

Sisällys

TERVETULOA OPETTAJAKSI	2
YLEISTIETOA OPISTOSTA.....	2
Arvojen uusi muotoilu.....	3
Kestävän kehityksen opisto.....	4
Työntekijän roolista	5
Lukuvuoden kalenteri.....	6
Laatupolitiikka	6
KURSSIMAKSUT	7
Opintoseteliavustukset	7
Kulttuuri- ja liikuntasetelit.....	8
PEREHDYTTÄMINEN.....	8
Työsopimus.....	8
Rikosrekisteriote	9
Oppitunti	9
Ilmoittautumislomake	9
Päiväkirja	10
Sähköinen päiväkirja	11
Opetustilojen avaimet.....	11
Materiaalihankinnat	11
Kopiointi	11
PALKKA-ASIAT.....	12
Tuntipalkat	12
Tuntimuutokset	12
Matkakorvaukset.....	13
Kilpailukyky sopimus	14
POISSAOLOT	15
Työterveyshuolto.....	15
Ennakoitu poissaolo	16
Sairauspoissaolot.....	16
Päätoimisen henkilöstön lomat.....	17
Päihdeohjelma	17
OPETTAJAN MUISTILISTA	17
TIEDOTTAMINEN.....	19
TURVALLISUUS.....	20
Opiskelijoiden tapaturmavakuutus.....	20
Henkilöstön tapaturmavakuutus	20
Henkilöstön matkavakuutus	20
Ensiapukoulutus.....	21
Lapsi- ja erityisryhmien opettajille	21
Toimitilojen turvallisuus	22
Toiminta tulipalossa	22
Hälytysohje	23
Elvytysohjeet.....	23
YHTEYSTIEDOT.....	24

TERVETULOA OPETTAJAKSI

Hienoa saada uutta väkeä taloon ja hienoa, että vanha väki pysyy niin hyvin. Sama juttu niin opettajilla kuin opiskelijoilla. Joka joskus eksyy kansalaisopiston kurssille, löytää usein pitkäaikaisen harrastuksen. Tässä uusin painos Petäjän käsikirjasta opettajille. Tässä on hyödyllistä ja välttämätöntä tietoa ja kannattaa tutustua huolellisesti, sillä paljon on taas uutta ja päivitettyä. Muutamana tärpin tähän nostan.

- arvojen uusi muotoilu s. 3
- kestävän kehityksen opisto s. 4
- kevätkauden pidentymisestä s. 7
- sähköinen päiväkirja s. 11
- tuntimuutoksista s. 12
- kilpailukykysovimuksesta s. 14-15
- turvallisuusohjeita s. 21-23

Alkamassa on taas melkoinen lukuvuosi. Suomi 100 –vuotisjuhlinta näkyy käsityö- ja kuvataidekursseilla, näyttelyissä, luentosarjassa ja musarin kanssa järjestettävässä juhlassa. Opetustarjonnan trendinä näkyy hyvinvointikurssien eli liikunnan ja terveyden kasvun ja tarjonnan kasvu. Paljon uutta ja opeteltavaa, mutta eteenpäin on mentävä, muutenhan sitä junnattaisiin paikoillaan. Jännitystä elämään tulee esimerkiksi siitä, miten muutokset kuntayhtymän tukipalveluissa vaikuttavat ja näkyvät opettajien ja opiskelijoiden tasolle asti.

22.8.2017

Olli Ruohomäki
apulaisrehtori

YLEISTIETOA OPISTOSTA

Kansalaisopisto tarjoaa hyviä opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia lähialueella. Kansalaisopisto on myös aktiivinen kulttuuritoimija järjestämällä näyttelyitä, esityksiä ja tapahtumia sekä kouluttamalla opiskelijoita ja esiintyviä ryhmiä. Osallistuminen on vapaaehtoista ja opetustarjonta on muotoutunut vuosikymmenten saatossa paikallisten tarpeiden mukaiseksi.

Petäjä-opisto on alueellinen kansalaisopisto Satakunnan ja Pirkanmaan rajaseudulla. Toimimme Parkanon, Kihniön, Kankaanpään, Pomarkun, Honkajoen ja Karvian kunnissa. Näiden lisäksi järjestämme kuvataiteen perusopetusta Laviassa.

Koulutustehtävämme on muotoiltu 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 SASKY koulutuskuntayhtymään. Se tuottaa opistolle mm. talous-, henkilöstö- ja tietohallinnon tukipalveluita.

Tarjonnassamme on vuosittain reilut 300 kurssia ja noin 14000 opetustuntia liki 90:n opettajan voimin. Opetustunneista noin 12000 on kansalaisopistokursseja ja 2000 taiteen perusopetusta.

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

Arvojen uusi muotoilu

Kun aletaan puhua arvoista, tulee juhlallinen olo, mutta samalla alkaa kummasti nukkua. Monet kokevat arvot vaikeiksi, sillä ne ovat piilossa, epämääräisiä ja tulkinnanvaraisia. Kyse on kuitenkin vain siitä, mitä me pidämme tärkeänä. Arvojen pohtiminen ja auki kirjoittaminen tekee näkymättömän näkyväksi ja pohjaksi keskustelulle. Yhteisössä on tärkeää tietää mihin halutaan päästä, miten toimia ja mikä meitä yhdistää. Voi hyvinkin väittää, että arvot ovat juuri se, joka tekee ihmisistä porukan. Yhteisöön liitytään hyväksymällä sen arvot. Arvot kertovat, miten haluamme toimia ja mihin tähtäämme. Ei sen vähempää.

SASKY koulutuskuntayhtymän arvot päivittyivät uudessa strategiassa vuoden 2017 alussa. Siinä määritettiin arvoiksi **asiakaslähtöisyys, ammatillisuus, vastuullisuus ja avoimuus**. Petäjä-opiston arvoja tarkasteltiin tämän jälkeen suhteessa ylläpitäjän kirjamiin ja havaittiin, että kuntayhtymän arvot ovat yleisempiä ja käsitteellisesti laajempia. Tästä syystä Petäjän arvot haluttiin saattaa yhtenäisemmiksi ja yleisemmälle tasolle.

Petäjän arvot jäsenettiin uudelleen ja muotoiltiin kolmen käsitteen alle. Ne ovat **ihmisarvo, hyvinvointi** ja **vastuullisuus**. Uudessa muotoilussa käytetään yläkäsitteitä, jotka vertautuvat kuntayhtymän kirjauksiin. Tämän hintana on, että sisällöt ovat nyt siksi laajoja, että niitä on tarpeen avata muutamalla sanalla.

Ihmisarvo: 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
- **Yhdenvertaisuus:** Ihmiset ovat yhdenvertaisia riippumatta iästä, sukupuolesta tai mistään henkilöön liittyvästä syystä.
- Ihmisarvo sisältää oikeuden **omaan** ihmisarvoon sekä ymmärtämään ja hyväksymään **muiden** ihmisarvon

Hyvinvointi: edistämme ihmisen hyvinvointia

- Hyvinvointia edistävät mm. fyysinen- ja mielenterveys, sosiaaliset suhteet, itsensä toteuttaminen ja onnellisuus
- 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 niin ajatusten, tunteiden, toiminnan kuin asenteidenkin kautta

Vastuullisuus: toimimme monella tapaa vastuullisesti

- Luottamus kasvaa siitä, kun tehdään se, mitä on luvattu.
- **Yhteistyö** perustuu luottamukseen siitä, että jokainen tekevät tehtävänsä loppuun asti. Yhdessä saadaan enemmän aikaan.
- Petäjä-opisto toimii taloudellisesti ja tehokkaasti
- Petäjä-opisto on paikallinen kulttuuritoimija
- Petäjä-opisto tuottaa kohtuuhintaisia opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia.
- vastuullisuus on myös toiminnan **ekologinen, sosiaalinen** sekä **taloudellinen kestävyys**

Jos edellistä kirjausta tarkastelee luokituksena, voi havaita, että ensimmäisessä kerrotaan mitä ajattelemme ihmisestä, toisessa mikä on toimintamme tavoite ja kolmannessa, miten haluamme toimia.

Kestävän kehityksen opisto

Kestävässä kehityksessä ei ole kyse sen vähemmästä kuin maailman pelastamisesta. Asia vaikuttaa siksi tärkeältä, että Petäjä-opisto haluaa kantaa tässä kortensa kekoon. Tavoitteena on, että kestävän kehityksen edistäminen ei ole erillään opiston arjesta vaan osa toimintakulttuuria. Pyrimme toimimaan ympäristön puolesta ja luomaan edellytyksiä toiminta-alueemme kansalaisten, yhteisöjen ja yritysten kestäväälle toiminnalle.

Opiston kestävän kehityksen toiminnan on sertifioinut OKKA-säätiö 2014 ja sertifiointi on uusittu keväällä 2017. Se velvoittaa opistoa huomioimaan toiminnassaan ekologisen, sosiaalisen, kulttuurisen ja taloudellisen kestävyuden.



Kestävän kehityksen
sertifioitu oppilaitos

Yksi Petäjä-opiston arvoista on vastuullisuus, mikä sisältää myös kestävän kehityksen tavoitteen. Nykyisin siihen viitataan usein kestävyuden käsitteellä.

Ekologinen kestävyys

- vähennetään energiankulutusta, ehkäistään turhaa kulutusta ja jätteen syntyä
- suojellaan luonnon monimuotoisuutta
- varjellaan ekologista toimivuutta
- suojellaan luonnonvaroja
- vähennetään päästöjä

inhimillinen ja sosiaalinen kestävyys

- työ ei saisi vaarantaa kenenkään terveyttä
- vaalitaan yhteisöllisyyttä yksilökeskeisyyden sijasta
- ehkäistään syrjäytymistä ja tuetaan integroitumista yhteiskuntaan
- pidetään kiinni ihmisarvosta
- ihmiset kokevat voivansa vaikuttaa yhteiskunnan asioihin

taloudellinen kestävyys

- vältetään velkaantumista
- ei tuhlaa henkisiä tai taloudellisia resursseja
- käytetään tehokkaasti luonnon raaka-aineita
- käytetään energiaa tehokkaasti tuotannossa
- huomioidaan tuotteiden kierrätettävyys

Viestimme kestävän kehityksen asiasta mm. opinto-oppaassamme varustamalla lehtimerkillä sellaiset kurssit, joiden suunnittelussa ja toteutuksessa otetaan kestävä kehitys huomioon esimerkiksi opetus-
sisällössä ja -menetelmissä, materiaalin käytössä ja kierrätettävyys-
dessä tai kulttuurisissa teemoissa.



Työntekijän roolista

Työntekijän rooliin liittyy monia seikkoja, joista työnantaja haluaa tässä muistuttaa. Joku saattaa pitää niitä itsestään selvinä ja siksi turhina kirjauksina. Kyse on kuitenkin paitsi lakien ja sääntöjen noudattamisesta, myös työntekijän asemasta ja asenteesta.

Edustat työpaikkaasi: Opettaja on usein ensimmäinen ja ainoa henkilö, jonka opiskelija tapaa opiston henkilökunnasta. Muista, että ihmiset yhdistävät sinut myös vapaa-ajallasi työpaikkaasi. Opistoihminen on opistoihminen niin tunnilla kuin kaupan kassajonossakin. Viesti siis fiksusti myös sosiaalisessa mediassa.

Innosta ja kehitä: Opettaja on ryhmän innostaja – kehitäthän ja päivitäthän omaa osaamista aktiivisesti. Omien opetusmenetelmien ja oppimateriaalien jatkuva kehittäminen motivoi sekä sinua että opiskelijoita. Aktiivisuus on osallistumista, kehittämistä ja palautteen antamista. Välitä ideoitasi ja ryhmältä saatuja ruusuja ja risuja eteenpäin. (#miten, mitkä ovat mahdollisuudet)

Onnistutaan yhdessä: Aina ei voi valita kenen kanssa tekee, mutta aina voi vaikuttaa siihen, miten hyvin tekee. Jokainen meistä luo osaltaan henkeä omalla kurssilla, työyhteisössä ja koko opistossa. Onnistuminen on asenne – se on avoimuutta uusille ideoille, halukkuutta kuunnella, innokkuutta oppia, halua kasvaa ja joustavuutta muuttua. Muista, että opiskelijat tulevat opiston kursseille usein työpäivän jälkeen omalla vapaa-ajallaan. He odottavat, että opettaja käyttää heille varatun ajan tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Hyvä ilmapiiri on tärkeä, sillä se auttaa parempiin tuloksiin.

Sitoutumattomuus: Petäjä-opisto on uskonnollisesti ja poliittisesti sitoutumaton oppilaitos. Henkilöstöllämme on ajatuksen ja mielipiteen vapaus, mutta opisto ei ole sopiva paikka uskonnollisen, hengellisen, poliittisten tai muun aatteen tai vakaumuksen levittämiseen tai tällaisten yhteisöjen toiminnan edistämiseen. Ne kuuluvat vapaa-ajalle.

Suojaa yksityisyyttä: Kansalaisopiston opettajaa sitoo lakisääteinen vaitiolovelvollisuus työpaikan henkilöstön ja opiskelijoiden asioista. Saatat saada työssäsi tietooasi asioita, joista ei ole lupa puhua. Tällaisia ovat esimerkiksi henkilön sairasloman syy. Hyviä vastauksia tiedusteluihin ovat ”henkilö ei ole tänään paikalla” tai ”henkilö palaa töihin ensi maanantaina”. Myöskään kurssilla opiskelevien nimet tai salaiset puhelinnumerot eivät ole ulospäin annettavaa tietoa. Opettajan tehtävä on ja palauttaa keskustelu asialinjalle kun keskustelu alkaa oppitunnilla kääntyä jonkun terveydentilaan, kotioloihin, perhesuhteisiin, uskontoon, puoluekantoihin, seksuaaliseen suuntautumiseen, rikosepäilyihin tai tuomioihin.

Ei voitontavoittelua: Petäjä-opisto on voittoa tavoittelematon organisaatio, jonka tulot ovat vain menojen kattamiseksi. Tähän ei sovi se, että henkilöstömme tavoittelisi taloudellisia etuja henkilökohtaisesti tai edustamansa yrityksen kautta. Opiskelijoita ei saa velvoittaa ostamaan kurssiin kuulumattomia tuotteita tai palveluita tai että kurssilla tarvittavia materiaaleja, malleja tai välineitä saisi hankkia yksinomaan opettajalta. Opettaja otetaan töihin antamaan opetusta, ei kauppaamaan tuotteitaan tai palveluitaan kurssilaisille. Meillä on tuntiopettajina alaa ammatikseen tekeviä, joten tarkkana pitää olla. Opisto ei voi ostaa opetuspalveluita yrityksiltä, vaan opettajat ovat töissä meillä yksityishenkilöinä.

Ei vihapuhetta: Kiihottaminen kansanryhmää vastaan on määritelty rikokseksi rikoslaisissa (RL 11:10–10 a). Samoin yllyttäminen väkivaltaan on terveyttä tai henkeä uhkaava rikos. Rangaistavaa on myös julkinen kehottaminen rikokseen (RL 17:1). Erikseen on vielä määrätty, että rasistinen motiivi on rangaistusta koventava peruste (RL 6:5). Älä siis aloita vihapuhetta äläkä mene siihen mukaan. Kun keskustelu ajautuu siihen suuntaan, keskeytä se napakasti.

Lukuvuoden kalenteri

- 10.-11.8. Esitteen postijakelu joka talouteen
- 14.8. Taiteen perusopetuksen ryhmät alkavat (vk 33)
- 24.8. klo 8 Ilmoittautuminen alkaa
- 1.9. klo 17:30 opiston yleinen opettajakokous Parkanon Opintotalolla
- 4.9. Kansalaisopiston syyskausi alkaa (vk 36)
- 13.10. Tyky- ja Smartum -setelien viimeinen käyttöpäivä syyskaudella
- 16.-22.10. Syysloma (Parkano ja Kihniö) vk 42
- 23.-29.10. Syysloma (Kankaanpää, Pomarkku, Honkajoki ja Karvia) vk 43
- 3.12. Syyskausi päättyy (vk 48)
- 8.1. Kevätkausi alkaa (vk 2)
- 22.2. Tyky- ja Smartum -setelien viimeinen käyttöpäivä kevätkaudella
- 19.-25.2. Talviloma: Pomarkku (vk 8)
- 26.2.-4.3. Talviloma: Parkano, Kihniö, Kankaanpää, Honkajoki ja Karvia (vk 9)
- Kiirastorstaina 29.3. klo 16 tai sen jälkeen alkavat kurssit ovat pääsiäistäuolla

Kevään 2018 suurin muutos on lukukauden mitassa. Pari vuotta sittenhän lukukaudet säädettiin 12:en viikon mittaisiksi. Tästä on saatu palautetta etenkin liikuntaryhmistä, että kevätkausi päättyy turhankin aikaisin. Nyt on sitten päätetty muuttaa kevätkauden mittaa.

	viikkoja syyskaudella	viikkoja kevätkaudella	viikkoja lukuvuodessa
normaalit kurssit	12	13	25
liikunta & terveysturssit	12	15	27
taiteen perusopetus	15	15	30

Laatupolitiikka

Petäjä-opisto kehittää toimintansa laatua systemaattisesti. Ymmärrämme laadun kokonaisvaltaisesti kaikkea toimintaamme koskevaksi. Jokainen vastaa sekä omalta osaltaan että koko organisaation kannalta laadusta ja on velvollinen reagoimaan havaitsemiinsa laatu puutteisiin. Seuraamme järjestelmällisesti palveluidemme ja toimintamme työnjälkeä. Asiakkaiden tarpeet ohjaavat toimintamme kehittämistä. Vaalimme toiminnassamme:

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

Opisto kehittää toimintaansa ja palveluitansa vuosittain, seuraa alansa kehitystrendejä, kouluttaa henkilöstöään, käynnistää kehitystoimenpiteitä ja seuraa asetettujen tavoitteiden toteutumista. Opiston johto ja henkilöstö tuntevat ja ymmärtävät laatupolitiikan sekä sitoutuvat laadun kehittämisen edellyttämiin toimintaperiaatteisiin ja – tapoihin. Toimintamme laatua ohjaa ja tarkastelee ISO 9001:2000 ja EFQM:n mukainen laatukäsikirja.

KURSSIMAKSUT

Kurssimaksumme ovat lukukausittaisia, eli ne laskutetaan kaksi kertaa vuodessa. Tällä pyritään pitämään maksuerä kohtuullisena ja mahdollistamaan myös yhden lukukauden mittainen osallistuminen. Kurssimaksut ovat ennallaan lukuvuonna 2017-2018.

KANSALAISSOPISTOKURSSIT	kurssimaksu
työpajan käyntikerta	2
yksittäinen tapahtuma tai luento	5
alle 10 h kurssi	16
10-19 h kurssi	27
20-29 h kurssi	32
30-39 h kurssi	42
40- h kurssi	50
TAITEEN PERUSOPETUS	
<i>Kuvataide - yleinen oppimäärä</i>	
lapset ja nuoret 30 h sis. tarvikemaksun	53
50 h pajaopinnot, sis. tarvikemaksun	67
<i>Käsityötaide - yleinen oppimäärä</i>	
lapset ja nuoret 26-30 h sis. tarvikemaksun	50
lapset ja nuoret 45 h ei sis. tarvikemaksua	50
lapset ja nuoret 45 h sis. tarvikemaksun	74
UUNIMAKSUT	
Posliininmaalauksen polttomaksu	20
Keramiikan uunimaksu	20
Lasiuunin polttomaksu / uunillinen	20
Lasinsulatusmaksu käytön mukaan	
SISARALENNUKSET	
1:stä sisaruksesta	25%
seuraavista	50%

80 vuotta ennen kurssin alkamispäivää täyttäneet ovat edelleen vapautettu kurssimaksuista. Haluamme näin tukea ikäihmisten toimintakyvyn ylläpitämistä, aktivoida osallistumaan ja rikastamaan sosiaalisia suhteitaan.

Petäjä-opiston tuntiopettaja voi osallistua maksutta yhdelle Petäjä-opiston kurssille lukuvuodessa. Päätoiminen henkilöstö saavat alennusta 50% SASKY koulutuskuntayhtymän kurssimaksuista. Opisto haluaa näin tukea henkilöstönsä kehittymistä ja hyvinvointia.

Muiden koulutusten järjestäjien koulutuksiin osallistumista tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Korvauksen saaminen edellyttää koulutustukihakemuksen täyttämistä ja palauttamista toimistoon. Liitä mukaan koulutuksen ilmoitus. Hakulomakkeita saa toimistoista.

Opintoseteliavustukset

OKM on myöntänyt opistolle ylimääräistä avustusta opiskelijoiden kurssimaksujen alentamiseen. Se on osoitettu tietyille kohderyhmille, kuten seniorit, työnhakijat, oppimisvaikeuksia omaavat tai maahanmuuttajat. Avustuksella halutaan edistää tiettyjä yhteiskunnallisia tavoitteita, kuten terveys, toimintakyky tai tietoyhteiskuntavalmiudet.

- Tarkista onko sinulla opintosetelikursseja (maininta löytyy kurssitiedoista)
- Kerro ensimmäisellä kokoontumiskerralla opintoseteliavustuksesta. Ohjeistus on tällainen: ”Tälle kurssille saa opintoseteliavustusta ja sitä voivat hakea eläkeläiset iästä

riippumatta, vähintään 63-vuotiaat, työnhakijat ja maahanmuuttajat. ”Näyttäkää eläkeläis- tai työnhakijakortti, 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.”

- Tee päiväkirjaan merkintä eläkeläis- ja työnhakijakortin näyttäneiden nimenien 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.

Kulttuuri- ja liikuntasetelit

- Kerro opiskelijoille, että kurssimaksuja voi maksaa myös **Tyky-** ja **Smartum-**seteleillä toimistoihimme syyskaudella **pe 13.10.2017** ja kevätkaudella **to 22.2.2018** mennessä.
- Rajoituksen syynä on, että laskun lähettämisen jälkeen sitä on vaikea poistaa reskontrasta, kirjanpidosta ja viime kädessä joutumasta perintään.
- Kurssimaksuja otetaan vastaan paperimuotoisina Tyky-kuntoseteleinä (2 € tai 4 €), Smartum- liikuntaseteleinä (4 €) ja Smartum liikunta- ja kulttuuriseteleinä (5 €).
- Emme valitettavasti voi ottaa vastaan Smartum-maksukortteja, sillä toimistoissamme ei ole maksupäätteitä.
- Liikuntaseteleillä voi maksaa vain liikuntaryhmien kurssimaksuja.
- Liikunta ja kulttuuriseteleillä voi maksaa kaikkia paitsi taiteen perusopetuksen kurssimaksuja.

PEREHDYTTÄMINEN

1. Tärkeimmät asiat löytyvät tästä käsillä olevasta opettajan oppaasta, tutustu tähän ensin. Lisää perehdytysaineistoa löytyy opiston nettisivulla sasky.fi/petaja alisivulta Opettajainfo. Kun olet näihin perehtynyt, muista laittaa työsopimukseen rastin kohtaan ”Opettaja on tutustunut opettajan perehdytysaineistoon”
2. Kätevää on poiketa toimistolla ennen työn alkamista, jolloin voit täyttää tarvittavat lomakkeet, antaa verokortin ja mahdolliset tutkintotodistukset sekä helppo kysellä epäselviksi jääneet asiat.
3. Oman kurssin tai oppiaineen erityiskysymyksissä osaa parhaiten auttaa oppiaineen vastaava opettaja.
4. Hyvä tilaisuus on myös opiston yleinen opettajankokous, joka järjestetään ennen syyskauden alkua ja kuuluu opettajan työhön. Siellä kerrotaan lukukauden uusista juutuista lyhyinä tietoiskuina.

Työsopimus

- Tuntiopettajille tehdään lukuvuosittain kirjallinen työsopimus.
- Sopimus tehdään kahtena kappaleena.
- Työsopimus on ehdollinen, eli on voimassa, mikäli kurssi toteutuu. Toteutuminen edellyttää pääsääntöisesti seitsemän ennakkoon ilmoittautunutta.
- Huomaa työhön perehdyttämiseen liittyvä kohta työsopimuksessa.
- Tarkista, että henkilötietosi ja kaikki kurssisi on kirjattu työsopimukseen oikein.
- Allekirjoita ja palauta toinen kappale **Kankaanpään toimistoon** ennen kurssin alkua.
- Toimita myös opiskelutodistuksesi tai niiden kopiot **Kankaanpään toimistoon**.
- Syksyn uudet opettajat toimittavat myös verokortin.
- Toistuva työsopimusten, rikosrekisteriotteen ja päiväkirjojen toimittamisen laiminlyönti voi vaikuttaa jatkossa työsopimuksen uusimiseen

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. Ote on maksullinen. Oikeusrekisterikeskus laskuttaa siitä 12 €.

http://www.oikeusrekisterikeskus.fi/material/attachments/ork/oikeusrekisterikeskus/lomakkeet/wdtHdRjV9/rikosrekisteriotehakemus_lasten_kanssa_tyoskentely.pdf

Lomakkeen voi myös täyttää ja lähettää kokonaan sähköisesti, mutta tunnistautuminen edellyttää verkkopankkitunnuksia.

Oppitunti

Kansalaisopiston oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Opinto-ohjelmassa kerrotaan kurssitiedoissa esim. ”Oppitunteja 24 / 26”, mikä tarkoittaa 24 tuntia syyskaudella ja 26 kevätkaudella. Aikuisten ryhmissä kaksoistunnit on yleensä pidetty yhteen ilman taukoa, mutta kolmoistunnin mittaisessa kokoontumisessa useimmiten tauko on paikallaan. Useamman tunnin kokoontumiskerran kursseilla on hyvä alussa sopia, montako taukoa väki haluaa.

	ilman taukoa		1 x 15 min tauko		2 x 15 min tauko	
	min	kellonaika	min	kellonaika	min	kellonaika
1 oppitunti	45	10:00-10:45	-	-	-	-
2 oppituntia	90	10:00-11:30	105	10:00-11:45	-	-
3 oppituntia	135	10:00-12:15	150	10:00-12:30	165	10:00-12:45
4 oppituntia	180	10:00-13:00	195	10:00-13:15	210	10:00-13:30
5 oppituntia	225	10:00-13:45	240	10:00-14:00	255	10:00-14:15
6 oppituntia	270	10:00-14:30	285	10:00-14:45	300	10:00-14:00
7 oppituntia	315	10:00-15:15	330	10:00-15:30	345	10:00-15:45
8 oppituntia	360	10:00-16:00	375	10:00-16:15	390	10:00-16:30

Oppituntien valmistelu ja osallistuminen opettajainkokouksiin kuuluvat opettajan työhön, eikä niistä makseta erikseen palkkaa (OVTES F, Liite 12, 12 § 1 mom.). Työmäärää voi ajatuksissaan mitoitaa niin, että kun jokaista 45 min oppitunnista maksetaan 60 min palkka, on jokaisen oppitunnin suunnittelulle ja järjestelylle aikaa 15 min. Uusi opettaja käyttää usein aikaa valmisteluun paljon tätä enemmän, mutta työmäärä kyllä tasoittuu työvuosien ja kokemuksen karttuessa.

Ilmoittautumislomake

Mikäli opiskelija on ilmoittautunut netissä tai puhelimitse, hänen ei tarvitse täyttää lomaketta enää opintoryhmässä. Opettaja kysyy aloituskerralla, onko ryhmässä sellaisia, jotka eivät ole ilmoittautuneet ennakkoon ja antaa heille lomakkeita täytettäväksi. Opettaja palauttaa ilmoittautumislomakkeet toimistolle samalla, kun tuo päiväkirjan kopioitavaksi kolmannen kokoontumiskerran jälkeen. Näin saadaan tieto kaikilla kurssin opiskelijoista kurssimaksujen laskutusta varten. On tärkeää, että ilmoittautumislomakkeissa on henkilötunnuksen loppuosa, sillä laskutus edellyttää henkilön varmaa tunnistamista.

Käytössämme on neljä erilaista ilmoittautumislomaketta: oma versio aikuisille ja lapsille sekä kummastakin englanninkieliset versiot. Ne löytyvät myös opiston nettisivun Opettajainfosta, mistä niitä voi tarpeen mukaan tulostaa.

Päiväkirja

Kurssin päiväkirja on kansalaisopiston tärkein paperi. Sillä todennetaan osallistujamäärä, kunkin opiskelijan paikallaolo sekä pidetty tuntimäärä. Päiväkirjan tietojen avulla varmistetaan kurssilaskutuksen, opettajan palkanlaskennan ja opiston kokonaistuntimäärän oikeellisuus. Päiväkirjat on täytettävä kaikilta osin ja ne on säilytettävä huolellisesti. Ne ovat opiston arkistossa ikuisesti säilytettäviä asiakirjoja.

Sasky, Petäjä-opisto

PÄIVÄKIRJA

POMARKKU

Syksy 2017

7198501 MOOTTORISAHAKURSSI NAISILLE

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

PAAVO PUUTIAINEN sijainen _____

Pomarkun yläkoulu/lukio kurssimaksu: 27,00 ti

ti 18:00-19:30

5.9.2017-28.11.2017 suunniteltu: sl 24 pidetty sl _____

no	vs	km	Nimi	Läsnäolo merkitään pystysuoralla viivalla															
				pv	5	12	19	26	3	10	17	30	7	14	21	28			
				kk	9	9	9	9	10	10	10	10	11	11	11	11			
1			POUTA PILVI 044 301304	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/			
2			REIPAS REIJA 050 240705	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
3			KÄTEVÄ KAISA 041 926437	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	-	-			
4			PELTOLA HEINI OS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
5			PÄÄ OLGA 0400 533691	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/			
6			PEITE LAINA	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-			
7			METSÄ MARJA OS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
8			<i>MYÖHÄNEN MAIJA</i>	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			

- Merkitse fyysisesti paikalla olevat opiskelijat pysty- ja poissaolevat vaakaviivalla
- Lisää päiväkirjaan ennakkoon ilmoittautumattomien nimet

Kursseille tulee usein ennakkoon ilmoittautumatonta väkeä. Heitä voi ottaa mukaan, jos vain ryhmässä on tilaa. Anna heille paperinen ilmoittautumislomake, pyydä täyttämään tunnin aikana ja kerää ne illan päätteeksi. Lisää nimet päiväkirjaan.

Poista kurssille osallistumattomat vetämällä viiva heidän nimensä yli. Älä yliviivaa niitä, jotka ovat ilmoittaneet, etteivät pääse paikalle ensimmäisellä kokoontumiskerralla.

Mikäli et saa päiväkirjaa kurssin aloituskerralle, laita kiertämään nimilista. Siitä on helppo kopioida paikallaolijat päiväkirjaan, kun se saadaan toimitettua

Toimita päiväkirja ja mahdolliset ilmoittautumislomakkeet kolmannen kokoontumiskerran jälkeen toimistoon, jossa otetaan päiväkirjasta kopio ja ilmoittautuneiden tiedot tallennetaan tietojärjestelmään. Tämän jälkeen kurssimaksuja päästään laskuttamaan.

- Sijaisuuksista täytetään oma päiväkirja.
- Mikäli päiväkirjaa ei ole vielä tullut kurssin alkaessa, pyydä se toimistosta
- Mikäli päiväkirja katoaa tai tuhoutuu pyydä uusi toimistosta

Päiväkirjan kääntöpuolelle kirjataan kokoontumiskertojen aikataulu ja sisältö lyhyesti.

Päiväys	Kellonaika	Opetustunnin aihe	Opettaja
<i>5.9.</i>	<i>18-19:30</i>	<i>aloituskeskustelu, yhteissuunnittelu</i>	<i>PP</i>
<i>12.9.</i>	<i>18-19:30</i>	<i>moottorisahan rakenne ja toiminta</i>	<i>PP</i>
<i>19.9.</i>	<i>18-19:30</i>	<i>öljyn, suodattimen ja teräketjun vaihto</i>	<i>PP</i>

- Päiväkirja palautetaan toimistolle **allekirjoitettuna** välittömästi kurssin päätyttyä
- Opettajan viimeinen palkka maksetaan vasta, kun päiväkirja on palautettu opistolle

Sähköinen päiväkirja

Syksyllä 2017 otetaan käyttöön sähköinen päiväkirja. Sen toivotaan helpottavan ja auttavan monella eri tavalla niin opettajaa kuin toimistoakin.

- päiväkirjoja ei tarvitse odotella saapuvaksi
- päiväkirjasta näkee reaaliaikaisen ilmoittautumistilanteen
- päiväkirjoja ei tarvitse tuoda kopioitavaksi kolmannen kokoontumiskerran jälkeen
- päiväkirjoja ei tarvitse erikseen palauttaa kurssin päättymisen jälkeen
- päiväkirjat eivät huku eivätkä joudu sivullisten käsiin
- palkanmaksu ei viivästy päiväkirjan palauttamisen viivästymisen vuoksi

Jos haluat sähköisen päiväkirjan, ilmoita siitä Kankaanpään toimistoon **pe 18.8.** mennessä. Sähköinen päiväkirja vaihtoehto tulee perinteisen paperimuotoisen rinnalle. Tarkemmat ohjeet sähköisen päiväkirjan käyttöönottoon saa kehittämispäivässä 18.8. sekä opettajankokouksessa 1.9.

Jos sinulla on jo Hellewi-tunnus, pääsevät kirjautumaan omaan näkymääsi osoitteessa <https://opistopalvelut.fi/petaja/tuntiopettajat.htm>.

Jos sinulla ei vielä ole Hellewi-tunnusta tai olet hukannut salasanasi, pyydä uusi tunnus apulaisrehtorilta.

Opetustilojen avaimet

Opettaja kuittaa itse avaimet opetustiloihin ja vastaa niistä henkilökohtaisesti. Parkanon opintotalon avaimia saa kuitata Parkanon kaupungintalolta ja Kankaanpäässä Rantalan avaimia Kankaanpään toimistolta. Keltaisen talon avaimia saa Lukkokeskukselta ja koulujen avaimet kunkin koulun kansliasta, Yhteislyseon avaimia talonmieheltä. Avaimet tulee palauttaa kurssin päätyttyä sinne, mistä ne on kuitattu. Palauttaessasi avainta muista kuitata se pois vastuultasi.

Materiaalihankinnat

Kurssilla tarvittavien materiaalien ja välineiden osto-oikeus on päätoimisella henkilöstöllä. Tuntiopettajat keskustelevat materiaalihankinnoista 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. Oman bonuskortin käyttö materiaalihankintoja tehdessä ei ole sallittua.

Kopiointi

Opiston omat kopiokoneet ovat käytettävissä opiston toimistoissa niiden aukioloaikoina. Muiden kuntien kopiokoneiden käytöstä ja laskutuksesta sovitaan erikseen. Kauempaa tulevat opettajat voivat halutessaan ryhmälleen kopioitavat aineistot sähköpostilla toimistoon, jotta ne voidaan tulostaa valmiiksi. Opettaja vastaa itse kurssinsa oppimateriaalin kopioinnista. Toimisto neuvoo kopiokoneen käytössä. Kurssimaksu sisältää enintään 20 sivua kopioita per opiskelija per kurssi. Kahtakymmentä sivua laajempia aineistoja edellyttävän kurssin kurssimaksuun lisätään monistemaksu, joka laskutetaan kurssimaksun yhteydessä. Periaatteena on kertoa asiakkaalle kokonaishinta. Hyvää palvelua on kertoa se heti esitetekstissä, esim. ”kurssimaksu sisältää 5 € monistemaksun”.

Huomaa: Jouduimme luopumaan Kankaanpään lyseolla käytössämme olleesta kopiokoneesta ja monistaminen tapahtuu nyt Kankaanpään toimistollamme (Keskuskatu 41). Sen käyttöön tarvitaan henkilökohtainen tunnuskoodi, jonka saat apulaisrehtorilta.

PALKKA-ASIAT

Palkanmaksukausi on kalenterikuukausi. Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuun 15. päivä. Toimita verokortti työnantajalle ennen palkanmaksua, muutoin pidätys on 60 %. Palkka maksetaan suunnitellun tuntimäärän mukaan ilman erillistä tuntien raportointia.

Tuntipalkat

Opettajan palkka on voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukainen. Lain edellyttämä lomakorvaus ja lomaraha 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.

	Peruspalkka	Aikuiskasvatuksen perusopinnot + 5 %	Opettajan pedagogiset opinnot + 10 %
a) Tunnustettu erikoisasiantuntija (esim. tohtori, professori, tiedekorkeakoulun jatkotutkinto tai opetusvirka)	28,24	29,66	31,05
b) Ylempi korkeakoulututkinto (esim. maisteri, diplomi-insinööri, lääketieteen lisen-siaatti tai ylempi AMK-tutkinto)	27,34	28,70	30,09
c) Muu asetuksen 986/1988 mukainen tutkinto tai kelpoisuus (esim. tradenomi, sosionomi, kandidaatti, insinööri, muut alemmat korkeakoulututkinnot sekä entisen opistotason tutkinnot)	25,95	27,28	28,55
d) Muu tutkinto (esim. ammatti- ja erikois-ammattitutkinnot)	24,63	25,84	27,08

Tuntipalkat 1.1.2016 alkaen OVTES osio F, liite 12, 13 § 1. ja 2. mom.

Kun olet suorittanut uusia tutkintoja työ sopimuksen kirjoittamisen jälkeen, toimita siitä todistus tai sen kopio **Kankaanpään toimistoon**. Tarkistamme vaikuttaako se palkkaasi. Muutokset tulevat voimaan todistuksen toimittamista seuraavan kuun palkkaan.

Tuntimuutokset

Mikäli pidettäviin tunteihin tulee muutoksia opettajan tulee täyttää tuntimuutoslomake ja toimittaa se toimistolle kuukauden 28:een päivään mennessä. Tavallisia tilanteita ovat ryhmänsä sovitaan muutoksista kokoontumisissa, opettajalla on sijainen tai kun opettaja on pyytänyt ja saanut kurssilleen lisäkerran.

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

Tuntimuutoslomakkeen täyttöesimerkin 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). Viimeinen rivi kertoo, että opettaja on pitänyt ryhmälleen poissaolonsa korvaavat tunnit.

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

Matkakorvaukset

Tuntiopettajille korvataan opetukseen liittyvät matkat kilometrien mukaan, mikäli julkisen liikenteen käyttö ei ole mahdollista.

- korvaus lasketaan kotiosoitteen ja opetuspisteen välisen matkasta.
- omavastuuosuus on 12 km / päivä.
- päätoimiset opettajat hakevat matkakorvauksen vähennyksenä verotuksessa.
- korvauksen suuruus vuonna 2017 on 0,41 € / km.
- matkakorvauksen saaminen edellyttää matkalaskun tekemistä.

Julkisilla kulkuneuvoilla kulkevalle korvataan julkisen liikenteen taksan mukaan. Korvauksen käsittely on nopeampaa, mikäli opettaja toimittaa kuitit toimistolle.

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

Koko lukukautta ei voi laskuttaa kerralla. Työnantaja soveltaa KVTES-liitettä 16 § 24, minkä mukaan matkakorvausten edellytyksenä on, että matkalasku esitetään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Ajopäiväkirja-tyyppisessä matkalaskussa hyväksytään laskun jättämispäivästä laskettuna 2 kk:n sisällä tehdyt matkat.

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.

Matkalaskujen käsittelyyn on sähköinen järjestelmä, johon työntekijä syöttää itse matkalaskunsa, toimistosihteeri tarkastaa tietojen oikeellisuuden ja esimies hyväksyy. Tämän jälkeen se siirtyy maksatuksen. 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. Tästä syystä kevätkauden työsopimukset on merkitty päättymään kurssin viimeistä kokoontumiskertaa myöhemmin.

Sähköiseen matkalaskujärjestelmään pääsee miltä tahansa tietokoneella osoitteessa <https://travel.aditrocloud.com/FIN2109876>.

Kansalaisopistohommissa työmatkat ovat toistuvaa ajoa. Jokaista matkaa on työlästä laskuttaa erikseen, joten kätevämpää on tehdä ajopäiväkirja-tyyppinen matkalasku ker-
ran 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 kilometrit miinus omavastuuosuus (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

- Unohtuneen salasanan voi pyytää uuden sähköpostitse marja.vesala(at)sasky.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 fo-necta.fi > Kartat ja reitit > Reittihaku. Palvelu on ilmainen eikä vaadi rekisteröitymistä.

Kilpailukyksopimus

Hallituksen kärkihanke, kilpailukyksopimus on tullut voimaan. Sen tavoitteena on hillitä julkisen velan kasvua. Hallintoväellä sopimus tuli voimaan helmikuun alusta. Opettajilla sopimus alkaa elokuun alusta. Sopimus on sitova, eikä yksittäinen työnantaja tai työntekijä voi päättää olla sitä noudattamatta.

Sopimus merkitsee käytännössä sitä, että työaika pitenee, palkat eivät nouse, lomara-hoja leikataan ja työntekijän sivukulut kasvavat. Työajan pidentyminen on opettajille por-rastettu seuraavasti:

- päätoimisilla 24 h/v
- vähintään 10 viikkotunnin opettavilla 10 h/v
- alle 10 tuntia viikossa opettavilla 4 h/v

Helpoin tapa tarkistaa asia on verrata työsopimuksessa kerrottua lukuvuodelle suunnitel-tujen opetustuntien yhteismäärää alla olevaan taulukkoon. Mikäli niitä on vähintään alla oleva määrä, sinulla on kymmenen kiky tuntia. Mikäli ei ole, kiky-tunteja on neljä.

kurssityyppi	h/v
normaalit kansalaisopistokurssit	250
liikunta- ja terveystyökurssit	270
taiteen perusopetus	300

- Sopimus ei koske alle lukuvuoden mittaisia työsuhteita (esim. vain syyskaudella opet-tavia).
- Kiky-tunnit eivät ole opetustunteja eikä oman opetuksen valmistelua
- Kiky-tunnit ovat muun työn tunteja (esim. näyttelyjen rakentaminen, muutot, opetusti-lojen järjestäminen, turvakävelyt, strategia-, työhyvinvointi-, ja kehittämispäivät sekä opiston esittely ja markkinointi)
- opettaja ehdottaa kiky-tuntinsa apulaisrehtorin hyväksyttäväksi.
- Muun työn palkkaa aletaan maksaa vasta kun kiky-tunnit on ensin tehty täyteen.
- Kiky-tunnit tehdään lukuvuosittain. Niitä voi alkaa kirjata syyskaudella heti kun työsopi-mus on alkanut aina siihen saakka, kunnes työsopimus kevätkaudella päättyy.

Virkaopettajien työaika määräytyy OVTES:in mukaan. Virkaopettajalla 580 h/v opetusvel-vollisuutta ja 350 h/v muuta työtä. Suunnittelijaopettajalla 1200 h sisältäen opetuksen ja muun työn. Kilpailukyksopimus kasvattaa virkaopettajien muun työn velvollisuutta 24 h/v 1.8.2017 alkaen. Tämä tekee opettajalle 374 muun työn tuntia vuodessa ja suunnittelija-opettajalle kokonaistuntimäärää 1224 työtuntia vuodessa.

Virkaopettajat suunnittelevat oman työnsä siten, että varaavat muun työn aikaa opiston tilaisuuksille, joita ovat mm. näyttelyt, esitykset, kokoukset, koulutukset ja teemapäivät.

Virkaopettajat pitävät itsenäisesti kirjaa muun työn tunneistaan ja toimittavat seurantaliskat kuukausittain apulaisrehtorille. Mikäli muun työn tunnit uhkaavat täytyä jo ennen lukuvuoden päättymistä, opettajan on hyvissä ajoin esitettävä tuntilaskelmansa esimiehelle, jotta ali- tai ylijäämästä voidaan sopia.

- esimies osoittaa työtehtäviä puuttuvan tuntimäärän verran
- esimies hyväksyy ylittävän tuntimäärän pitämisen ylityövapaina opiston toiminnan kannalta sopivana ajankohtana
- pääsääntönä on, että ylityötunnit pidetään vapaina kahden kuukauden kuluessa

Työnantaja ei hyväksy toimintatapaa, missä työntekijä ilmoittaa muun työn tuntinsa vasta lukukauden päättyessä, kertoo niiden täyttyneen ja kieltäytyy tällä perusteella hänelle määrätystä työtehtävistä.

POISSAOLOT

Työterveyshuolto

Koko henkilöstömme on lakisääteisen työterveyshuollon palveluiden piirissä. Työterveyshuollon lakisääteiset palvelut 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
- seuranta työntekijän terveydentilaa työkyvyn heiketessä, työssä selviytymisen edistäminen sekä kuntoutuksen neuvonta ja ohjaus

Lähde: Työturvallisuuskeskuksen verkkosivu tkk.fi

Lakisääteinen työterveyshuolto **ei sisällä** työntekijöiden sairaanhoitoa. Esimerkiksi vapaa-ajalla sattuneeseen urheiluvammaan annetaan hoito terveyskeskuksen ensiavussa.

Koulutuskuntayhtymän päätöksellä työterveyshuollon laajennettujen palveluiden piiriin kuuluvat päätoiminen henkilöstömme sekä ne tuntiopettajat, joilla on suunniteltua opetusta vähintään 16 viikkotuntia. Tämä palvelu sisältää yleislääkäritasoinen sairaanhoito työaikana, työssä tai työmatkalla aiheutuvissa tapauksissa, sairaslomien määrääminen ja jatkohoidon tai -tutkimusten tarpeen selvittäminen.

Kuntayhtymän työterveyshuoltopalvelua tuottaa Dextra. Muutamilla paikkakunnilla ei ole kyseisen yrityksen toimipistettä, ja niiden kohdalla on sovittu erityisjärjestelyistä. Tarkemmat tiedot työterveyshuollon palveluntarjoajan tiedotteista.

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>

Ennakoitu poissaolo

Mikäli tiedät olevasi poissa pidemmän aikaa tulevana lukuvuonna, parasta olisi, jos tieto tästä olisi, kun kursseja suunnitellaan huhti-kesäkuussa. Kurssit voidaan aikatauluttaa siten, että ne sopivat omaan elämään ja asiasta voidaan tiedottaa opinto-ohjelmassa normaalisti. Opiskelijoille on selkeä viesti kurssitiedoissa oleva maininta ”Ei kokoontumista 17.10..”. Kokemus kertoo myös, että etenkin aloituskerran poisjääminen tai kokoontumisaian 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

Sairauspoissaolot

- Kun sairastut, ilmoita asiasta puhelimitse apulaisrehtorille. Mikäli hän ei ole tavoitettavissa tee ilmoitus puhelimitse toimistoon (avoinna ma-pe klo 9-15).
- 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 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 tehdään sairauspoissaololomakkeella, joka palautetaan toimistoon viikon kuluessa ensimmäisestä poissaolopäivästä.
- 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 esim. kun poissaoloja alkaa kertyä useita. Tällöin työnantaja voi vaatia terveydenhoitajan tai lääkärin todistusta poissaolon syyn varmentamiseksi.

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 työsuhte on kestänyt vähintään kuukauden ja puolet palkasta, mikäli työsuhte 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§)

Tuntiopettajan työsuhte alkaa työsuhteen allekirjoittamispäivästä. Normaalilla pitkällä kurssilla siis syyskuusta ja huhtikuuhun. Palkat maksetaan työsuhteen määrittelyllä tavalle, eli suunniteltujen ja toteutuneiden tuntien mukaan.

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

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. Henkilöstö tekee omat vuosiloma-anomuksensa ESS-järjestelmään apulaisrehtorin hyväksyttäväksi.

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 (mukaan lukien lauantait muttei juhannusaatto). Mikäli lomaa tarvitsee muuna kuin opetuksen keskeytymisaikana, opettaja voi anoa palkatonta virkavapaata.

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

Päihdeohjelma

Noudatamme SASKY:n vuonna 2017 laadittua päihdeohjelmaa. Se 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, 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 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.

OPETTAJAN MUISTILISTA

- Poikkeaa toimistolla täyttämässä **opettajatietolomake**, **pankkiyhteyslomake** sekä SASKY:n sähköisten palveluiden **käyttöluupalomake**.
- Matkakorvauksen omavastuuosuus on 12 km/päivä. Matkakorvausta saa, mikäli työmatkaa on yhteen suuntaan yli 6 km/päivä.
- Mikäli haluat peruspalkkaa korkeampaa tuntipalkkaa, toimita **Kankaanpään toimistoon** ne tutkintotodistukset, jotka siihen oikeuttavat.
- Tarkista ja allekirjoita **työsopimus** ja toimita ne **verokorttisi** kanssa **Kankaanpään toimistoon**.
- Tutustu tähän opettajan oppaaseen, opiston nettisivuun ja esitteen alkusivuihin. Löydät niistä vastaukset suurimpaan osaan opettajien ja opiskelijoiden kysymyksistä.
- Tule syksyn opettajankokoukseen **pe 1.9. klo 17:30** Parkanon Opintotalolle (Sepänkatu 4). Siellä on mahdollisuus tavata opistoväkeä, kuulee uusimmat jutut, saa tarkemmat ohjeet muutoksista ja voi kysyä epäselvät asiat. Alkuun on ruokailu, joten kannattaa vähän säästellä nälkää.
- Tutustua **perehdytysaineistoon** nettisivumme Opettajainfossa ja laita rasti työsopimuksen kohtaan "Opettaja on tutustunut opettajan perehdytysaineistoon".
- Mieti ja kirjaa kullekin kurssillesi opetussuunnitelma, jotta aloituskerralla osaat kertoa ajatuksesi kurssin sisällöstä ja työskentelystä. On viisasta jättää tilaa myös opiskelijoiden omille toiveille ja tarpeille.
- Aloittaessasi uudessa opetusasteessa tai tilassa tarkista, mistä löytyvät valokytkimet, poistumistiet, esiapupakkaus, alkusammutuskalusto ja talonmiehen puhelinnumero.

- Toivota opiskelijat tervetulleeksi kurssille myös opiston puolesta ja esittele opistoa omin sanoin.
- Mikäli ennakkoon ilmoittautuneita on vähemmän kuin viisi, eikä ole tietoa siitä, että lisää olisi luvassa, voidaan kurssi peruuttaa jo ennen ensimmäistä kokoontumisker-
taa. Toimisto ilmoittaa asiasta ryhmättekstiviestillä tai puhelimella ilmoittautuneille.
Näin säästytään turhalta reissulta ja tuntien valmistelulta, mikä on hyvä pitkämatkalai-
sille opiskelijoille kuin opettajillekin.
- Normaalien kurssien toteutumisraja on ensimmäisellä kokoontumiskerralla paikalla olevaa **seitsemää** osallistujaa. Jatkokursseille ja erityistä tukea vaativien yhden opet-
tajan 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 opet-
tajaan 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. Mukaan voi tulla,
mikäli ryhmään mahtuu.
- **Ilmaisia tutustumiskertoja ei enää ole.** Käytäntö poistui yli kymmenen vuotta sitten,
mutta ajatus elää vieläkin monen opiskelijan mielessä.
- Tarjoa ennakkoon ilmoittautumattomille ilmoittautumislomake ja pyydä heitä täyttä-
mään se ensimmäisellä kokoontumiskerralla ja kerää täytetyt lomakkeet talteen
(huom. lasten kurssilla 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.
- Toimita matkalaskut ja tuntuu- ja lomakkeet kuukauden 28:een päivään mennessä
toimistoon.
- Huolehdi opetustilan **valojen** sammuttamisesta, **ikkunoiden** sulkemisesta sekä
ovien lukitsemisesta kokoontumisen päätyttyä. Illan viimeisen opintoryhmän opettaja
vastaa ulko-ovien lukitsemisesta. Huomaa, että esim. Parkanon Opintotalolla ja Kan-
kaanpäässä Keltaisella talolla on useampia uloskäyntejä, joita opiskelijat saattavat
käyttää. Viimeiseksi lähtevän velvollisuutena on tarkistaa, ettei niitä jää auki.
- Lukukauden loppupuolella kerätään opiskelijoiden kurssipalautteita. Mikäli saat pape-
rilomakkeita, jaa ne opiskelijoille, kerää täytettyinä ja palauta toimistoon.
- Pääosa palautteista kerätään sähköisesti. Siinä kyseisen kurssin opiskelijoille lähete-
tään 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 suo-
raan toimiston postilaatikkoon).
- Palauta myös matkalasku sekä mahdolliset muut lomakkeet toimistoon.

Huomaa: Toistuva työsopimusten, rikosrekisteriotteen ja päiväkirjojen toimittamisen lai-
minlyönti voi vaikuttaa jatkossa työsuhteen uusimiseen.

TIEDOTTAMINEN

Kurssitarjonnasta tiedotetaan monella eri tavalla:

- Kurssitarjontaa voi selata **ilmoittautumisjärjestelmässä** jo ennen lukukauden alkua
- **Painettu opinto-ohjelma** jaetaan joka talouteen elokuun puolivälissä. Niitä saa myös toimistoista ja ylimääräisiä kappaleita levitetään kirjastoihin, kunnan infopisteisiin, kirjastoihin ja TE-keskukseen. Myös opettajien toivotaan levittävän niitä kurssien pitopaikkoihin.
- Kevään uudet kurssit julkaistaan **lehti-ilmoituksessa** vuodenvaihteessa
- Tarvittaessa julkaistaan **lehti-ilmoituksia** mm. uusista kursseista, retkistä, näytellyistä ja esityksistä
- Lehti-ilmoitusten sähköiset versiot julkaistaan **opiston Facebook-sivulla**.
- Pikatiedotuksessa on käytössä myös **opiston Twitter-sivu**
- Tarpeen mukaan tehdään myös **julisteita** yksittäisistä kursseista ja kuntakohtaisista kurssilistoista. Niitä levitetään kirjastoihin ja kunnantalojen infopisteisiin. Opettajien toivotaan levittävän niitä myös kurssien pitopaikkoihin.

Henkilöstölle tiedottamiseen on vakiintuneet tapansa:

- **Opettajan opas** päivitetään vuosittain perehdyttämään uudet opettajat Petäjän käytäntöihin ja vanhat opettajat muutoksiin ja uusiin juttuihin.
- **Yleinen opettajankokous** järjestetään vuosittain ennen syyskauden alkua. Siellä tiedotetaan yhteisesti alkavan lukuvuoden uutuuksista ja muutoksista. Tilaisuus on uusille opettajille paras perehdytys sekä mahdollisuus tutustua kollegoihin.
- **Uutiskirje** ilmestyy kerran kuussa lukuvuoden aikana. Siinä kerrotaan ajankohtaisista asioista ja muistettavista määräajoista. Uutiskirje lähetetään sähköpostitse kaikille sähköpostiosoitteen antaneille ja maapostissa muutamalle tietoverkon ulottumattomissa olevalle. Uutiskirjeet löytyvät myös opiston nettisivun Opettajainfosta. Uutiskirje on virallinen tiedotuskanavamme ja siinä kerrotut asiat katsotaan opettajille tietoon saatetuiksi. Tämän vuoksi on tärkeää, että ne myös luetaan.
- Sekä opiskelijoille että henkilöstölle tarkoitettuja yleisiä asioita annetaan tiedoksi **opiston Facebook-sivulla**
- Yleisiin asioihin käytetään ryhmäsähköpostia ja ryhmätekstiviestejä ja tiimipalavereita.
- Päätoimisten **henkilöstöpalavereita** pidetään noin kerran kuukaudessa lukukausien aikana. Usein niihin pyydetään mukaan myös rehtori ja suunnittelevia tuntiopettajia. Henkilöstöpalavereissa käsitellään virallisemmat yhteiset asiat. Kokouksesta tehdään muistio, joka toimitetaan aina tarvittaessa myös asianosaisille.
- Henkilökohtainen tiedottaminen hoidetaan tapaamisilla, puhelimella ja sähköpostilla.

Sähköpostilla on hyvä tavoitella hallintoväkeä ei-kiireellisissä asioissa esim. iltaisin. Samoin silloin, kun asia on vähänkin monimutkaisempi tai kun se on tarepeellista ohjata eteenpäin.

- rehtori: kimmo.levanen(at)sasky.fi
- apulaisrehtori: olli.ruohomaki(at)sasky.fi
- Parkanon toimisto: kaija.haapamaki(at)sasky.fi
- Kankaanpään toimisto: tuula.luoma(at)sasky.fi

Sähköisiä tiedotuskanavia on useampia ja niitä käytetään eri tarkoituksiin:

- Opiston facebook-sivu: <https://facebook.com/petajaopisto>
- Opiston nettisivu: <http://sasky.fi/petaja>
- Opiston Twitter-sivu: <http://twitter.com/petajaopisto>
- Kurssitarjonta ja netti-ilmoittautuminen: <https://opistopalvelut.fi/petaja>
- Hellewin tuntiopettajanäkymä: <https://hallinto.opistopalvelut.fi/petaja/tuntiopettajat.asp>

TURVALLISUUS

Opiskelijoiden tapaturmavakuutus

Petäjä-opiston opiskelijat on vakuutettu tapaturmien varalta. Vakuutus kattaa opetus-suunnitelman mukaisten opetustuntien aikana sattuneiden tai ilmentyneiden tapaturmat tiettyyn summaan asti. Vakuutus on voimassa koulualueella varsinaisella kouluajalla opetuksen aikana, liikunta- ja välitunneilla ja otettaessa osaa koulun opetussuunnitelman puitteissa järjestettyyn toimintaan ja niihin välittömästi liittyvään meno- ja paluumatkoihin.

Vakuutuksesta korvataan esim. lääkärikäynnit, tutkimukset, toimenpiteet, lääkekulut sekä matkakulut tutkimuksiin ja toimenpiteisiin. Jokainen tapaus käsitellään tapauskohtaisesti vakuutusehtojen perusteella. Vakuutuksen piiriin kuuluvat alle 70-vuotiaat.

Kun ryhmässä on sattunut tapaturma, ilmoita tästä välittömästi toimistoon. Toimistosta laaditaan **tapaturmailmoitus** ja sieltä saa vakuutustodistuksen, jonka opiskelija vie hoitopaikkaan, jolloin laskut menevät suoraan vakuutusyhtiölle. Toimistosihteerit täyttävät tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiön sähköiseen järjestelmään. Tähän tarvitaan mahdollisimman seikkaperäinen selvitys tapahtuneesta.

Vahingoittuneen tulee maksaa hoitokulut ensin itse ja hakea niitä sairausvakuutuslain mukaiset korvaukset Kelalta ennen korvauksien hakemista vakuutusyhtiöltä. Sairausvakuutuslain mukaiset korvaukset on haettava Kelalta kuuden kuukauden sisällä kulujen aiheutumisesta. Mikäli lääkäriasemalla on suorakorvaussopimus Kelan kanssa, niin sairaanhoitokorvaus vähennetään automaattisesti laskun loppusummasta. Kuntayhtymän yhteyshenkilö hakee korvausta vahingoittuneen opiskelijan puolesta ja korvaukset suoritetaan vakuutusehtojen mukaisesti vahingoittuneen tilille.

Maksusitoumusta pyydetään lääkärintodistuksen perusteella tarkemmista tutkimuksista ja hoitotoimenpiteistä (mm. leikkaukset ja magneettitutkimukset). Kulut röntgen- ja ultraäänitutkimuksista suoritetaan ensin itse.

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 tapaturma- laissa oleva yleisnimitys niille hyvinkin erilaisille tilanteille, joissa sattuneet tapaturmat ovat työtapaturmina korvattavia:

- työnantajan järjestämä ruokailu henkilöstöravintolassa ja siihen liittyvät matkat (verotettava lounasetu)
- lounastuntiin liittyvät matkat (työnantaja ei järjestä ruokailua eikä osallistu kustannuksiin, tai osallistuu esim. lounassetelillä)
- työmatkat (työmatka alkaa, kun työntekijä on asuntonsa ulko-oven ulkopuolella). Pääsääntö on, että työmatka kuljetaan lyhintä mahdollista reittiä pitkin. Työmatkaan sisältyy kuitenkin usein erilaisia poikkeamia normaaliin työmatkaan verrattuna. Tällaisia ovat lasten päivähoidon vuoksi tehdyt matkat, päivittäinen ruokakaupassa käynti, lyhyet poikkeamat omille asioille)
- taukoliikunta työpisteessä tai sen läheisyydessä
- työnantajan järjestämät palkalliset liikunta- ja virkistystapahtumat työaikana

Henkilöstön matkavakuutus

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

Ensiapukoulutus

Ensiapu on hyödyllinen taito opettajalle, sillä hän on usein ainoa työntekijä ryhmänsä kanssa. EA-kursseilla saa varmuutta toimia tapaturma- ja vaaratilanteissa. Tätä kirjoittaessa Petäjän tarjonnassa on ensiavun jatkokurssi, jolle osallistumista opisto tukee maksamalla henkilöstönsä kurssimaksun, matkat sekä ruokailut.

8302224 ENSIAPU 2

Uusi kurssi!

Kihniön yhtenäiskoulu

to-pe 17.30-20.45

la 9.00-16.00

Sinikka Pessi 28.-30.9.2017

Kurssimaksu 58 € Oppitunteja 16

Kurssin suorittanut osaa aloittaa ensiavun antamisen niin tavallisimmissa sairaus- ja onnettomuustilanteissa oleville henkilöille kuin haasteellisemmissä ensiapua vaativissa tilanteissa sekä ehkäistä tapaturmia. Kurssin käynyt saa Ea II-kortin, joka on voimassa kolme vuotta. Kurssille saa osallistua, kun on täyttänyt 13 vuotta. Kortin hinta 8 € sisältyy kurssimaksuun.

Lapsi- ja erityisryhmien opettajille

Opettajalla on valvontavastuu oppilaista koko kokoontumiskerran ajan. Tämä sisältää myös mahdolliset välitunnit ja ruokailutauot.

Oppilaat eivät saa lähteä oppilaitoksen tontilta ilman vanhemman lupaa. Tämä tulee vastaan esimerkiksi eväiden hakemisessa kaupasta tai välitunnilla kaupungin leikkipuistoihin menemisessä. Kiellon perusteena on, ettei yksi opettaja pysty valvomaan oppilaiden turvallisuutta, jos osa lapsista on luokassa, toiset pihalla ja joku lähtee käymään kaupassa.

Taiteen perusopetuksen vanhempainkirjeessä ohjeistetaan huoltajia noutamaan lapsensa välittömästi tuntien päätyttyä. Samoin heitä pyydetään pitämään yhteystietonsa ajan tasalla etenkin puhelinnumeroa ja postiosoitetta. Jos lasta ei haeta, opettaja soittaa lapsen vanhemmalle. Lapsiryhmien päiväkirjoihin on tämän helpottamiseksi kirjattu vanhemman puhelinnumero. Oppilaiden noutamisen selvittämisestä aiheutuneet puhelukustannukset korvataan opettajalle hakemuksesta.

Opettaja on usein ainoa paikalla oleva oppilaitoksen edustaja ja ensimmäisenä vastaa toiminnastaan. Häntä sitoo opetustunteihin sisältyvien tehtävien lisäksi huolenpitovastuu. Tämä korostuu etenkin lapsi- sekä erityisryhmissä.

- lasta tai erityisryhmään kuuluvaa opiskelijaa ei voi jättää koulun tiloihin tai koulun pihaan ilman valvontaa, kun poistuu itse paikalta
- puhelin on tärkeä pitää mukana, jotta voi tarvittaessa soittaa hakijalle
- mikäli päiväkirjaan ei ole merkitty opiskelijan huoltajan puhelinnumeroa, hakijan nimi voi kysyä opiskelijalta ja ottaa numeron selville numerotiedustelusta
- huoltajan tiedot löytyvät myös opiston tietojärjestelmästä, joten apua saa myös soittamalla toimistoihin niiden aukioloaikoina ma-pe 9-15
- Mikäli edelliset keinot eivät tuota tulosta, oppilaalle voi tarjota kyytiä kotiin, mikäli hänellä on avain tai joku on kotona. Tämä edellyttäen, että opettajan aikataulu sallii
- Viimeisenä keinona on turvaututtava kunnan sosiaaliviranomaisten tai poliisin apuun

Toimitilojen turvallisuus

Tutustu kurssin alkaessa opetustiloihin

1. Kerro kurssilaisille missä sijaitsevat opetustilan **poistumistiet**
 2. Kerro kurssilaisille missä sijaitsevat tilan **alkusammutuskalusto** (käsिसammutin)
 3. Kerro kurssilaisille missä sijaitsee **ensiaputarvikkeet**, jos tilassa on
 4. Kerro kurssilaisille mikä on opetustilan **käyntiosoite**
- Parkanon opintotalon ilmastoinnin hätäkatkaisin on keittiötilojen sisääntuloaulassa
 - Keltaisen talon ilmastoinnin katkaisimet ovat käsityötuvan eteisessä, käsityötuvan perällä sekä mikroluokassa. Hallintotilojen ilmastoinnin katkaisin on yläkerran aulassa

Ilmoita vioista ja häiriöistä

- **Parkanon opintotalo:** Kiinteistöhuolto Koskenmäki 0400 7360 335
- **Keltainen talo ja Rantala** vikapäivystys 044 578 1923
- **Kuntien omistamat tilat**
- **Honkajoki** kiinteistöhoitaja Tapio Rauhala 050 577 5285
- **Pomarkku** Isännöitsijä/työjohtaja Miika Pennanen 040 540 8246
- **Karvia** talonmies Olli Liikala 044 772 7502
- **Kihniö** Tekninen johtaja Satu Alajärvi Puh. (03) 444 1239, 044 7541 239

Muissa tiloissa selvitä talonmiehen, kiinteistöhuollon tai kiinteistöstä vastaavan henkilön yhteystiedot. Tiedot saat toimistolta.

TOIMINTA TULIPALOSSA

**Palavasta huoneesta on itse pystyttävä poistumaan nopeasti
- viimeistään 2-3 minuutin kuluttua palon havaitsemisesta**

Poistu ulos

Sulje ovet perässäsi poistuessasi asunnosta

Auta muitakin poistumaan

**Voit yrittää sammuttaa tulenalun sammutuspeitteellä tai käsिसammuttimella,
mikäli mahdollista - älä kuitenkaan vaaranna omaa tai muiden turvallisuutta**

Tarvittaessa konttaa tai ryömi, lattianrajassa savua ja lämpöä on vähiten

Soita 112 turvallisesta paikasta

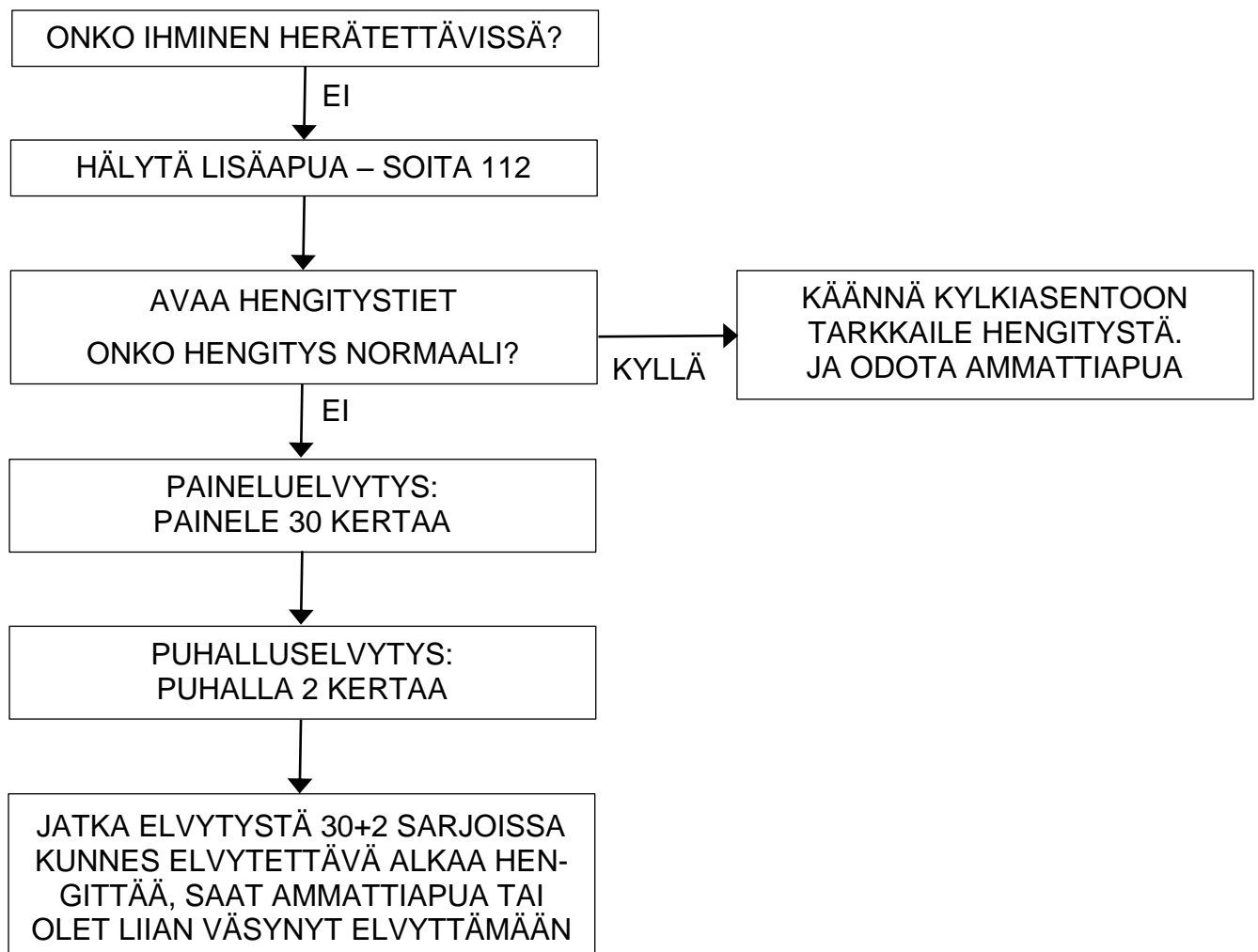
Opasta palokunta paikalle

Poistuessasi käytä rappuja, hissiin voit jäädä loukkuun

KIIREELLISESSÄ HÄTÄTILANTEESSA SOITA 112

**Soita hätäpuhelu itse, jos voit.
Kerro, mitä on tapahtunut.
Kerro tarkka osoite ja kunta.
Vastaa sinulle esitettyihin kysymyksiin.
Toimi annettujen ohjeiden mukaisesti.
Lopeta puhelu vasta saatua siihen luvan.
Opasta auttajat paikalle.
Soita uudestaan, mikäli tilanne muuttuu.**

Elvytysohjeet



YHTEYSTIEDOT

Kimmo Levänen

rehtori
Taitokuja 3 39100 Hämeenkyrö
0400 566 465

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori
Honkajoen ja Pomarkun opetustarjonta
Keskuskatu 41 38700 Kankaanpää
044 5800 522

Kaija Haapamäki

toimisto- ja opintosihteeri
Parkanon toimisto
Keskuskatu 1 2. krs 39700 Parkano
avoinna ma-pe 9-15
044 045 5510

Tuula Luoma

toimisto- ja opintosihteeri
Kankaanpään toimisto
Keskuskatu 41 38700 Kankaanpää
avoinna ma-pe 9-15
044 5800 520

Jyrki Käppi

koulutussuunnittelija
tilauskoulutus ja Karvian opetustarjonta
Sepänkatu 4 39700 Parkano
050 4068 054

Marita Mustakoski

kädentaitojen vastaava opettaja
Kihniön opetustarjonta
Käsityökoulu Näppärä
Sepänkatu 4 39700 Parkano
050 4068 053

Pia Haapala-Rauhaniemi

kuvataiteiden vastaava opettaja
Kuvataidekoulu Pisama
Keskuskatu 41 2. krs 38700 Kankaanpää
vastaanottoaika ma klo 17-18
044 5800 523

- sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi(at)sasky.fi
- nettisivu <http://sasky.fi/petaja>
- facebook: <https://www.facebook.com/petajaopisto>
- twitter: <http://twitter.com/petajaopisto>
- Opettajien palkka-asiat: Jaana Koivumäki 044 728 9178 etunimi.sukunimi(at)sasky.fi
- Matkalaskuasiat: Marja Vesala 040 181 9012 etunimi.sukunimi(at)sasky.fi

Toimistosihteerin ollessa pois paikalta, puhelut kääntyvät toiseen toimistoon. Toimistot on suljettu heinäkuun. Poikkeuksista toimiston aukioloajoissa tiedotetaan toimistojen ovilla, opiston Facebook-sivulla sekä mahdollisuuksien mukaan uutiskirjeissä.