteihin jaettavaan opinto-ohjelman, vuodenvaihteessa julkaistavien kevään kurssi-ilmoitusten sekä tarvittaessa pitkin vuotta julkaistavien lehti-ilmoitusten avulla. Opiston netti- ja Facebook-sivuilla ne julkaistaan myös sähköisesti.

Henkilöstölle tiedottaminen hoidetaan muutaman kerran lukuvuodessa lähetettävien opettajakirjeiden välityksellä. Ne tulevat sähköpostitse ja ovat saatavilla myös opiston nettisivulla. Niille, jotka eivät käytä sähköpostia opekirje tulee perinteisesti paperilla maapostissa. Pikaviestintään käytetään puhelinta, sähköpostia ja tekstiviestejä.

Syyskauden aloittava yleinen opettajakokous on tärkeä tiedotus- ja perehdytystilaisuus etenkin uusille opettajille.

Sähköposti: [petaja@sasky.fi](mailto:petaja@sasky.fi) (tulee käyttöön elokuun lopulla)

Nettisivu: [petaja.lpkky.fi](http://petaja.lpkky.fi)

Twitter: [twitter.com/petajaopisto](https://twitter.com/petajaopisto)

Facebook: [\[linkki\]](#)

## Opettajan muistilistat

### *Ennen kurssin alkua*

- Uusi opettaja: Täytä **henkilötietolomake** ja toimita se toimistoon. Toimita opintotodistuksesi toimistoon palkan määrittämistä varten.
- Tarkista ja allekirjoita **työsopimus** ja toimita ne **verokorttisi** kanssa toimistoon.
- Tule syksyn opettajankokoukseen (pe 29.8. klo 17:30 Jämijärvellä)
- Tutustu tähän perehdytysoppaaseen, opiston nettisivuun ja esitteen alkusivuihin. Löydät niistä vastaukset suurimpaan osaan opiskelijoiden kysymyksistä.
- Tutustu toimistoissa säilytettäviin perehdytysoppaisiin, varmennus allekirjoituksella kansion päällä olevaan nimilistaan (rasti ruutuun myös työsopimukseen).
- Kirjaa kullekin kurssillesi opetussuunnitelma, jotta aloituskerralla osaat kertoa ajatuksesi kurssin sisällöstä ja työskentelystä. On viisasta jättää tilaa myös opiskelijoiden omille toiveille ja tarpeille.

### *Opintosetelien käyttö*

- Tarkista onko sinulla opintosetelikursseja (tiedote nettisivun Julkaisut-kohdassa)
- Kysy ensimmäisellä kokoontumiskerralla ketkä hakevat opintoseteliavustusta
- Pyydä heitä näyttämään eläke- tai työnhakijakortti ja merkitse päiväkirjaan heidän nimensä perään koodi "OS". Tee sama merkintä maahanmuuttajaopiskelijoiden kohdalla
- Tuo päiväkirja toimistoon kopioitavaksi kolmannen kokoontumiskerran jälkeen Tällöin opintosetelin saajat voidaan ottaa pois kurssimaksujen laskutuslistalta.

### *Tyky- ja Smartum-seteleiden käyttö*

- Kerro opiskelijoille kurssin alussa, että kurssimaksuja voi maksaa myös Tyky- ja Smartum-seteleillä. Neuvo heitä poikkeamaan toimistolla maksamassa seteleillä ennen laskujen lähettämistä, viimeistään 10.10.2014, jotta asia ehditään hoitaa ennen kuin maksu laskutetaan.

- Vain paperimuotoiset setelit käyvät meillä. Emme siis voi ottaa vastaan suorituksia Smartum-maksukortilla.
- Toimistoissamme otetaan vastaan kurssimaksuja Tyky-kuntoseteleitä (2 € tai 4 €) Smartum- liikuntaseteleitä (4 €) ja Smartum liikunta- ja kulttuuriseteleitä (5 €).
- Liikunta ja kulttuuriseteleillä voi maksaa kaikkia paitsi taiteen perusopetuksen kurssimaksuja.
- Liikuntaseteleillä voi maksaa vain liikuntaryhmien kurssimaksuja.
- Maksu on suoritettava toimistoon ennen laskutusta viimeistään 10.10.2014.
- Sen jälkeen kun lasku ehtii lähteä täältä kotiin, sitä ei voi enää maksaa seteleillä. Syyskauden kurssimaksut laskutetaan loka-marraskuussa ja kevätkauden kurssit helmi-maaliskuussa.

### ***Kurssin aikana***

- Ole tarkkana ensimmäisellä kokoontumiskerralla, että kurssille ilmoittautuneet saavat opiskelupaikan. Tavallisesti väkeä tulee ennakkoon ilmoittamattakin. Mukaan voi tulla, mikäli ryhmään mahtuu.
- **Ilmaisia tutustumiskertoja ei enää ole!**
- Tarjoa ennakkoon ilmoittautumattomille ilmoittautumislomake ja pyydä heitä täyttämään se ensimmäisellä kokoontumiskerralla ja kerää täytetyt lomakkeet talteen (huom. lasten kurseilla oma lomakkeensa).
- Opasta Tyky-kuntosetilillä maksamaan haluavat tuomaan setelit **10.10.** mennessä toimistoon, jotta ne ehditään huomioida kurssimaksuja laskutettaessa.
- Pidä päiväkirjat aina mukana kokoontumiskerroilla ja kirjaa paikalla- ja poissaolijat. Muista myös päiväkirjan toisella puolella oleva tuntisuunnitelma. Se auttaa itseäkin muistamaan missä asiassa minkäkin ryhmän kanssa mennään.
- Toimita matkalaskut ja tuntimuutoslomakkeet kuukauden viimeiseen päivään mennessä toimistoon.
- Huolehdi opetustilan valojen ja ikkunoiden sulkemisesta sekä ovien lukitsemisesta kokoontumisen päätyttyä. Illan viimeisen opintoryhmän opettaja vastaa ulko-oven lukitsemisesta.
- Lukukauden loppupuolella osa kurseista pääsee mukaan kurssiarviointiin. Mikäli saat lomakkeita, jaa ne opiskelijoille, kerää täytettyinä ja palauta toimistoon. Mikäli kurssin opiskelijat käyttävät sähköpostia, he saavat viestin, joka sisältää linkin sähköiseen lomakkeeseen. Pyydä opiskelijoita täyttämään kurssipalautte, sillä niiden tulokset tosiaankin vaikuttavat ja auttavat parantamaan toimintaamme.

### ***Kurssin päätyttyä***

- Allekirjoita päiväkirja, tarkista, että myös kääntöpuoli on täytetty ja laske opiskelijoiden kokonaismäärät sekä toteutunut tuntimäärä.
- Palauta päiväkirja viipymättä toimistoon (voi myös lähettää postitse tai pudottaa suoraan toimiston postilaatikkoon).
- Palauta myös matkalasku sekä mahdolliset muut lomakkeet toimistoon.