

# Petäjä-opiston OPETTAJAN OPAS

2015-2016

## Sisällys

Tervetuloa töihin! .....	2
Yleistietoa opistosta .....	3
Tiiviisti taloudesta.....	4
Päätoiminen henkilöstö.....	5
Lukuvuoden 2015-2016 aikataulu .....	6
Perehdyttäminen.....	6
Työsopimus.....	6
Rikosrekisteriote.....	6
Opetustilojen avaimet .....	7
Kopiointi .....	7
Materiaalihankinnat .....	7
Ilmoittautumislomake .....	7
Opetus .....	7
Päiväkirja .....	7
Muutokset kokoontumisissa .....	9
Lisäkerrat .....	9
Palkanmaksu.....	9
Tuntipalkat.....	9
Matkakorvaukset.....	9
Paperimuotoinen matkalasku .....	10
Sähköinen matkalasku .....	10
Ajopäiväkirja-tyyppinen matkalasku .....	10
Hyvät neuvot .....	11
Sijaisuudesta.....	11
Sairauspoissaolot.....	12
Palkallinen sairausloma .....	12
Työterveyshuolto.....	13
Päihdeohjelma .....	13
Opiskelijatodistukset .....	13
Henkilöstökoulutusta tarjolla .....	13
Päätoimisen henkilöstön lomat.....	14
Tiedottaminen .....	14
Opettajan muistilistat.....	15
Uusi tuntiopettaja.....	15
Kurssin alkaminen.....	15
Opintosetelien käyttö .....	16
Tyky- ja Smartum-setelien käyttö.....	16
Kurssin aikana .....	16
Kurssin päätyttyä.....	16

## Tervetuloa töihin!

Kansalaisopisto on monestakin syystä hyvä työpaikka. Teemme oikeasti arvokasta työtä järjestämällä hyviä opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia kaikille kuntalaisille. Opiston kurssit, mitä vanhempi väki kutsuu piireiksi, ovat pitkäaikaisen harrastamisen paikkoja. Monet osallistujat kertovat, että kokoontuminen on viikon kohokohta ja että ryhmäläisistä tulee ihan ystäviä. Monelle se, että pääsee mukavaan porukkaan, on iso juttu. Pyrimme edistämään kylien ja kuntien vireyttä järjestämällä toimintaa lähipalveluna, eli siellä missä ihmiset asuvat. Olemme oikea maanalainen armeija, joka sytyttelee valoja kouluilla ja kylätaloilla kun päivätoiminta on niissä hiljentynyt.

Emme ole voittoa tavoitteleva yritys, vaan kuntayhtymän ylläpitämä koulutusorganisaatio. Pyrimme pitämään kurssimaksut kohtuullisina, jottei kurssimaksu nousisi osallistumisen esteeksi. Vaikkemme voi maksaa yhtä hyviä palkkoja kuin yritys- tai koulupuolella, noudatamme OVTES:ia, missä opettajan tuntipalkka määräytyy koulutustason mukaan. Emme myöskään ole uskonnollisesti tai poliittisesti sitoutuneita.

Kansalaisopisto on virallisesti vapaan sivistystyön oppilaitos, mikä tarkoittaa, ettei meillä ole ylhäältä annettua opetussuunnitelmaa emmekä järjestä ammatillista tutkintokoulutusta. Opetustarjonta on kehittynyt vuosikymmenten saatossa vastaamaan paikallisiin koulutus ja kulttuuritarpeisiin.

Kansalaisopistossa käyvät pääasiassa aikuiset, työssäkäyvät ja eläkeläiset. Tästä syystä koulupuolelta tuttuja kurssitarjontaa ei meillä juuri ole. Tämä helpottaa opettajan työtä melkoisesti. Selkeimmin lapsille ja nuorille suunnattu toimintamuotomme on taiteen perusopetus. Se on vuodesta toiseen etenevää, enemmän koulumaista opetusta, jonka oppiaineita ovat kuvataiteet, käsityötaide sekä teatteritaide.

Kun tutkit kurssitarjontaamme, huomaat, miten kädentaidot, kuvataiteet, kielet, tietotekniikka ja hyvinvointi ovat suurimmat oppiaineemme. Voimme kuitenkin järjestää melkein mitä tahansa kursseja, kunhan siihen löytyy opettaja, opiskelijat ja tila.

*Kansalaisopistoon voi tarjoutua opettamaan juuri sellaista, mistä on itse kiinnostunut ja mitä haluaa jakaa muillekin. Aiheestaan innostunut opettaja tartuttaa innostuksensa myös opiskelijoihin ja he arvostavat suuresti asioiden käytännön osaamista.*

Juuri vapaus sisältöjen ja aikataulujen suhteen on parasta mitä voimme tarjota. Mikäli sellaista arvostat, olet ehkä tietämättäsi jo valmiiksi opistoihminen. Jos kurssitarjonnassamme ole sellaista, missä olet itse jo pidemmällä ota yhteyttä ja tule tuntiopettajaksi. Yhdellä kurssilla on hyvä kokeilla millaista opettaminen käytännössä on. Vanhan sanonnan mukaan sitä oppii mitä tekee. Monelle opistolaisista omasta harrastuksesta on tullut hyvä sivutyö ja joillekin kokonaan uusi ammatti.

*Opettajan taitoja ovat mm. selittäminen, käsitteellistäminen, havainnollistaminen, rohkaistaminen kokeilemaan ja käyttämään luovuutta sekä oppimaan virheistä. Aikuisryhmissä on ehtymätön määrä aiempaa osaamista ja kokemusta. Aikuisten opettamisen parhaita taitoja on osata hyödyntää niitä ryhmän yhteiseksi opiksi.*

11.8.2015

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori ma.

## Yleistietoa opistosta

Petäjä-opisto on alueellinen kansalaisopisto Satakunnan ja Pirkanmaan rajamailla. Toimimme Parkanon, Kihniön, Kankaanpään, Pomarkun, Honkajoen ja Karvian kunnissa.

Opetushallitus on muotoillut koulutustehtävämme näin. Petäjä-opisto järjestää koulutusta, jonka tavoitteena on edistää opiskelijoiden omaehtoista kehittymistä, opiskelutaitoja, valmentaa elinikäiseen oppimiseen ja kansainvälisyyteen sekä kehittää kansalaisvalmiuksia kestävän kehityksen periaatteet huomioiden. Koulutuksen painoalueita ovat taide- ja taitoaineet, terveyttä edistävät aineet, tietotekniikka ja yhteiskunnalliset aineet.



Petäjä-opisto syntyi virallisesti vuonna 2009 kun Pohjois-Satakunnan alueopisto liittyi Parkanon kansalaisopistoon. Vuonna 2014 puolestaan ylläpitäjämme Länsi-Pirkanmaan koulutuskuntayhtymä fuusioitui Sastamalan koulutuskuntayhtymään. Ylläpitäjä huolehtii ja vastaa opiston taloudesta, hallinnosta sekä tukipalveluista. Se toimii yhteydessä viranomaisiin, kuten Opetushallitukseen ja Opetus- ja kulttuuriministeriöön.

Toteutamme vuosittain noin 300 kurssia ja 14000 opetustuntia liki sadan opettajan voimin. Opetustunneista noin 12000 on perinteisiä kansalaisopistokursseja ja 2000 taiteen perusopetusta. Alla olevaan taulukkoon on koottu lukuvuodelle suunnitellut kurssi- ja tuntimäärät oppiaineittain. Suunnitellusta määrästä peruuntuu tavallisesti noin 5-10 %.

	kursseja	opetustunteja
MUSIIKKI	15	768
TEATTERI	10	608
KUVATAITEET	48	2825
KÄDENTÄIDOT	112	5825
TANSSI	8	256
SANATAIDE	2	60
KIELET	25	1096
HISTORIA	2	48
FILOSOFIA	1	48
TIETOTEKNIikka	29	1113
METSÄ- JA PUUTARHATALOUS	7	75
KOTITALOUS	4	106
HYVINVOINTI	47	954
MUU KOULUTUS	1	468
<b>YHTEENSÄ</b>	<b>312</b>	<b>14288</b>

Kolmas toimintamuotomme on tilauskoulutus, missä voimme järjestää melkein mitä tahansa koulutusta, ei kuitenkaan ammatillisiin tutkintoihin johtavaa. Tilauskoulutuksen osuus vaihtelee vuosittain ja se on ollut suurimmaksi osaksi ELY-keskuksen tilaamaa maahanmuuttajien suomen kielen koulutusta.

## Tiiviisti taloudesta

Ajan henki on sellainen, että asioita ajatellaan talouden näkökulmasta. Näin kävi meillekin, kun tässä opettajan oppaassa nyt ensimmäistä kertaa puhutaan opiston budjetista. Ideana on, että opettajalla on hyvä olla perustiedot opiston taloudesta, kun turuilla ja toreilla siihen liittyvistä asioista kuitenkin puhutaan.

Kansalaisopiston kolme tärkeintä tulolähteitä ovat valtionosuudet, kuntaosuudet ja kurssimaksut. Valtio myöntää meille vuosittain opetustuntien määrän perusteella laskettavaa valtionosuutta 57% kansallisesta yksikköhinnasta. Kunnilta tulee noin 33% tuloista ja kurssimaksuista reilut 10%.

Edellisten lisäksi valtio jakaa erityisavustuksia sekä rahoittaa erilaisia hankkeita. Näistä konkreettisimmin on opintotietoliavustus, jolla voidaan alentaa erityisryhmien kurssimaksuja alkavana lukuvuonna 6000 euron verran. Vuosittain haettava laatu- ja kehittämisavustus, joilla kuluvana vuonna järjestetään tuntiopettajien kehityskeskusteluita, sekä viedään eteenpäin kuntayhtymän laatu- ja strategiatyötä. Päätymässä olevassa Osaava-hankkeessa on järjestetty Satakunnan alueella mm. aikuiskasvatuksen perusopintoja tuntiopettajille.

Reilun miljoonan euron vuosibudjetista palkkakustannukset ovat oppilaitoksissa suurin menoerä liki kolme neljäsosaa kokonaismenoista. Omia kiinteistöjä ei ole, sillä toimimme pääosin ja sopimuskuntiemme tiloissa. Vuokratkustannuksia ja erilaisia palveluiden ostoja on reilu viidesosa ja kuntayhtymän keskushallinnon pyörittämiseen menee vuosittain 4-5%. Tilauskoulutus hinnoitellaan siten, että se kattaa omat kustannuksensa, eikä vaikuta opiston muuhun talouteen.

Tärkeimmän tulolähteenämme, valtionosuuksien rahoitusjärjestelmä on muuttumassa. Tänä vuonna on jo siirrytty yhteen yksikköhintaan (aikaisemmin kahden sijasta). Suurempi muutos on kuitenkin tulossa, kun valtionosuustuntien jakoperusteeksi tulee vuoden 2016 alusta vuoden 2014 tuntimäärä. Valtionosuustuntien määrä riippuu jatkossakin valtion talousarviossaan myöntämän määrärahan suuruudesta. Näiden lisäksi vuoden 2015 rakkensäästöjen ensimmäinen osa leikkasi tuntimääräämme 6,3% ja toisen osan päätöstä odotetaan vielä alkusyksystä. Odotettavissa on, että valtionosuustuntien määrä laskee jonkin verran vuodelle 2016, mutta asia varmistuu vasta marraskuussa. Myöskään kuntiin kohdistuneet leikkaukset ennakoivat kuntaosuuksien alenemista jatkossa.

Kaikki edellä mainittu on tuonut meidät kehitysvaiheeseen, jossa toimintaa supistetaan sopeutuaksemme rahoituksen määrän pienentymiseen. Nyt on tärkeää ennakoita, tehdä korjaavia toimenpiteitä ja tiedottaa niistä aktiivisesti. Tätä kirjoittaessa seuraavia toimenpiteitä on jo toteutettu.

- Lukukausi on lyhennetty kolmestatoista kahdentoista viikon mittaiseksi
- Ylä-Satakunnan musiikkiopiston kanssa järjestettäviä opetustunteja on vähennetty
- Yhdistysten kanssa tehtävien yhteistyötä on linjattu, opisto vastaa lähinnä opetussuunnitelman mukaisista opetuksesta ja yhdistys esiintymisistä ja niihin liittyvistä kustannuksista
- Tila-asioihin pyritään vaikuttamaan jo suunnitteluvaiheessa ja tilakustannuksia seurataan aikaisempaa tarkemmin
- Kurssimaksuja korotetaan syyskaudella 2016

## Päätoiminen henkilöstö

### **Pertti Kohtala**

toimialarehtori  
talous-, palkka- ja sopimusasiat  
040 560 5836

### **Kaija Haapamäki**

toimistos sihteeri  
Parkanon toimisto  
Sepänkatu 4  
39700 Parkano  
avoinna ma-pe 9-15  
044 045 5510

### **Tuula Korkiamäki**

toimistos sihteeri  
Kankaanpään toimisto  
Keskuskatu 41 A  
38700 Kankaanpää  
avoinna ma-pe 9-15  
044 5800 520

### **Olli Ruohomäki**

apulaisrehtori ma.  
tuntiopettajien lähiesimies  
Honkajoen ja Pomarkun opetustarjonta  
044 5800 522

### **Jyrki Käppi**

koulutussuunnittelija,  
laativastaava, tilauskoulutus,  
Karvian opetustarjonta  
050 4068054

### **Marita Mustakoski**

kädentaitojen vastaava opettaja  
Kihniön opetustarjonta  
Käsityökoulu Näppärä  
050 4068 053

### **Pia Haapala-Rauhaniemi**

kuvataiteiden vastaava opettaja  
Kuvataidekoulu Pisama  
044 5800 523

- sähköpostiosoitteet muotoa: etunimi.sukunimi(at)sasky.fi
- toimistojen yhteinen sähköposti: petaja(at)sasky.fi
- toimistot ovat suljettu heinäkuussa
- Poikkeuksista toimiston aukioloajoissa tiedotetaan toimistojen ovilla, sosiaalisessa mediassa sekä mahdollisuuksien mukaan opettajakirjeissä.

## Lukuvuoden 2015-2016 aikataulu

7.8.	Esitteen postijakelu joka talouteen
14.8. klo 9:00	Ilmoittautuminen alkaa
27.8. klo 17:30	Opettajakokous Karviassa
17.8.	Taiteen perusopetuksen syyskausi alkaa
31.8.	Kansalaisopistokurssien syyskausi alkaa
9.10.	Smartum- ja Tyky-setelien viimeinen käyttöpäivä syyskaudella
12.-18.10.	Syysloma (Parkano ja Kihniö) vk 42
19.-25.10.	Syysloma (Kankaanpää, Pomarkku ja Honkajoki) vk 43
29.11.	Kansalaisopistokurssien syyskausi päättyy
11.1.	Kevätkausi alkaa
19.2.	Smartum- ja Tyky-setelien viimeinen käyttöpäivä kevätkaudella
22.-28.2.	Talviloma (Pomarkku ja Honkajoki) vk 8
29.2.-6.3.	Talviloma (Parkano ja Kihniö ja Kankaanpää) vk 9
24.3.	Opetus päättyy kiirastorstaina klo 16
10.4.	Kevätkausi päättyy

## Perehdyttäminen

Uuden opettajan perehdyttää oppiaineasioihin kyseisen oppiaineen vastaava opettaja kurssin pitämisestä sopiessaan. Muista käytännöistä osaavat kertoa toimistosihteerit ja apulaisrehtori sekä ainevastaavat. Huomaatämän opettajan oppaan lopussa olevat muis-tilistat

Perehdyttämiskansio sisältää mm. lomakkeet ja turvaohjeet. Ne ovat saatavilla molemmissa toimistoissamme ja opettajankokouksissa. Kolmas kansio kootaan Karvian kunnantalon infopisteeseen. Tutustu kansion aineistoon ja varmenna asia allekirjoituksellasi nimilistaan. Työsopimukseen asia kuitataan laittamalla rasti kyseiseen ruutuun.

## Työsopimus

Opiston ja tuntiopettajan välillä tehdään kirjallinen työsopimus joka allekirjoitetaan kahtena 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 tunnistautumisen 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 Rantalan 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.

Laajoja aineistoja edellyttävillä kursseilla voidaan lisätä monistemaksu, joka laskutetaan kurssimaksun yhteydessä.

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 materiaali tarpeet on syytä keskustella ennen kurssin alkua. Kuntayhtymässä otettiin käyttöön sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä, missä laskut lähetetään skannattavaksi sähköiseen muotoon. Tilaajat ilmoittavat laskutusosoitteen tarvittavine tunnistetietoineen. Erillinen laskutusohje löytyy nettisivuiltamme kohdasta Julkaisut.

## 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 oppituntien ulkopuolella.

## Päiväkirja

Jos jokin on kansalaisopistossa tärkeää, niin päiväkirja. Sitä tarvitaan niin kurssilaskujen oikeellisuutta varmistaessa, opiskelutodistuksia laadittaessa kuin toiminnan viralliseen todentamiseen. Eikä ihme, että päiväkirjat ovat virallisia asiakirjoja, jotka on määrätty arkistoitaviksi ikuisiksi ajoiksi. Turhaan ei siis korosteta, että ollaan huolellisia niiden kanssa ja täytetään ne kaikilta kohdin.

Syksyn päiväkirjat tulostetaan vain vähän ennen kurssin alkua, jotta ennakoilmoittautuneet näkyisivät siinä mahdollisimman oikein. Nimelistaa joutuu silti korjaamaan usein itse.

- Kun ryhmään tulee porukkaa, jotka eivät ole vielä ilmoittautuneet, anna heille paperinen ilmoittautumislomake, pyydä täyttämään ja kerää ne itsellesi. Lisää heidän nimensä ja läsnäolomerkintä päiväkirjaan.
- Poista kurssille osallistumattomat vetämällä viiva heidän nimensä yli. Älä yliviivaa niitä, jotka ilmoittavat, etteivät pääse paikalle ensimmäisellä kokoontumiskerralla.
- Mikäli et saa päiväkirjaa kurssin aloituskerralle, laita luokassa kiertämään nimilista. Siitä on helppo kopioida paikallaolijat päiväkirjaan, kun se saadaan toimitettua
- Päiväkirjaan merkitään kurssilaisten läsnäolo pystyviivalla ja poissaolo vaakaviivalla.

SASKY, Petäjä-opisto

PÄIVÄKIRJA

KANKAANPÄÄ

Syksy 2015

1101305 ITKUVIRSIKURSSI

Opiskelijamaksimi: 12 Opiskelijaminimi: 7 Ilmoittautuneita: 7 Vapaita paikkoja: 5

Inkeri Ilonen, sijainen \_\_\_\_\_

Yhteislyseo, musiikkilkl kurssimaksu: 25,00

ti 18:00-19:30

1.9.2015-23.11.2015 suunniteltu: sl 24 pidetty sl \_\_\_\_\_

Nro	Vs	Km	Nimi	Läsnäolo merkitään pystysuoralla viivalla												
				pv	1	8	15	22	29	6	13	27	3	10	17	23
				kk	9	9	9	9	9	10	10	10	11	11	11	11
1			PEURA JALO 044 301304	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/
2			PUURO MARJA 050 240705	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3			TIAINEN SINI 041 926437	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	-	-	
4			USVALAHTI AAMU	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5			HOLI ALPO 0400 533691	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/
6			KÄSI ANNA	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	
7			SALORANTA AHTI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8			<b>MYÖHÄNEN MATTI</b>	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

- Tuo tai lähetä päiväkirja ja mahdolliset ilmoittautumislomakkeet kolmannen kokoontumiskerran jälkeen toimistoon. Toimisto ottaa päiväkirjasta kopion ja tallentaa paperilla tulleet ilmoittautumiset kurssitietojärjestelmään. Vasta tämän vaiheen jälkeen voidaan laskuttaa kurssimaksuja.
- Sijaisuuksista täytetään oma päiväkirja.
- Mikäli päiväkirja katoaa tai tuhoutuu pyydä välittömästi uusi toimistosta.
- Päiväkirja palautetaan toimistolle **allekirjoitettuna** välittömästi kurssin päätyttyä.
- Opettajan viimeinen palkka maksetaan vasta, kun päiväkirja on palautettu opistolle.

Päiväkirjan kääntöpuolelle kirjataan kokoontumiskertojen aikataulu ja sisältö lyhyesti. Hyvä on tehdä se sitä mukaa kun kurssi etenee, niin muistaa itsekkin, mihin asti minkäkin ryhmän kanssa on ehditty.

Päiväys	Kellonaika	Opetustunnin aihe	Opettaja
<b>1.9.</b>	<b>18-19:30</b>	<b>alkukeskustelu, syyskauden suunnittelu, johdanto ja opettajan esitys</b>	<b>II</b>
<b>8.9.</b>	<b>18-19:30</b>	<b>äänitteiden kuuntelu, nuottien jakaminen, äänenavaus ja tunnelman virittäminen</b>	<b>II</b>
<b>15.9.</b>	<b>18-19:30</b>	<b>harjoittelua yksin ja pienryhmissä</b>	<b>II</b>

Uutena käytäntönä kevään päiväkirjoihin ei enää tulosteta opiskelijoiden nimiä valmiiksi. Laita päiväkirja kiertämään kevään aloituskerralla ja kerää nimilista lukukelpoisesti kirjoitettuna. Näin varmistetaan, ettei joululta pois jääneelle mene aiheetonta laskua kevästä.



## Muutokset kokoontumisissa

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

## Lisäkerrat

Lisäkertoja voi pyytää, mikäli ne mahtuvat kyseisen kunnan tuntikiintiöön ja opiston budjettiin. **Opettaja ei saa omalla päätöksellään ylittää kurssin tuntimäärää.** Lisätunneista keskustellaan ainevastaavan tai apulaisrehtorin kanssa.

## 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 ta-pahtuneista muutoksista opettajan tulee täyttää tuntimuutoslomake kuukausittain ja tuoda se toimistolle kuukauden 28:een päivään mennessä.

## Tuntipalkat

Opettajan palkka on voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukainen. Lain edellyttämä lomakorvaus ja lomarahaa maksetaan niille, jotka ovat siihen oikeutetuja. 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.

	Peruspalkka	Aikuiskasvatuksen perusopinnot + 5 %	Opettajan pedagogiset opinnot + 10 %
Tunnustettu erikoisasiantuntija (esim. tohtori, professori, tiedekorkeakoulun jatkotutkinto tai opetusvirka)	28,13	29,54	30,93
a) Ylempi korkeakoulututkinto (esim. maisteri, lääketieteen lisensiaatti, diplomi-insinööri sekä AMK-jatkotutkinto)	27,23	28,59	29,97
b) Muu asetuksen 986/1988 mukainen tutkinto tai kelpoisuus (esim. tradenomi, sosionomi, kandidaatti, insinööri, muut alemmat korkeakoulututkinnot sekä entisen opistotason tutkinnot)	25,85	27,17	28,44
c) Muu tutkinto (esim. ammatti- ja erikoisammattitutkinnot)	24,53	25,74	26,97

*Tuntipalkat 1.7.2015 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 2015 on 0,44 € / 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. Ajopäiväkirja-tyyppisessä matkalaskussa hyväksytään siis vain kahden kuukauden sisällä tehdyt matkat. **Koko lukukauden matkoja ei siis voi laskuttaa kerralla.**

### ***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. Toimistosihteeri syöttää ja tarkastaa tiedot esimiehen hyväksyttäväksi.

### ***Sähköinen matkalasku***

Matkalaskujen käsittelyyn on sähköinen Travel-järjestelmä, jota pyritään hyödyntämään mahdollisimman laajasti. Työntekijä tekee itse matkalaskunsa, toimistosihteeri 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.

### ***Ajopäiväkirja-tyyppinen matkalasku***

Kansalaisopistohommissa työmatkat ovat toistuvaa ajoa. Jokaista matkaa on työlästä laskuttaa erikseen, joten kätevämpää on tehdä ajopäiväkirja-tyyppinen matkalasku keran kuussa. Kun olet kirjautunut järjestelmään toimi seuraavan ohjeen mukaan.

1. Valitse yläosan palkista **Uusi lasku**
2. Valitse vasemman reunan palkista **Kuluveloitus**
3. Syötä laskutettavan kauden **aloitus** ja **päättymispäivät** (ei voi tehdä etukäteen)
4. Syötä **Matkakohde**-kenttään esim. "elokuun opetukset"
5. Valitse alareunasta **Seuraava**
6. Valitse vasemmasta reunasta **Kilometrit**
7. Syötä ajopäivän **päiväys** ja kirjoita **reitti** (esim. "Karvia-Honkajoki-Karvia")
8. Kirjoita **Lisäselite**-kenttään kilometrimäärä vähennettynä omavastuusuudella (esim. "56-12 km")
9. Syötä **Kilometrit**-kenttään matkan korvattava osuus (esim. "40")
10. Paina **Lisää**-painiketta

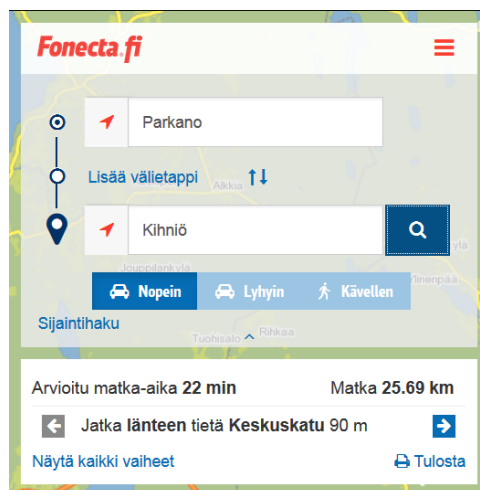
Lomake tyhjenee ja voit syöttää seuraavan ajopäivän tiedot.

11. Toista vaiheet 7-10 jokaisen laskutettavan ajopäivän osalta.
12. Kun viimeinen ajopäivä on syötetty paina **Lisää**-painiketta sen jälkeen **Sulje**.
13. Näkymä palaa ajopäivien listalle. Tarkista ovatko kaikki päivät listalla.
14. Paina lopuksi **Hyväksyntään lähetys** –kuvaketta

ajotiedot	+ Tiliointi
Päiväys *	3.8.2015
Ajoreitti *	Kankaanpää-Pomarkku-Kankaanpää
Kuvaus	<input type="text"/>
Lisäselite	52-12 km
Kilometrit *	40
Kulkuneuvo *	Oma auto
Lisähenkilöiden lkm	<input type="text"/>
Lisähenkilöiden nimet	<input type="text"/>
Paina Enter nimien välissä	
Matka	Koko lasku
<input type="button" value="Lisää"/> <input type="button" value="Sulje"/>	

## Hyvät neuvot

- Unohtuneen salasanan voi pyytää uuden sähköpostitse tarja.alanen(at)satuoy.fi.
- Työsopimuksen päättyminen sulkee automaattisesti pääsyn matkalaskujärjestelmään. Mikäli näin ehti käydä, pyydä samaa Tarja Alasta avaamaan pääsy sinne uudestaan.
- Salasana on voimassa vain kolme kuukautta, joten sitä saa olla usein vaihtamassa. Tämä onnistuu yläreunan Profiili-painikkeesta löytyvät Omat asetukset, mistä löytyy salasanan muuttaminen. Muuta lisäasetukset alla olevan kuvan kaltaisiksi. Paina lopuksi Muuta-painiketta. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana paperilapulle lompakkoosi.
- Toistuvien matkojen laskuttaminen helpottuu, kun lisää valintamerkin kohtaan Usein toistuva matka ja seuraavalla kerralla voit poimia sen valintaikkunan valikosta.
- Matkan voi mitata esim. Fonectan hakupalvelun avulla. Se löytyy osoitteesta [fonecta.fi](http://fonecta.fi) > Kartat ja reitit > Reittihaku. Palvelu on ilmainen eikä vaadi rekisteröitymistä.



## Sijaisuudesta

Mikäli tiedät olevasi poissa pidemmän aikaa seuraavana lukuvuonna, parasta olisi, jos tieto tästä olisi, kun kurssija suunnitellaan huhti-kesäkuussa. Kurssit aikataulutetaan siten, että ne sopivat omaan elämäsi ja asia tiedotetaan opinto-ohjelmassa normaalisti. Opiskelijoille on selkeä viesti kurssitiedoissa oleva maininta "Ei kokoontumista 9.9.". Kokemus kertoo myös, että etenkin aloituskerran poisjääminen tai kokoontumisajan muuttuminen opinto-ohjelmassa ilmoitetusta vaarantaa koko kurssin toteutumisen.

Omia opintoja, sairaalahoitoon joutumista tai yllättäviä juhlia on kuitenkin vaikea ennakoida ja sijaisia täytyy välillä käyttää. Linjana on, että kurssilla voi jäädä yhtä kokoontumiskertaa suunniteltua lyhemmäksi, mutta tätä pidempiin poissaoloihin yritetään saada sijainen.

- Mikäli löydät itsellesi sijaisen, kerro siitä toimistoon ja täytä tuntimuutoslomake
- Mikäli et löydä itsellesi sijaista, ota heti yhteys toimistoon tai vastaavaan opettajaan
- Myös pitämättä jääneistä kerroista täytetään tuntimuutoslomake
- Jos toimit itse jonkun toisen sijaisena muistuta tätä täyttämään lomake ja toimittamaan se toimistolle

Alla olevassa esimerkissä opettajan kahden päivän sairauspoissaolo on aiheuttanut muutoksia kahden eri kurssin tunteihin. Ensimmäinen rivi kertoo, että 10.9. on jäänyt pitämättä kaksi oppituntia. Toisen rivin mukaan 11.9. kurssin opettaja ei ole pitänyt tuntejaan, mutta tunnit on pitänyt sijainen (sijaisen tiedot tuntimuutoslomakkeeseen). Viimeisen rivin tarina on, että opettaja on pitänyt ryhmälleen poissaolonsa korvatakseen ylimääräisiä tunteja.

Kurssikoodi	Tuntiopettajan suunnitellut tunnit		Tuntiopettajan muuttuneet tunnit		Sijaisen pitämät tunnit	
	pvm	tunnit	pvm	tunnit	pvm	tunnit
<i>3401701</i>	<i>10.9.</i>	<i>2</i>	<i>10.9.</i>	<i>0</i>		
<i>3401702</i>	<i>11.9.</i>	<i>2</i>	<i>11.9.</i>	<i>0</i>	<i>11.9.</i>	<i>2</i>
<i>3401701</i>	<i>23.9.</i>	<i>2</i>	<i>23.9.</i>	<i>4</i>		

## Sairauspoissaolot

- Tavallisista sairauslomista (esim. flunssa) riittää työntekijän oma kirjallinen ilmoitus, mikäli sairausloma ei ole kolmea päivää pidempi.
- Terveydenhoitajan todistus riittää enintään viiden päivän sairauslomatodistukseksi.
- Mikäli sairauspoissaolojakso on tätä pidempi, tulee työntekijän esittää työnantajalle terveydenhoitajan tai lääkärin todistus.
- Mikäli poissaolo on pidempi kuin yhdeksän päivää, terveydenhoitajan tai lääkärin todistus tarvitaan alkuperäisenä, jotta työnantaja voi hakea Kelalta takaisin poissaoloajan työnantajamaksuja.
- Kirjallinen ilmoitus tarkoittaa sairauspoissaololomaketta, joka palautetaan viikon kuluessa esimiehen allekirjoitettavaksi ja toimitettavaksi palkkahallintoon ja työterveyshuoltoon.
- Mikäli todistusta ei toimiteta työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoittamispäivästä, on sairausloman ensimmäinen päivä palkaton.
- Työnantajan ei ole pakko hyväksyä työntekijän omaa ilmoitusta sairauspoissaolosta. Näin toimitaan esimerkiksi kun poissaoloja alkaa kertyä useita. Tällöin työnantaja voi vaatia terveydenhoitajan tai lääkärin todistusta poissaolon syyn varmentamiseksi.

## Palkallinen sairausloma

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

Kalenterivuoden aikana saa varsinaista palkkaa 60 päivän ajalta, sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta 120 päivän ajalta. Tämän jälkeen voidaan harkinnan 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 lääkärintodistuksen alkuperäisenä Kelalle tehtävää työnantajan korvaushakemusta varten.

## Työterveyshuolto

Koulutuskuntayhtymän päätöksellä työterveyshuollon palveluiden piiriin kuuluvat päätoiminen henkilöstömme sekä ne tuntiopettajat, joilla on opetusta vähintään 16 viikkotuntia.

Kuntayhtymän työterveyshuoltopalvelua tuottaa 1.8.2015 alkaen Dextra. Muutamilla paikkakunnilla ei ole kyseisen yrityksen toimipistettä, ja niiden kohdalla on sovittu erityisjärjestelyistä. Tarkempia ohjeita saadaan elokuun aikana.

### **Dextra Parkano**

Parkanontie 48  
(terveyskeskuksen tiloissa)  
puh. 044 786 5455  
avoinna ma-to klo 8-16, pe 8-14

### **Dextra Kankaanpää**

Kuninkaanlähteenkatu 8  
(ent. lääkärikeskus Elomaa)  
puh. 02 577 2211  
avoinna ma-to klo 8-16, pe klo 8-15

Ajanvaraus puh. 030 6060 tai verkossa <https://ajanvaraus.dextra.fi>

## Päihdeohjelma

Noudatamme edelleen 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 työntekijän asiantuntijan luo esim. työterveydenhuoltoon.

## 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.

## 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. Korvauksen saaminen edellyttää koulutustukihakemuksen täyttämistä ja palauttamista toimistoon. Liitä mukaan koulutuksen ilmoitus. Hakulomakkeita saa toimistoista.

## Päätoimisen henkilöstön lomat

KVTES:in piirissä oleva henkilöstö on vuosilomalain piirissä ja anoo vuosittain loma-ajan kohtansa esimieheltään. Vuosiloman määrä määräytyy palvelusajan pituuden mukaan. Lomakausi on 1.4.-31.9.

OVTES:in piirissä olevilla päätoimisilla opettajille ja suunnittelijaopettajille ei ole vuosilomaoikeutta, vaan heillä on vapaata koulun keskeytysaikoina. Laskennallinen vuosiloma alkaa 16.6. ja kestää enintään 36 arkipäivää (ml. lauantait muttei juhannusaattoja).

Lomarahaa lasketaan lomakertymän perusteella, johon vaikuttavat palvelusaika (vuosisidonnaiseen lisään oikeuttava aika) ja täysien lomanmääräytymiskausien määrä.

Mikäli haluaa lomaa muuna kuin opetuksen keskeytymisaikana, on anottava palkatonta vapaata.

## Tiedottaminen

Kurssitarjonnasta tiedotetaan monella eri tavalla:

- Kurssitiedot näkyvät sähköisessä ilmoittautumisjärjestelmässä elokuun alkupuolella
- Elokuun alkupuolella jaetaan opinto-ohjelma joka talouteen (myös mainoskieltotaloukseen)
- Vuodenvaihteessa paikallislehdissä julkaistavien kevään kurssi-ilmoitusten
- Tarvittaessa julkaistavien lehti-ilmoitusten avulla
- Lehti-ilmoitukset julkaistaan sähköisinä myös opiston Facebook-sivulla. Sivun on julkinen, eikä sille pääsy edellytä Facebook-tunnusta.
- Pikatiedotuksessa on käytössä myös Twitter.
- Opettajat voivat halutessaan viedä opinto-ohjelmia myös kurssin pitopaikkoihin. Esitteitä on varattu jonkin verran toimistoihin ja niitä levitetään kirjastoihin, kunnan infopisteisiin ja työvoimatoimistoon
- Kuntakohtaisia kurssijulisteita tehdään sähköisesti levitettäväksi ja aina tarpeen mukaan tulostettaviksi. Viime hetken muutokset ovat niiden kohdalla kuitenkin ongelma.

Henkilöstölle tiedottamiseen on myös vakiintuneet tapansa:

- Elokuun lopulla ennen syyskauden alkua järjestetään vuosittain yleinen opettajankokous, missä tulevan vuoden uutuuudet ja muutokset tiedotetaan yhteisesti. Tilaisuus on paras perehdytys uusille opettajille, mutta myös kollegoihin tutustumiseen.
- Lukukausien aikana kerran kuukaudessa ilmestyy opettajakirje, missä kerrotaan ajankohtaiset ja tulevat tärkeimmät asiat ja muistettavat. Ne lähetetään sähköpostin liitteenä kaikille, jotka ovat antaneet sähköpostiosoitteensa ja paperitulosteena muutamille sähköpostin ja internetin ulottumattomissa olevalle. Opekirjeet julkaistaan myös opiston nettisivulla Opettajainfo-kohdassa.
- Yleisiin asioihin käytetään ryhmäsähköpostia ja ryhmätekstiviestejä ja tiimipalavereita.
- Päätoiminen henkilöstö pitää henkilöstöpalaverin noin kerran kuukaudessa, missä käsitellään virallisemmat ja yhteiset asiat. Kokouksesta tehdään muistio, joka toimitetaan aina tarvittaessa myös asianosaisille.
- Henkilökohtaiseen tiedottamiseen käytetään luonnollisesti puhelinta, sähköpostia ja tapaamisia

Sähköposti: petaja(at)sasky.fi  
Nettisivu: sasky.fi/petaja  
Facebook: facebook.com/petajaopisto  
Twitter: twitter.com/petajaopisto

## Opettajan muistilistat

### *Uusi tuntiopettaja*

- Poikkea toimistolla täyttämässä **henkilötietolomake sekä pankkiyhteyslomake**. Mikäli haluat peruspalkkaluokkaa korkeampaa tuntipalkkaa, tuo myös ne tutkintotodistukset, jotka siihen oikeuttavat.
- Tarkista ja allekirjoita **työsopimus** ja toimita ne **verokorttisi** kanssa toimistoon.
- Tutustu tähän opettajan oppaaseen, opiston nettisivuun ja esitteen alkusivuihin. Löydät niistä vastaukset suurimpaan osaan opettajien ja opiskelijoiden kysymyksistä.
- Tule syksyn opettajankokoukseen (to 27.8. klo 17:30 Karviassa)
- Varaa aikaa tutustua perehdytysoppaaseen toimistossamme, varmenna allekirjoituksella kansion alussa olevaan nimilistaan ja rasti ruutuun työsopimuksessa.
- Kirjaa kullekin kurssillesi opetussuunnitelma, jotta aloituskerralla osaat kertoa ajatuksesi kurssin sisällöstä ja työskentelystä. On viisasta jättää tilaa myös opiskelijoiden omille toiveille ja tarpeille.

### *Kurssin alkaminen*

- Mikäli ennakkoon ilmoittautuneita on vähemmän kuin viisi, eikä ole tietoa siitä, että lisää olisi luvassa, voidaan kurssi peruuttaa jo ennen ensimmäistä kokoontumiskerrtaa. Toimisto ilmoittaa asiasta ryhmätekstiviestillä tai puhelimitse ilmoittautuneille. Näin säästyään turhalta reissulta ja tuntien valmistelulta, mikä on hyvä pitkämatkailaisille opiskelijoille kuin opettajillekin.
- Normaalien kurssien toteutumisraja on ensimmäisellä kokoontumiskerralla paikalla olevaa **seitsemää** osallistujaa. Jatkokursseille ja erityistä tukea vaativien yhden opettajan ryhmissä toteuttamisraja on **viisi** osallistujaa.
  - Mikäli joku osallistuja erikseen ilmoittaa, ettei pääse paikalle ensimmäisellä kerralla, mutta tulee jo seuraavalla kokoontumiskerralla, voi tämän laskea läsnä olevaksi.
  - Viidellä tai kuudella läsnä olevalla osallistujalle voi pitää aloituskerran ja pyytää heitä kyselemään lisää väkeä, jotta kurssi saadaan käyntiin. Ota yhteyttä vastaavaan opettajaan tai apulaisrehtoriin, jotta kurssin toteuttamisesta tai peruuttamisesta voidaan päättää ja kurssia voidaan mainostaa tarvittaessa lisää. Toisella kokoontumiskerralla sitten tarvitaan se seitsemän osallistujaa, että kurssia voidaan jatkaa.
  - Alle viidellä kurssi peruuntuu heti, eikä aloituskerran opetusta lähdetä käynnistämään. Opettajalle maksetaan tällaisesta kurssista yhden tunnin palkka plus matkakulut.
  - Ole tarkkana ensimmäisellä kokoontumiskerralla, että kurssille ilmoittautuneet saavat opiskelupaikan. Tavallisesti väkeä tulee ennakkoon ilmoittamattakin. Mukana 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 kursseilla oma lomakkeensa).
- 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.

## **Opintosetelien käyttö**

- Tarkista onko sinulla opintosetelikursseja (tiedote nettisivun Julkaisut-kohdassa)
- Kerro ensimmäisellä kokoontumiskerralla opintoseteliavustuksesta. Ohjeistus on tällainen: ”Opetushallitus on jälleen myöntänyt opintoseteliavustusta, mutta päätös tuli siksi myöhään, ettei sitä ehditty saamaan opinto-ohjelmaan. Tälle kurssille sitä kuitenkin saa ja sitä voivat hakea eläkeläiset iästä riippumatta, vähintään 63-vuotiaat, työnhakijat ja maahanmuuttajat. Tulkaa näyttämään eläkeläis- tai työnhakijakorttia kuka haluaa sitä hakea, niin laitan siitä merkinnän päiväkirjaan. Avustus kattaa syksyn kurssimaksun, joten avustuksen saajille ei tule tästä kurssista laskua syksyllä. Kevätkauden kurssimaksu tulee kaikille normaalisti.”
- Pyydä avustuksen hakijoita näyttämään eläke- tai työnhakijakortti ja merkitse päiväkirjaan heidän nimensä perään koodi ”OS”. Tee sama merkintä maahanmuuttajaopiskelijoiden kohdalla, heillä ei erillistä todistuskorttia asiasta välttämättä ole.
- Avustuksen jakelun onnistumisen takia on tärkeää, että tuot päiväkirjan OS-merkintöineen toimistoon kopioitavaksi kolmannen kokoontumiskerran jälkeen. Tällöin avustuksen saaneet ehditään ottaa pois kurssimaksujen laskutuslistalta.

## **Tyky- ja Smartum-setelien käyttö**

- Kerro opiskelijoille kurssin alussa, että kurssimaksuja voi maksaa myös Tyky- ja Smartum-seteleillä.
- Neuvo heitä poikkeamaan toimistolla maksamassa kurssimaksu syyskaudella 9.10.2015, ja kevätkaudella 19.2.2016 mennessä.
- Sen jälkeen kun lasku ehtii lähteä täältä kotiin, sitä ei voi enää maksaa seteleillä. Syyskauden kurssimaksut laskutetaan loka-marraskuussa ja kevätkauden kurssit helmi-maaliskuussa.
- 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.
- Vain paperimuotoiset setelit käyvät meillä. Emme siis voi ottaa vastaan suorituksia pankkikortin näköisellä Smartum-maksukortilla.

## **Kurssin aikana**

- Toimita matkalaskut ja tuntimuutoslomakkeet kuukauden 28:een päivään mennessä toimistoon.
- Huolehdi opetustilan valojen ja ikkunoiden sulkemisesta sekä ovien lukitsemisesta kokoontumisen päätyttyä. Illan viimeisen opintoryhmän opettaja vastaa ulko-ovien lukitsemisesta. Huomaa, että esim. Parkanon Opintotalolla ja Kankaanpäässä Keltaisella talolla on useampia uloskäyntejä, joita opiskelijat saattavat käyttää. Viimeiseksi lähtevän velvollisuutena on tarkistaa, ettei niitä jää auki.
- Lukukauden loppupuolella osalta kursseista kerätään opiskelijoiden kurssipalautteet.
  - Mikäli saat paperilomakkeita, jaa ne opiskelijoille, kerää täytettyinä ja palauta toimistoon.
  - Pääosa palautteista kerätään sähköisesti. Siinä kyseisen kurssin opiskelijoille lähetetään sähköpostiviesti, joka sisältää linkin sähköiseen palaute lomakkeeseen. Pyydä opiskelijoita täyttämään kurssipalautte, sillä ne 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.

**Lisätietoa:** Miksi päiväkirjojen palauttamista aina kiirehditään?

1. Opettajan palkanmaksun oikeellisuuden varmistamiseksi päiväkirjasta voidaan tarkistaa, onko tunnit pidetty suunnitelman mukaan. Esimerkiksi liiton päivärahoja haettaessa on tärkeää, että palkkatulo on ilmoitettu oikein ja oikealle kuukaudelle.
2. Kurssimaksujen laskutuksen oikeellisuuden varmistaminen edellyttää, että laskujen valmistelija voi tarkistaa, oliko henkilö kurssilla vai ei.
3. Opiskelijatodistuksia laadittaessa tarkistetaan henkilön paikallaolo. On selvää, ettei pelkällä ilmoittautumisella saa opiskelutodistusta.
4. Kuntia laskutetaan opetustuntien määrien perusteella ja lasku voidaan lähettää vasta kun kokonaistuntimäärä on tiedossa. Lisäkerrat ja pitämättä jääneet kerrat vaikuttavat suoraan kokonaismäärään.